



Instituto Agrícola Pascual Baburizza

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

2024

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 (R.I.C.E.)



I. MISIÓN INSTITUCIONAL

Asegurar una educación técnico profesional para el siglo XXI, basada en el respeto mutuo y el amor por la Tierra, donde los estudiantes sean protagonistas de su experiencia de aprendizaje en un contexto agrícola real y de vanguardia, con el propósito de formar ciudadanos autónomos.

II. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser referente en la formación integral técnico profesional del país, reconocidos por implementar prácticas innovadoras que desarrollen el potencial de cada estudiante, permitiendo alcanzar altos estándares educativos para el siglo XXI.

III. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- El presente RICE establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Agrícola Pascual Baburizza y tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos del Instituto y fuera de ellos, cuando las actividades académicas así lo ameriten, en los lugares en que se realicen.
- Los integrantes de la Comunidad Educativa estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del establecimiento, como a la legislación vigente en el país. Ley 20370 General de Educación.
- Todos los estudiantes tendrán derecho a presentar sus inquietudes e intereses propios del quehacer estudiantil a través de los canales creados para el efecto, en primer lugar, en las reuniones de subcentro escolar o a través de su tutor; en segundo lugar, a través del Centro de estudiantes por intermedio de sus representantes y, finalmente, a través de escritos formales, debidamente individualizados y respetuosos enviados a la Dirección del Establecimiento.
- El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa, determinados en el presente reglamento, deban ser cumplidos por todos los miembros que componen la comunidad escolar.

IV. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL RICE

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del Instituto aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo.



← TÍTULO I

EL INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA

Art.1. EL INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA, en adelante IAPB o El Instituto, es un Establecimiento de Educación Media, Técnico Profesional Agropecuario, Gratuito Particular Subvencionado, RBD 1255-6, por resolución N° 2740 de 1983, con autorización para impartir los niveles desde séptimo básico a cuarto año medio, con internado para damas y varones.

Art.2. FOCO DE ATENCIÓN: Jóvenes y adolescentes, provenientes de familias vulnerables de las regiones de Coquimbo, Valparaíso y Metropolitana.

Art.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Asegurar aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes.
- b) Instalar un perfil de egreso integral que asegure las competencias para concretar los proyectos de vida de nuestros estudiantes.
- c) Consolidar una visión formativa de la convivencia basada en una cultura del buen trato.
- d) Instalar una cultura de mejora continua y toma de decisiones basada en datos, con foco en el núcleo pedagógico.
- e) Contar con la infraestructura material y tecnológica que permita un óptimo desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.

Art 4. PRINCIPIO PEDAGÓGICO: En el IAPB entendemos el aprendizaje como un proceso en el cual el o la estudiante elabora una representación personal de lo que está aprendiendo. Solo construyendo su propio significado, este aprendizaje tendrá sentido y podrá usar con efectividad ese conocimiento para resolver problemas y atribuir significado a nuevos conceptos. Así mismo, entendemos que el conocimiento se construye de modo gradual sobre la base de los conceptos anteriores. Este carácter acumulativo del aprendizaje influye poderosamente en el desarrollo de las habilidades del pensamiento, ya que cada nuevo aprendizaje adquirido modifica e incrementa lo que nuestro estudiante es capaz de hacer, pensar y comprender.

Art.5. NUESTROS VALORES: Los valores que se promueven en el IAPB y que se busca impregnen el actuar de todos los actores de la comunidad educativa para que se modelen y se hagan vida en nuestros estudiantes son:

- a) Responsabilidad: asumir con plena conciencia las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que nos corresponde o comprometemos.
- b) Respeto: valorar y reconocer las características propias, del otro y de nuestro entorno con una mirada libre de prejuicios y, actuar en consecuencia.
- c) Honestidad: actuar con rectitud y sinceridad en todas las circunstancias de nuestra vida, independiente de que nos vean o no.
- d) Perseverancia: capacidad, voluntad y temple de continuar los esfuerzos, con y sin contratiempos de



por medio, para alcanzar una meta.

- e) Compromiso: cumplir a conciencia, con dedicación, esfuerzo, convicción y confianza los deberes, obligaciones y desafíos adquiridos.

ART. 6. NUESTROS SELLOS INSTITUCIONALES:

- **Amor por la Tierra:** Somos un Instituto Agrícola que se inspira en el Amor por la Tierra, pues asumimos la responsabilidad que todo ser humano tiene a partir de su vínculo con la naturaleza, que es nuestro gran hogar, del cual surge nuestra cultura e historia. Asumimos esta responsabilidad como comunidad pascualina, comprometiendo el actuar de todos los actores que la conforman y en los diversos espacios formativos que la componen. Realizamos el trabajo productivo desde una práctica y ética sustentable, que nos permite ser conscientes sobre la relevancia del cuidado y proactivos para la preservación del medioambiente, y se busca, de manera intencionada, desarrollar esto en nuestros estudiantes. Con este mismo fin, de formar ciudadanos comprometidos con el medio ambiente, también se aprovechan las posibilidades en la Formación General de contextualizar las experiencias de aprendizaje al entorno natural en el que se inserta el IAPB.
- **Autonomía:** Buscamos desarrollar la Autonomía de nuestros estudiantes como parte de su Formación Integral, entendiéndola como la: “(qué) Capacidad que tiene una persona para actuar y decidir siendo coherente entre aquello que hace, cree, piensa y siente (cómo) mediante el desarrollo de la consciencia de su condición de ser social y reflexivo, (para qué) que propicia y cobra sentido en una convivencia armónica.”

Se compone de tres Dimensiones:

1. Autor de la propia vida: desarrollo de la autonomía con base a las distintas habilidades para la autogestión, como por ejemplo el Aprender a Aprender.
2. Sujeto Social: cultivo de relaciones saludables con las otras personas, por medio del desarrollo de habilidades sociales, como por ejemplo la Comunicación Asertiva.
3. Comprensión del medio: consciencia de las condiciones culturales, sociales y productivas del entorno para tomar decisiones que permitan desenvolverse y adaptarse a un mundo incierto y cambiante, desarrollando habilidades como Pensamiento Crítico y Flexibilidad.

Entendemos también que gran parte de este desarrollo obedece al ejemplo que los adultos formadores del Instituto les entregamos a los y las estudiantes, por lo tanto, todos debemos ser o buscar desarrollar autonomía para así modelar las habilidades en ellos y ellas con coherencia y consistencia.

- **Competencias Digitales:** Asumimos el desafío de preparar a los estudiantes para desenvolverse con éxito en las exigentes condiciones del nuevo siglo, que no sólo implica el desarrollo de nuevas habilidades sino también de nuevas formas de aprender y desenvolverse como ciudadanos de un mundo cada vez más globalizado, donde los límites ya no están dados por las fronteras de nuestra



comuna, ciudad y ni siquiera del país, sino por las barreras de acceso que podamos tener respecto al resto del mundo.

En este sentido, el desarrollo de Competencias Digitales como un eje transversal de nuestra gestión del aprendizaje, se convierte en una herramienta vital para el éxito de este desafío, de que nuestros estudiantes puedan desarrollar las habilidades y el conocimiento que necesitan para prosperar, crecer y contribuir en una sociedad global, interconectada y en constante cambio. Esto implica una comunidad que genera las condiciones físicas, culturales y de competencias de los formadores, de manera que nuestros estudiantes puedan, de manera transversal y en los distintos ámbitos de su Formación Integral, vivir experiencias de aprendizaje que les permitan desarrollarlas.

Art. 7. NUESTRO PERFIL DE EGRESO: Cada egresado y egresada del IAPB cuenta con una visión moderna y sustentable de la gestión agrícola, y utiliza la tecnología y el manejo de datos para esta.

Es protagonista de su proyecto de vida, comprometido con sus metas y responsable de sus decisiones. Es autónomo, se conoce y valora a sí mismo, está en constante aprendizaje y tiene mentalidad de crecimiento. Sabe construir relaciones saludables y es consciente de su entorno y de la necesidad de aportar a él, especialmente en lo referido al cuidado y amor por la Tierra.

Es un ciudadano que cuenta con las competencias técnicas y del siglo XXI que le permiten, con base en el respeto, compromiso, responsabilidad, honestidad y perseverancia, un manejo apropiado de la tecnología e información y aportar con cambios y soluciones a los desafíos que le presente el medio en el que se desenvolverá.

Art.8. COMUNIDAD EDUCATIVA: La Comunidad Educativa del IAPB, está formada por estudiantes, sus familias, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, egresados (en proceso de titulación) y entidad sostenedora (Fundación Educacional Luksic). Todos ellos, quienes, según su competencia, participan en el diseño, ejecución y/o evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la buena marcha del establecimiento escolar, de acuerdo con la normativa institucional vigente. De esta comunidad serán elegidos los representantes de los órganos populares del gobierno escolar establecidos en este RICE, ellos serán elegidos por períodos anuales o de acuerdo con normativa legal, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo por el resto del período.

Art.9. CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL (CAE)

- El mundo de la empresa puede realizar importantes contribuciones al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educacionales. Adicionalmente, en el caso de establecimientos técnico- profesionales, la contribución de los empresarios es de gran importancia para asegurar que la enseñanza de las especialidades técnicas se oriente hacia lo que requiere el mercado laboral.
- El Instituto Agrícola Pascual Baburizza cuenta con el apoyo del CAE, conformado por empresarios y/o Asesores de trayectoria reconocida en el área agrícola o empresarial, quienes asesoran a la Entidad



Sostenedora y a la Dirección del Establecimiento, en temas de carácter productivo y curricular, alineados con la formación Técnico Profesional que brinda el Instituto.

← TÍTULO 2

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

2.1.1 Derecho a:

“Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos...” (Ley 20.370, Art.10º, literal a).

Derechos complementarios:

- Recibir una educación de calidad y equidad según los planes y programas vigentes.
- Ser tratados con respeto por el cuerpo directivo, docentes y asistentes de la educación, dentro de una cultura del buen trato y una convivencia armónica.
- Expresar por escrito en “Libro de Actas del curso”, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. También podrá expresar situaciones varias, tales como felicitaciones, situaciones que le parezcan peligrosas o dignas de dar a conocer¹.
- Elegir y/o ser elegido representantes de su curso o de la Comunidad General de Estudiantes y del Consejo Escolar.
- Conocer al inicio del período escolar: Calendario del año escolar; Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; Reglamento de evaluación y promoción y toda otra normativa que le sean atingentes.
- Participar en las actividades extraprogramáticas de libre elección que organiza la institución, siempre y cuando tenga la autorización escrita de su apoderado, en caso de ser fuera del establecimiento escolar o fuera de la jornada escolar.
- Ser acompañado integralmente por Tutor/a del curso, Profesores, Convivencia Escolar, Tutoría de Patio y

¹ Para estas situaciones el conducto regular será: Tutor/a de patio o Casa Estudiantil. En caso de no ser abordado, el estudiante debe dirigirse a Encargado/a de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil. De no ser abordado, se deberá dirigir a la Coordinación General de Tutoría de Patio. Si ninguno de los anteriores abordara la situación, el estudiante o su apoderado, tienen derecho a presentar la queja ante integrante de equipo directivo y en última instancia ante la Dirección.



Casa Estudiantil y Equipo Directivo.

- Utilizar la Biblioteca o el laboratorio de computación, en los horarios que corresponda según la planificación de dichos centros y respetando los reglamentos y protocolos de cada uno de ellos.
- Disponer de las garantías del Debido Proceso en todo procedimiento disciplinario en que se vea involucrado.
- Conocer los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de su aplicación.
- Solicitar el apoyo pedagógico a los docentes para lograr óptimos aprendizajes.
- Postular a todas las Becas que el establecimiento otorga.
- Recibir los elementos de seguridad para las Prácticas de Aplicación Fitosanitarias que la requieran.
- Ser atendido por el seguro escolar cuando sufra algún accidente al interior del Instituto, de la Casa Estudiantil y/o el Predio Escolar, y su apoderado será informado telefónicamente.
- Participar de todos los Manejos y actividades del predio escolar, organizados por el Equipo de Especialidad, como parte de su proceso de aprendizaje.
- Para estudiantes de 4° medio, el derecho a presentar, vía Tutor, a la Dirección del establecimiento, solicitud de polerón o casaca identificadora de último año²,
- Disponer de un casillero asignado para su uso en el lugar que le corresponda.
- Para estudiantes de Casa Estudiantil, derecho a la alimentación gratuita (desayuno, almuerzo y cena) que entrega el establecimiento escolar.
- Programa de integración escolar.

2.1.2 Deber de:

“Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento” *(Ley 20.370, Art.10º, literal a)*

Deberes complementarios:

- Cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Instituto Agrícola Pascual Baburizza
- Mantener una actitud favorable al aprendizaje, comprometidos con su formación y responsable de su Plan Personal de Aprendizaje.
- Participar en los actos cívicos y culturales programados por el Instituto, conocer y cantar el himno del instituto y la canción nacional; salvo solicitud formal escrita, del apoderado ante Dirección, debida a causales religiosas o de salud que se lo impidan.

² El diseño del polerón o casaca debe cumplir la gama de colores de las telas (gris, negro, azul), sin capuchón o con cierre que permita retirarlo para su uso dentro del establecimiento, sin bordados que atenten contra los principios institucionales. Este elemento no será de uso obligatorio y al ser aprobado por la Dirección, al menos un 80% de cada curso debe estar de acuerdo, para ello se debe entregar nómina de estudiantes que aprueban con firma y Rut.



- Mantener una convivencia armónica en aquellos lugares asignados como de descanso y distracción: Casino, Sala de estar, Patios del establecimiento, Cancha de fútbol, Gimnasio, Piscina, entre otros así como en espacios fuera del establecimiento donde se represente al instituto.
- Traer y cuidar diariamente el Planificador o Agenda Escolar, dado que ella es la herramienta central para organizar el Plan Personal de Aprendizaje de cada estudiante, y el vehículo informativo entre el establecimiento y el hogar.
- Disponer las acciones necesarias para ponerse al día con sus materias y evaluaciones cuando haya tenido inasistencias u otras situaciones de ausencia.
- Usar traje de huaso/a tradicional en la Ceremonia de Licenciatura de 4° medio.
- Cuidar el aseo y ornato del establecimiento, dejando las basuras en los papeleros habilitados para ello, cuidando todas las dependencias que utilice sin provocarles daño alguno.
- Mantener su casillero con un candado en buen estado y con llave.
- Participar de los simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar en las horas y condiciones que el establecimiento fije para ello.
- Para los estudiantes que por su situación académica sean seleccionados para participar en talleres de reforzamiento, asistir obligatoriamente a reforzamiento. Esta situación será informada previamente por el tutor a la familia del estudiante.

Deberes específicos de los estudiantes externos:

- Ingresar y retirarse del Instituto con su uniforme completo.
- Ingresar al establecimiento al menos 5 minutos antes de iniciar la jornada de clases.
- Tener autorización de sus apoderados para participar de alguna actividad extraprogramática fuera de la jornada escolar.
- Mantener limpio su casillero y sin causarle daño, traer un candado y mantenerlo con llave para el cuidado de sus pertenencias.

Prohibiciones especiales:

- Usar las redes sociales manejando información que dañe la convivencia armónica de la comunidad escolar o el prestigio de la institución.
- Usar las redes sociales mientras el estudiante esté realizando actividades académicas de aula, terreno o en reuniones formales extracurriculares.
- Usar pelo suelto, joyas o bisutería en las actividades de predio escolar.
- Portar, consumir o vender cualquier bebida alcohólica, tabaco u otras drogas, conforme a las leyes vigentes ej. Ley N. 20.660, Nueva Ley de Ambiente libres de humo de tabaco.
- Ingresar al establecimiento conduciendo vehículos motorizados, aun cuando tengan licencia de conducir.
- Comercializar cualquier tipo de alimentos o productos sin autorización del equipo directivo.

Art.2 DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

2.2.1 Consideraciones preliminares:



- a) El apoderado es el interlocutor válido con el cual la institución se relaciona a propósito del Plan Personal de Aprendizaje de cada estudiante, por ello debe informar su número telefónico y mail de contacto al momento de matrícula para su registro en plataforma institucional, y también informar cualquier cambio de número de contacto a tutor de patio del curso correspondiente para su actualización en plataforma institucional.
- b) La calidad de apoderado(a) del IAPB se otorga, en primera instancia, al Padre o Madre del estudiante o, a su tutor legal. En casos calificados por Dirección, se autorizará tal responsabilidad a otra persona natural mayor de edad, que cumpla con la idoneidad necesaria. Si el apoderado titular lo explicita, pueden quedar como apoderados titulares ambos padres del estudiante.
- c) Cada familia deberá también explicitar de manera formal, por escrito, al momento de la matrícula o durante el año escolar, la solicitud de apoderados suplentes, de más de 21 años, quien podrá asistir a reuniones, retirar al estudiante del establecimiento escolar, en casos de enfermedad o accidente sufrido por el estudiante o bien ante situaciones de fuerza mayor expresadas por escrito o telefónicamente, por el apoderado titular, a la unidad de Tutoría de Patio del IAPB. Estos apoderados suplentes podrán ser cambiados a solicitud del apoderado, presentando éste al tutor del estudiante la moción escrita con el cambio deseado y los datos del nuevo apoderado suplente. El tutor informará vía mail de este cambio, a la Coordinación de Tutoría de Patio.
- d) Los apoderados no podrán intervenir en materias técnico-pedagógicas y administrativas que son de exclusiva competencia de la gestión profesional de la dirección, de la unidad técnico pedagógico y los profesores de la unidad educativa.
- e) El primer canal de comunicación, que tiene el apoderado para expresar sus inquietudes en relación con su pupilo, es a través del profesor tutor. Para ser atendido, deberá solicitar una cita o entrevista en los horarios establecidos por tutoría. En caso de presentar inquietudes por la Casa Estudiantil debe expresarlo a la Coordinación de Casa Estudiantil.

2.2.2 Derecho a:

“Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados” (*Ley 20.370, Art.10º, literal b*)

Derechos complementarios:

- Ser atendido de manera respetuosa y puntual, usando los canales establecidos para su atención. De manera complementaria, existe en el mesón de secretaría del Instituto, un libro de actas, foliado, para dejar escritos reclamos, sugerencias y felicitaciones, este puede ser solicitado por todo apoderado o visita, escribir el él dejando un fono de contacto para que la Dirección se contacte con él y atender su requerimiento.



- Ser atendido por parte de la Dirección, Equipo Directivo, Coordinación de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil, jefe Producción o Tutor, previa fijación de cita o entrevista, según horarios de atención. Podrá dejar solicitud de entrevista con la secretaria del Instituto, dejando un fono o mail de contacto para responder a su requerimiento. La solicitud de entrevista con Profesor de Asignatura se podrá realizar solo vía Coordinación Académica, quien evaluará la pertinencia de la solicitud o su derivación a la atención personal de la misma.
- **Nota:** Si existe una situación emergente de alta importancia y/o emergencia que amerite una atención al apoderado sin previa fijación de cita deberá expresarla a la secretaria quien evaluará a quien deriva la solicitud.

2.2.3 Deber de:

“Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (*Ley 20.370, Art.10º, literal b*)

Deberes complementarios:

- Conocer y asumir el proyecto educativo y el reglamento interno del Instituto.
- Mostrar en todo momento una actitud de respeto a todo el personal del establecimiento y a los estudiantes. Cualquier agresión verbal, física o psicológica, por cualquier medio, son faltas muy graves que conlleva a la pérdida de la calidad de apoderado, quedando excluido de cualquier instancia formal de comunicación y articulación con el Instituto como por ejemplo citas de seguimiento, entrevistas y reuniones de apoderados.
- Procurar que su pupilo asista regularmente a clases y verificar, si se ausenta, de acuerdo con el día, las asignaturas en las que su pupilo deberá ponerse al día. Por esto recibirá el horario de clases en la primera reunión de apoderados del año.
- Generar las condiciones para que el estudiante se desarrolle su autoestima, motivación, valores y hábitos, para que responda adecuadamente a las exigencias ordinarias y extraordinarias que conlleva el trabajo escolar.
- Revisar periódicamente el planificador o agenda escolar de su pupilo para informarse de sus tareas, obligaciones y compromisos escolares. Asimismo, se informará de las dificultades que éste pueda tener para buscar soluciones y establecerá una comunicación con el Instituto que promueva su formación integral.
- Asistir a las reuniones y cada vez que se requiera su presencia en el establecimiento. En su representación puede asistir el apoderado suplente. El apoderado que falte a reunión deberá enviar comunicación al tutor, en la agenda del Instituto, justificando su ausencia. El tutor evaluará la situación y podrá citar a entrevista personal.
- Ser puntual cuando sea citado ante quien corresponda, respetando la hora y el día indicado.
- Solicitar personal y presencialmente a Tutoría de Patio la autorización para que un estudiante salga



del Instituto durante la jornada escolar o mientras está en jornada de Casa Estudiantil. El apoderado firmará el libro de salida.

- Trasladar a su pupilo al consultorio o servicios de urgencia en caso de enfermedades o accidentes menores (resfriado común, amigdalitis, dolor de estómago, esguinces, etc.), para lo cual el Instituto le avisará siendo responsabilidad del apoderado llevarlo al Servicio médico que le corresponda. Este último será el responsable de retirarlo(a) personalmente desde el establecimiento educacional.

Art. 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

2.3.1. 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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” (*Ley 20.370, Art.10º, literal c*)

Derechos complementarios:

- Contar con espacios, materiales e insumos que le garanticen el ejercicio de su trabajo docente.
- Contar con espacios limpios y con la higiene requerida que garanticen su dignidad.
- Proponer y participar en capacitaciones en su área del saber o del desarrollo de competencias docentes.
- Proponer actividades y modificar sus planificaciones de clases en pro del aprendizaje de los estudiantes.
- Proponer y solicitar participar en pasantías o visitas fuera del establecimiento, solo o con sus estudiantes.

2.3.2. Deber de:

“Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de aprendizaje; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”. (*Ley 20.370, Art.10º, literal c*)

Deberes complementarios:

- Mantener un trato respetuoso y cuidar tener un vocabulario formal en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Centrar su accionar en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, considerando todas las dimensiones del saber que competen a cada asignatura.
- Reflexionar en su quehacer docente, actualizar sus conocimientos y ser evaluados periódicamente.



- Investigar, exponer y enseñar los aprendizajes esperados establecidos en las bases curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las y los estudiantes, y mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- (De la Sala Taller-profesor de asignatura) Mantener y organizar la sala taller de una manera que promueva y facilite los aprendizajes y una convivencia armónica. Contará con la mantención básica, de parte del Instituto, en higiene y seguridad que garantice lo anterior. Sin embargo, el docente deberá organizar a sus estudiantes para mantener su espacio de trabajo, dentro y fuera de su sala, en condiciones de orden e higiene durante la semana, generando en ellos hábitos y conductas determinadas en los aprendizajes transversales.
- (De la Biblioteca de Aula-profesor de aula) Promover el uso pedagógico del material disponible en la BA, así como del buen uso y mantención de este material. Promoverá entre los estudiantes el gusto por la lectura y colaborará en el Plan de Fomento Lector del Instituto. Además, deberá velar por mantenerla activa, llevar orden en el registro de préstamos, actualizar y rotar títulos del área universal, lo anterior en articulación con Coordinación de Fomento Lector y Encargado de Biblioteca.
- (De las capacitaciones) Integrar la Comunidad Profesional de Aprendizaje que reflexiona, revisa y actualiza su quehacer en beneficio de sus educandos. Por lo que cada profesor se compromete a participar, de manera colaborativa, en las reuniones y capacitaciones que se planifiquen e informen, para asegurar el éxito y el impacto en la comunidad escolar.
- (De la convivencia) Promover una convivencia armónica al interior de la sala de clases. Para resolver los conflictos con los estudiantes o entre estudiantes, se regirá por el RICE. Dejará constancia cuando lo amerite de las faltas cometidas por los estudiantes, en el libro de clases. Se comunicará con el respectivo tutor de patio y tutor de curso cuando se produzcan faltas graves a la convivencia escolar, negligencia reiterada de las responsabilidades académicas de uno o más estudiantes. Igualmente informará al Tutor de patio, Tutor de curso y a la Coordinación Académica cuando la falta a la convivencia afecte al grupo curso. Dejará constancia por escrito en el Libro de clases de la observación de tipo general. Asimismo, quedará una constancia escrita ante la Coordinación Académica de esta situación.
- (De la convivencia en actividades comunitarias) Participar de las actividades de convivencia escolar, de promoción de los valores institucionales, y actividades culturales cada vez que esté dentro de su horario de trabajo.
- (De la resolución constructiva de conflictos) Tomar conocimiento de los protocolos de resolución de conflictos y de las medidas reparatorias o sanciones existentes de acuerdo con el tipo de falta. El profesor tomará conocimiento de la escala de gravedad de las faltas y seguirá los protocolos acordados en el reglamento de convivencia. Se coordinará con el tutor de patio y/o tutor de curso, para la aplicación de medidas reparatorias o sanciones a faltas graves. Ante situaciones donde la conducta de los estudiantes vulnera la sana convivencia, el docente debe, en todo momento actuar profesionalmente y con cautela, debe mantener la calma, no dejarse llevar por la ira ni actuar en base



a juicios precipitados o supuestos subjetivos. Jamás debe agredir físicamente a un estudiante ni tratarlo con un vocabulario grosero.

- (sobre el Consejo Docente) El consejo de profesores será una instancia de reflexión pedagógica planificada por la Dirección del establecimiento y se asegurará al menos una sesión mensual que será coordinada por los docentes y equipo directivo, la duración de esta instancia será de 90 minutos el día establecido en las cargas horarias de los docentes al inicio del año escolar.
- Utilizar sus horas de aula de manera provechosa y completa, asegurando a los estudiantes los tiempos planificados para desarrollar las actividades pedagógicas.
- Entregar toda la documentación que la ley exija, tales como certificado que habilita para trabajar con menores de edad, certificados de título y de idoneidad moral (Certificado de antecedentes para fines especiales).
- Ejecutar todas las evaluaciones que el Plan de Mejoramiento Educativo exija, tabulando los resultados y entregando oportunamente al jefe Docente. Apoyar adecuadamente la ejecución del SIMCE en lo que le atañe.
- Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.
- Iniciar y terminar su jornada en los tiempos establecidos curricular y contractualmente, esto con el fin de ser referentes de responsabilidad frente a los estudiantes y de respeto con los docentes que están a continuación de su jornada.
- Estar presente junto a sus cursos y no dejarlos solos, ante situaciones emergentes debe procurar enviar un emisario a pedir ayuda.
- Completar los registros administrativos y académicos, los cuales deben ser llenados oportunamente, con letras y números legibles, evitando errores.
- Cumplir con impecabilidad, con la normativa existente de registros en libros de clases.

Prohibiciones especiales:

- Usar las redes sociales manejando información que dañe la convivencia armónica de la comunidad escolar o el prestigio de la institución. Se prohíbe el uso de las redes sociales mientras el docente esté realizando actividades académicas de aula, terreno o en reuniones de trabajo.
- Consumir alimentos mientras estén en su horario curricular lectivo frente a estudiantes, salvo celebraciones debidamente programadas y autorizadas por la Dirección del establecimiento.

Art. 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

2.4.1. Derecho a:

“Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”. (Ley 20.370, Art.10º, literal d)

Derecho complementario:



Recibir, de parte de su empleador, los implementos, equipos y materiales que posibiliten el adecuado desarrollo de sus labores.

2.4.2. Deber de:

“Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”. (*Ley 20.370, Art.10º, literal d*)

Deberes complementarios:

- Guiar su desempeño conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Instituto.
- Mantener un trato respetuoso y cuidar tener un vocabulario formal en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Entregar toda la documentación que la ley exija, tales como certificado que habilita para trabajar con menores de edad, certificados de estudio y de idoneidad moral y psicológica.
- Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.
- **(De la convivencia)** Promover una convivencia armónica en los espacios pedagógicos dentro del instituto. En caso de observar alguna situación de conflicto con los estudiantes o entre estudiantes, se registrará por el RICE. Informará a tutor de patio y/o casa estudiantil y dejará constancia en libro de acta cuando lo amerite.
- **(De la convivencia en actividades comunitarias)** Participar de las actividades de convivencia escolar, de promoción de los valores institucionales, y actividades cada vez que esté dentro de su horario de trabajo.
- **(De la resolución constructiva de conflictos)** En todo momento actuar profesionalmente y con cautela, debe mantener la calma, no dejarse llevar por la ira ni actuar en base a juicios precipitados o supuestos subjetivos. Jamás debe agredir físicamente a un estudiante ni tratarlo con un vocabulario grosero o descalificativo.

Prohibición especial.

- Usar redes sociales manejando información que dañe la convivencia armónica de la comunidad escolar o el prestigio de la institución.
- Usar redes sociales mientras el asistente esté realizando actividades en su horario laboral.

Art.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES - DIRECTIVOS

2.5.1. Derecho a:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (*Ley 20.370, Art.10º, literal e*).

2.5.2. Deber de:



Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. (*Ley 20.370, Art.10º, literal e*) Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Nota: Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda al perfil de cargo.

Art. 6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

2.6.1. Derecho a:

“Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente”. (*Ley 20.370, Art.10º, literal f*)

2.6.2. Deber de:

“Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a 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”. (*Ley 20.370, Art.10º, literal f*)

Deber complementario:

- Dotar de los implementos, equipos y materiales necesarios, al Establecimiento escolar y sus funcionarios, para que éste tenga un adecuado funcionamiento y mantención.

Art. 7. APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES:

Los derechos y deberes de la comunidad educativa descritos en el presente Título del RICE son aplicables en todos los contextos de las actividades institucionales, sean estas presenciales, remotas y/o virtuales.

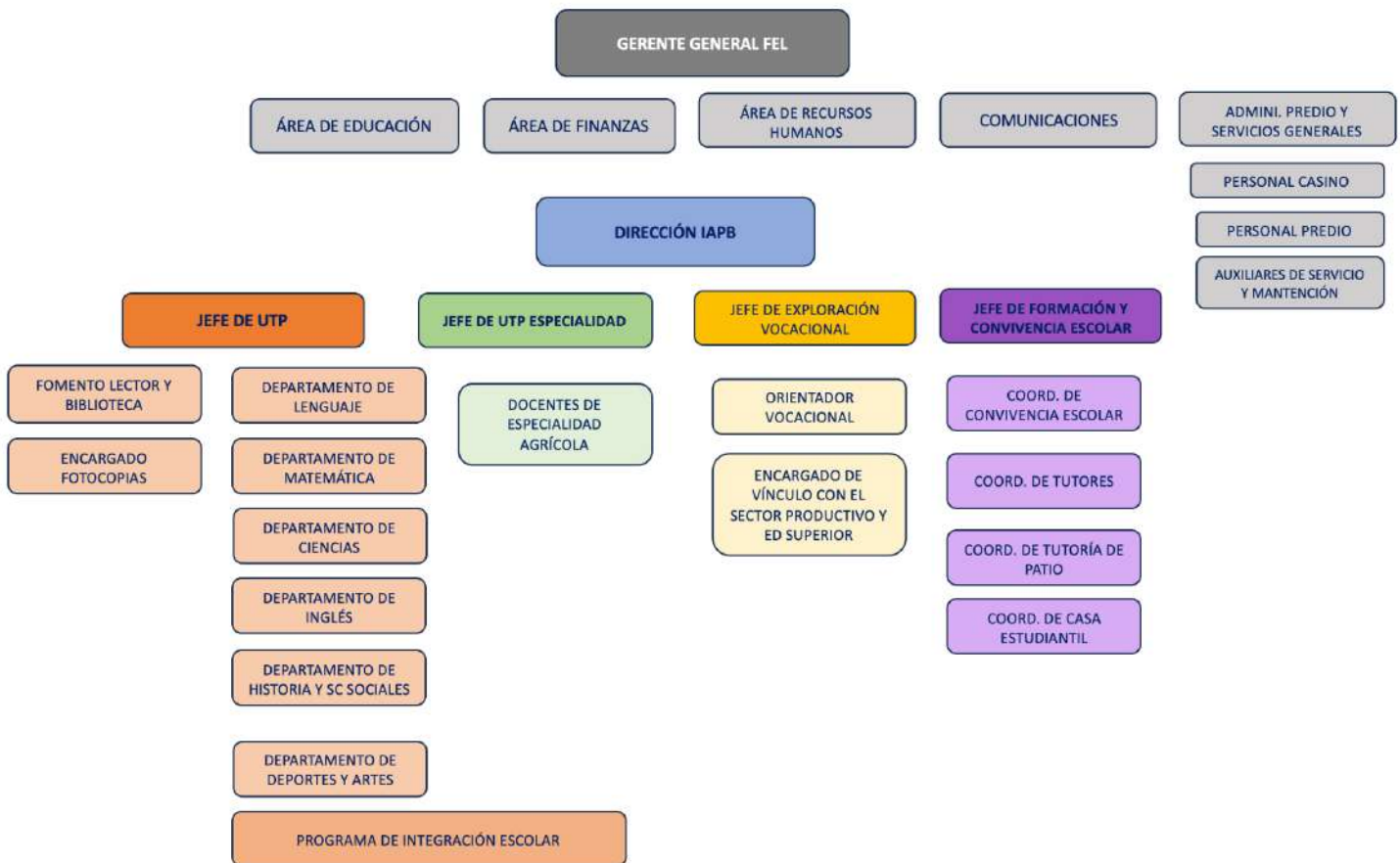




←

← **TÍTULO 3**
ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.1. ORGANIGRAMA:



Art.2. ROLES Y FUNCIONES:

3.2.1. EQUIPO DIRECTIVO:

- a) **Director:** Responsable de liderar, gestionar y monitorear los procesos, actividades y recursos involucrados en la correcta implementación y sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional.
- b) **Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica:** Responsable de planificar, coordinar, acompañar, evaluar y retroalimentar la gestión de los coordinadores pedagógicos y los procesos de orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas. Asimismo, le corresponde el diseño y la planificación de los programas académicos de cada sector de aprendizaje, por la definición de objetivos personalizados en los procesos de aprendizaje de los estudiantes y por el diseño de las estrategias que los especialistas implementarán para el logro de los objetivos señalados.
- c) **Jefe de Formación y Convivencia:** Responsable de planificar, coordinar, acompañar, evaluar y retroalimentar las actividades de apoyo tutorial, convivencia escolar, tutoría de patio y tutoría de Casa Estudiantil. Gestionar que los tutores y profesionales de apoyo realicen las actividades que permitan facilitar el proceso de aprendizaje, formación y convivencia de los estudiantes mediante la reflexión, análisis, compromiso y tareas concretas, aspecto central de la metodología pedagógica-formativa institucional; asimismo, debe coordinar las acciones de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas entre los distintos estamentos de la comunidad.
- d) **Jefe de Especialidad Producción:** Responsable por la planificación, coordinación y control de los recursos físicos y humanos requeridos en el predio para la ejecución de la producción y la formación técnico profesional de los estudiantes del IAPB.

3.2.2 COORDINADORES:

- a) **Coordinador de convivencia escolar:** Gestionar un plan de convivencia escolar que garantice que cada estudiante en el IAPB se desenvuelva en un ambiente de respeto, seguro y organizado, desarrollando habilidades socioemocionales que le permitan sentirse bien y convivir con otros/as en armonía.
- b) **Coordinador de Departamento:** Docentes o profesionales relacionados a su área de enseñanza con alto manejo curricular de su asignatura y alto desempeño en competencias de gestión, liderazgo, innovación y comunicación asertiva.
- c) **Coordinador del departamento especialidad agrícola:** Coordinar y supervisar los procesos de aprendizaje del área de especialidad técnico agrícola, el cumplimiento de los objetivos curriculares, la coordinación con el área de producción y el predio escolar, donde se llevan a cabo las actividades prácticas
- d) **Coordinador general de tutoría de patio:** Gestionar, coordinar y monitorear los procesos operativos y de abordaje del equipo de Tutoría de Patio que garanticen un espacio de respeto, seguro y organizado para el aprendizaje y bienestar de nuestros estudiantes en el instituto; fomentando una convivencia formativa y de buen trato, desde un diálogo reflexivo.



- e) **Encargado de tutores de patio y abordaje escolar:** Coordinar los procesos logísticos institucionales con atención rápida y oportuna, así como también formar, liderar y monitorear las funciones de los tutores de patio, desempeñando abordajes formativos que permitan un clima de sana convivencia.

3.2.3. NIVEL ACADÉMICO Y FORMATIVO:

- a) **Docente especialistas, docentes especialidad agrícola, docentes volantes:** Acompañar a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje ejecutando los programas sistemáticos de enseñanza y formación dictados por Mineduc y los de especial singularidad, entre ellos: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias.
- b) **Tutor:** Acompañar el proceso integral de aprendizaje de cada estudiante durante el año escolar, promoviendo la reflexión y análisis sobre sus metas, compromisos y acciones concretas de su proceso de aprendizaje, abarcando su desarrollo académico, personal y comunitario
- c) **Especialista en Educación Diferencial:** Dar respuesta a la diversidad de los estudiantes de IAPB, atendiendo en detectar, diagnosticar y orientar con apoyo psicopedagógico a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) **Psicólogo de convivencia escolar:** Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes y de la comunidad general. Facilitar y promover ambientes de interacción protegidos y de respeto en el marco de la cultura del buen trato y acompañamiento personalizado en los casos de complejidad establecidos en RICE.
- e) **Trabajadora social de convivencia escolar:** Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes y de la comunidad general. Evaluación de pertinencia de apoyos y/o gestión de redes y acompañamiento personalizado en los casos de complejidad establecidos en RICE.
- f) **Tutor de patio y abordaje escolar:** Acompañar el aprendizaje de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos desde un enfoque formativo y de derechos que nos permita garantizar espacios seguros, de respeto y organizados promoviendo la cultura del buen trato en los distintos espacios de interacción de los estudiantes de responsabilidad institucional.

3.2.4. Equipos de apoyo:

2.4.1. Definición: Son profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollan ya sea labores de apoyo a la gestión escolar (directiva, pedagógica, formativa, extraprogramática, vocacional), tareas administrativas, logísticas, trabajo de predio o de servicios auxiliares.

3.4.2. Equipos de apoyo:

- a) Apoyo a la Dirección: secretaria de gestión, encargado de gestión de datos, asistente de fotocopias y bodega, coordinador de exploración vocacional, asistente de exploración vocacional.
- b) Equipo de apoyo a la Coordinación de Especialistas: secretaria docente, Bibliotecólogo, Encargado de Informática.
- c) Equipo de Apoyo de Jefatura Especialidad Producción: Asistente administrativo predio, encargado de bodega y pañol general, asistente de producción.



Art.3 REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

3.3.1. Fundamentos: La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

3.3.2. Normas regulatorias:

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo la Comunidad General de Madres, Padres y Apoderados, la Comunidad General de Estudiantes, el Consejo Escolar, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.
- b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Instituto.
- c) Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E para vincularse con otros agentes o estamentos de la Comunidad Educativa.

3.3.3. Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Instituto ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

Art.4 RELACIÓN CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES

3.4.1. El Instituto mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad, los cuales deben tener relación con los Principios del Proyecto Educativo en los que se fortalece y da sentido a su Misión.

3.4.2. Las actividades y encuentros realizados con otros organismos deberán ser autorizados por los organismos correspondientes del Instituto y deben ser un aporte al desarrollo integral de los(as) estudiantes. Dicha vinculación se formalizará a través de convenios, contratos, acuerdos u otro instrumento pertinente.

Art. 5. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

3.5.1. Responsabilidad: El Personal Auxiliar y de Mantención, tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

3.5.2. Normativas de Orden e higiene:

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida, la cual se coordinará con la Administración de la Fundación Educacional Luksic (entidad sostenedora del Instituto), con objeto de que estas tareas no conlleven riesgos para los estudiantes y no interfieran con la gestión



educativa.

- b) Las tareas realizadas exclusivamente por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño a los estudiantes y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en secciones restringidas de servicios auxiliares del Instituto.
- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f) Estufas, calefactores, calefones y otros equipos funcionales del Instituto se mantendrán operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

3.5.3. Sanitización y manejo de residuos:

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización periódico, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores sanitarios.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan conllevar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas herméticas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

Art.6. SOBRE REGISTRO DE DATOS INSTITUCIONALES:

3.6.1. Los registros de antecedentes, así como las informaciones, fotografías, audios, contenidos virtuales o audiovisuales, etc., que involucren la gestión institucional y/o aspectos personales de los integrantes de la comunidad educativa sólo podrán ser dispuestos y manejados en sistemas de registro y/o dispositivos institucionales.

3.6.2. En caso de que por razones de buen servicio sea necesario consignar algún tipo de registro institucional en un dispositivo personal, el funcionario deberá empadronar en Dirección su dispositivo y consignar dichos



registros en carpetas debidamente separadas de sus documentos personales. Sin perjuicio de lo anterior, los registros que el funcionario guarde en sus dispositivos personales estarán afectos al deber de confidencialidad señalado en el Art. 37bis del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Fundación y deberán ser eliminados de dicho dispositivo si el propietario perdiera su condición de funcionario.

3.6.3. Cuando un funcionario pierda su condición de tal y tenga información institucional en dispositivos personales, junto con borrar dichos archivos al momento de retirarse de la institución, deberá firmar una Declaración Jurada Simple que dé cuenta de dicha operación de borrado de archivos.

← TÍTULO 4

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES

Art.1 DISPOSICIONES REGULATORIAS:

4.1.1 Las comunicaciones formales entre los estamentos de la Comunidad Educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de medios institucionales.

4.1.2 Las materias institucionales que sean informadas a través de medios informales de comunicación, así como también, aquellas difundidas por funcionarios no autorizados, serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Instituto respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder en tal situación.

4.1.3 Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en horarios hábiles, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior (considerando la disponibilidad que el destinatario tenga para responderlo).

4.1.4 Frente a situaciones de excepción o emergencias, la Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación alternativos. Tanto los medios escogidos, como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa. El uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

Art.2. ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

4.2.1 Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas, escuelas para padres y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas temáticas podrán ser de orden académico, convivencia escolar u otras materias de interés institucional, pudiendo realizarse en formato presencial o virtual

4.2.2 La asistencia a reuniones y a otras actividades programadas (escuela para padres u otras en general) para los apoderados es de carácter obligatoria (inclusive modalidad presencial/ on line)



4.2.3 Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, situaciones particulares relativas a cada estudiante serán atendidas en la entrevista que sostiene el Tutor y/o con el especialista.

4.2.4 En caso de inasistencia el apoderado(a) será citado(a) por el Tutor o estamento correspondiente a través de correo electrónico. Si no existiese respuesta se hará vía telefónica o carta certificada si fuese necesario.

Art.3. ENTREVISTAS A PADRES, MADRES Y/ APODERADOS:

4. 3.1. Son reuniones dirigidas al tratamiento de temas específicos entre los profesionales del Instituto y los apoderados de un estudiante en particular. Pueden ser en formato presencial o virtual.

4. 3.2. Se dejará un registro escrito y firmado de todas las entrevistas a cargo de quien la realice. En caso de que un apoderado opte por no firmar, se consignará el registro *“Apoderado opta por no firmar”* y se dará cuenta de esta circunstancia a la Dirección. Cabe señalar que, a pesar de no haber firmado, el apoderado desde el momento que firma la matrícula declara aceptar el PEI y RICE, por ende, es su deber cumplir las normativas, protocolos y procedimientos institucionales.

Art.4. OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Las informaciones y/o requerimientos escolares se proporcionarán a través de plataforma Kimche, redes sociales del establecimiento, sistemas de cartas, circulares, informativos, carteles, teléfonos institucionales u otros medios que serán de público conocimiento, contribuyendo a través de estos medios a la consolidación de una Comunidad Educativa informada y participativa.

Art.5. CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES:

4.5.1 Los estudiantes que requieran abordar algún tema académico, de formación o de otra naturaleza, deben dirigirse primeramente al docente de asignatura, tutor o tutor de patio. Si en ese nivel no obtuviese respuesta o tuviera algún impedimento para tratar con las personas referidas, debe dirigirse a coordinador de tutores, de especialistas o jefe de especialidad producción. El último nivel de conducto regular es el director.

4.5.2 El sistema de comunicación utilizable es el oral, correo electrónico, teléfonos institucionales y sistemas de mensajería virtual institucionales.

Art.6. CONDUCTO REGULAR PARA PADRES Y APODERADOS:

4.6.1 Los padres y apoderados que tengan temas que abordar del área académica o de convivencia, deben solicitar entrevista con quien requieran utilizando los medios oficiales de comunicación del IAPB.

4.6.2 La secuencia que deben seguir es privilegiar el contacto primario con la persona que corresponda al tema



que desean abordar: Tutor de patio, Tutor, Docentes de asignatura, integrante equipo de convivencia escolar.

4.6.3 Si no fuera pertinente abordar el tema con alguna de las personas del punto anterior o no pudiera ser contactada, deberán solicitar entrevista o contactarse con el o los coordinadores que estén vinculados al tema que se desea tratar.

Si no fuera pertinente abordar el tema con alguna de las personas del punto anterior o no pudiera ser contactada, deberán solicitar entrevista con algún integrante del Equipo Directivo.

Si no fuera pertinente abordar el tema con alguna de las personas del punto anterior o no pudiera ser contactada, deberán solicitar entrevista con la directora.

← TÍTULO 5

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Art.1. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

5.1.1. El Instituto, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar a los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

5.1.2 Para que un estudiante tenga la calidad de estudiante regular del Instituto, deberá estar debidamente matriculado en el establecimiento escolar. Para este fin, el Instituto determinará y dará a conocer, fechas de inscripción para los diferentes niveles y cursos.

5.1.3 El apoderado debe realizar el trámite de matrícula personalmente, puesto que debe firmar documentos que requieren de su persona. Deberá contar con el certificado de estudios de su pupilo, que acredite el nivel en el que debe matricularse, certificado de nacimiento del estudiante y 3 fotografías tamaño carné con el Rut del estudiante.

5.1.4 Si el estudiante tiene calidad de prioritario, entre los niveles con ley SEP, debe presentar el certificado respectivo para no cancelar el monto de la matrícula.

Art.2. EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR: Es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información del Instituto (Ej: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros). Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Art.3. PROCESO POSTULACIÓN:

5.3.1. El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Instituto para conocimiento de padres y apoderados.



5.3.2. Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

5.3.3. El padre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el Instituto (aunque ello no es una garantía).

5.3.4. En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- a) En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Instituto.
- b) En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- c) En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- d) En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Art.4. RESULTADOS Y MATRÍCULAS:

5.4.1. El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

5.4.2. Al ingresar a la web podrá ver si su pupilo fue admitido en el Instituto. Si no fue admitido y puso al Instituto en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los establecimientos que postuló en más alta prioridad.

5.4.3. Si la postulación al Instituto fue aceptada, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- a) **Aceptar la matrícula:** Deberá concurrir al Instituto para realizar el trámite de matrícula dentro de los plazos informados.
- b) **Rechazar la matrícula:** Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.



5.4.4. Una vez realizado el trámite de matrícula, los postulantes admitidos adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Instituto y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

Art. 5. DOCUMENTACION Y MATRICULA

5.5.1. El apoderado debe presentarse al Instituto en la fecha que le sea informada para concretar la matrícula de su pupilo(a), debiendo presentar allí los documentos que le hayan sido solicitados.

5.523. Si el día de la matrícula para el Año Escolar siguiente, el Apoderado no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.

Art.6. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA EN EL IAPB

- a) No matricularse en las fechas estipuladas por la institución.
- b) Repetir por dos veces en nivel básico o repetir dos veces en enseñanza media, aunque se considera la posibilidad de apelación al Consejo de Profesores.
- c) Retiro voluntario del estudiante, expresado por el apoderado ante la Dirección del Establecimiento.
- d) Cancelación de matrícula o expulsión determinada por la Dirección del Establecimiento cuando el estudiante incurra en alguna falta gravísima.

Art. 7. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTE QUE PIERDE SU CALIDAD DE ESTUDIANTE DEL IAPB:

- a) El tutor, en su defecto la Coordinación Académica el director(a), recibe la solicitud formal de retiro por parte del apoderado, deja constancia escrita de las causas expresadas, en el libro de actas del curso que tiene para atención de apoderados, el apoderado debe firmar. El tutor prepara la carpeta con los documentos y programa la fecha de retiro de los documentos con el apoderado, el tutor entrega carpeta con documentos a la Coordinación de Tutoría de Patio, el cual debe firmar un acta de recepción de estos. Tutor envía mail a Dirección y Coordinación Académica, informando del(a) estudiante que se retira ya formalmente del colegio.
- b) La Coordinación de Tutoría de Patio coordina con apoderado la entrega de la carpeta con los documentos, deja registro de retiro de documentos y procede a ejecutar el retiro del estudiante del libro de matrícula y, conjuntamente, da aviso al Asistente Administrativo encargado del retiro del estudiante de la plataforma SIGE. Luego envía mail a Dirección, Coordinación Académica y Tutor/a, informando de la formalización del retiro del estudiante.
- c) El Apoderado del estudiante que deje de pertenecer a la Escuela, deberá firmar, al momento de retirar los documentos, el acta de retiro seguidamente debe llevarse todas las pertenencias del estudiante que se encuentren en el establecimiento, pues éste no se hace responsable de pérdidas o daños posteriores.
- d) El Asistente Administrativo encargado de los registros SIGE, inmediatamente la Coordinación de Tutoría de Patio le informa, procede a retirar a él/la estudiante e imprime la nueva lista de clases, la que es

entregada al Inspector jefe para que quede operativa en el libro de clases, al día siguiente. Envía mail con copia a Dirección, Equipo Directivo, Coordinación de Tutoría de Patio y Tutor/a, del cierre del proceso con el/la estudiante.

TÍTULO 6

VESTUARIO Y PRESENTACION PERSONAL

Art.1. Presentación personal:

6.1.1. Para participar en las actividades académicas, ya sea de aula, terreno o extracurriculares los estudiantes deben presentarse conforme a los términos establecido en los puntos siguientes:

- a) Uniforme completo, de acuerdo con la actividad.
- b) Presentación personal: pelo tomado, hombres afeitados o uso de cofia de barba si el/la docente lo requiere, uñas limpias. Para actividades de predio escolar, es obligación el pelo tomado, el uso de uñas cortas y no portar aros, anillos y collares.
- c) En caso de terreno deberán además portar las herramientas solicitadas en el banano respectivo y llevar el pelo limpio y tomado dentro de su gorro o con cofia y gorro.

6.1.2. Prohibiciones: Por razones de seguridad, el uso de audífonos de cualquier tipo, en actividades de terreno o aula. Dichos elementos podrán ser usados en los recreos y tiempo libre de los estudiantes, y cuando el docente de la asignatura lo autorice.

6.1.3 Las estudiantes, por razones de seguridad, cuando les corresponda experiencia vocacional, laboratorio de ciencias o actividades agropecuarias deberán usar gorro y/o una cofia con gorro, que cubra totalmente el pelo y a clases deberán presentarse con el pelo tomado o con corte o peinado que descubra su rostro.

Art.2. Verificación de cumplimiento: miembros del equipo de tutoría de patio y casa estudiantil, así como el docente que inicie la jornada de mañana y tarde deberá revisar la presentación de cada estudiante: pelo tomado, afeitado, zapatos de acuerdo con lo establecido, estado de poleras, sweater sin gorro y de color azul o negro, cuaderno de la asignatura, planificador o agenda escolar.

Art.3. Vestuario para clase de aula

- a) Polera gris manga larga o corta, con la insignia del colegio impresa, sin roturas, rayaduras o cualquier tipo de escritos.
- b) Para ceremonias y formaciones, se debe usar la polera dentro del pantalón.
- c) Se utilizará como pantalón Jeans azul tradicional, sin bordados, parches, roturas, ni flecos. Basta a uno o dos cm sobre el suelo.
- d) Correa o cinturón de color negro, café o azul con hebilla tradicional.
- e) Suéter o polerón color azul marino o negro, sin capuchón.



- f) Parka o chaqueta azul marino o negro, para el invierno.
- g) Zapatos negros, sin taco, limpios y/o lustrados, acordonados adecuadamente. Se prohíbe el uso de zapatillas negras con este uniforme.
- h) Para Asignaturas Técnicas (Área diferenciada): zapato de mediacaña o caña alta, suela gruesa, punta reforzada, de preferencia color negro, eventualmente café o gris (en este caso el apoderado deberá enviar comunicación al tutor explicitando las razones del cambio de color). Deben utilizarse acordonados adecuadamente por seguridad.
- i) Bufanda o cuello azul, sólo para aula, en terreno por norma de seguridad está prohibido el uso de todo tipo de bufanda siendo autorizado el uso de “cuello” o badana color azul.
- j) Gorro azul marino.

Art.4. Vestuario para educación física:

- a) Short de color azul marino y polera blanca.
- b) Para las clases de nado y uso de piscina: Traje de baño para el verano: Traje de baño completo para las damas, las estudiantes pueden usar una pantaleta de lycra, sobre el traje de baño. Para los varones, deben usar un traje de baño sobre la rodilla, no se aceptarán bermudas ya que la clase es de deporte.
- c) Buzo del colegio, color completo azul marino.
- d) Zapatillas deportivas tradicionales, de cualquier color.

Art.5. Vestuario para prácticas en predio escolar

- a) Polera de color verde manga larga o manga corta, sin roturas, rayaduras, ni desteñida, talla acorde a su contextura, no inferior.
- b) Jeans de color azul, estilo tradicional, con uso de correa o cinturón negro o café en el caso que el pantalón no quede bien fijo al cuerpo, basta bien hecha que no arrastre el suelo.
- c) Zapato o bototo (con punta reforzada), de color negro (eventualmente gris o café), de caña alta o media caña, suela gruesa. Queda totalmente prohibido, por norma de seguridad, el uso de zapatillas o de zapatos tipo zapatilla.
- d) Gorro legionario o tipo pescador de tonos tierra, azul o verde. Sólo se permitirá el uso de logos agrícolas. Sin rayaduras
- e) Suéter o polerón de color azul marino o negro, sin capuchón. Las parkas deben ser de color azul marino o negro.
- f) Guantes de seguridad de cabritilla o cuero y de fácil adaptación a la mano y a las herramientas.
- g) Será obligatorio contar con un banano para portar las herramientas.
- h) En el caso de los Monitores portarán su chaqueta en buen estado, limpia, con las trabas pasadas y sin telas descosidas.

Art. 6 Vestuario estudiantes transgénero: De conformidad lo establecido en la Circular Nº812 del 21 de diciembre de 2021, emitida por la Superintendencia de Educación (“Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional”), el niño, niña o estudiante trans tendrá



derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independientemente de la situación legal en que se encuentre. Este derecho se ejercerá a solicitud del padre, madre o apoderado del estudiante y/o por petición del niño trans mayor de 14 años.

Art. 7 Polerones 4º Medio: Los cursos 4º medio por intermedio de sus tutores y/o apoderados podrán solicitar la autorización por medio de una carta a la dirección del establecimiento usar un polerón distinto al institucional diseñado por el curso si lo quisieran, el diseño de esta prenda deberá estar enmarcada en los colores institucionales (verde oscuro, burdeo, gris, azul marino), si incorporar imágenes ni mensajes ofensivos o alusivos a religión o política y otros mensajes discriminatorios u ofensivos cultural o etnia. El diseño será aprobado por la dirección del colegio y en adelante podrá autorizarse su uso.

← TÍTULO 7

INGRESO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN CLASES

Art.1. Asistencia a clases:

7.1.1 Todos los estudiantes(as) están obligados a asistir a la totalidad de las clases, establecidas en el horario normal o extraordinario que se fije en cada asignatura y actividad contempladas en el proceso pedagógico, como clases, refuerzos y otras de formación personal.

7.1.2 Los estudiantes deben cumplir con el requisito mínimo de asistencia anual que corresponde a un 85%.

- a) Se exceptúan aquellos casos, en que la ausencia ha sido justificada con un certificado médico, presentado dentro de las 48 horas contadas del primer día de emisión del certificado.
- b) El certificado deberá ser entregado al tutor de patio a cargo del curso, donde se dejará un registro especificando fecha de entrega y firma del apoderado.

Art.2 Horario de jornada escolar



		ALMUERZO DE 60 MINUTOS						
LUNES Y VIERNES		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	MARTES-MIÉRCOLES-JUEVES	
8:15:00	8:30:00	Acogida				Acogida	8:15:00	9:00:00
8:30:00	9:15:00						9:00:00	9:45:00
9:15:00	10:00:00					RECREO	9:45:00	10:00:00
10:00:00	10:15:00	Recreo					10:00:00	10:45:00
10:15:00	11:00:00						10:45:00	11:30:00
11:00:00	11:45:00					RECREO	11:30:00	11:45:00
11:45:00	12:00:00	Recreo					11:45:00	12:30:00
12:00:00	12:45:00						12:30:00	13:15:00
12:45:00	13:30:00					ALMUERZO	13:15:00	14:15:00
13:30:00	14:30:00	Almuerzo					14:15:00	15:00:00
14:30:00	15:15:00						15:00:00	15:45:00
15:15:00	16:00:00					RECREO	15:45:00	16:00:00
							16:00:00	16:45:00
							16:45:00	17:30:00

Art.3. Llegada y locomoción al instituto:

El instituto pone al servicio de la comunidad de estudiantes el beneficio de transporte escolar, el que será otorgado a las familias mediante la postulación a la beca de este beneficio, el proceso de postulación se realiza en la matrícula y los resultados de esta asignación se informan el 1º de marzo.

Art. 4. Ausencia a clases

- a) A partir de las 8:30 se generarán los pases de ingreso a clases a aquellos estudiantes ausentes el o los días anteriores, para ello tutoría de patio registrará en la plataforma institucional y llevará un libro de actas de registro de atrasados y ausentes, para el seguimiento de estudiantes y activación de protocolos correspondientes.
- b) Si el estudiante se presenta con su apoderado, titular o suplente, es decir, éste va personalmente a justificarlo, se deja constancia en el libro de “Ingreso de estudiantes”, en ese libro queda registrada la causa de la ausencia, el nombre del estudiante y el curso, y el apoderado debe firmar la declaración. En este caso el estudiante no es enviado a secretaría a anotarse por deuda.
- c) Si el estudiante se presenta con documento médico o legal de su ausencia, se registra el hecho en el libro “Ingreso de estudiantes” y tampoco se envía a secretaría. Se entrega pase de ingreso y se envía a la sala.
- d) Si el estudiante viene sin apoderado, pero trae comunicación escrita enviada por su apoderado justificando la ausencia. Se registra el hecho en libro de actas de “Atrasados y Ausentes”, el estudiante debe dejar una fotocopia de la comunicación en inspectoría, la que se debe pegar en el libro de actas.
- e) Si el estudiante no porta comunicación ni documento alguno que respalde su ausencia, se registra la situación en libro de actas de “Atrasados y Ausentes”, anotando nombre de estudiante, curso, los días de ausencia y resumen causa de ausencia dada por el estudiante, se le entrega pase de ingreso al estudiante(a) y se envía a clases, luego se procede a contactarse telefónicamente con el apoderado para asegurar que no haya hecho la cimarra el día anterior. Se debe explicar al apoderado la importancia de



que cumpla con la responsabilidad de enviar la comunicación respectiva para mantener a la escuela informada. Se debe dejar registro de este llamado en libro de actas, anotándose con quién se conversó, su número de contacto y cuál fue el compromiso. Se debe entregar a secretaría listado con todos los estudiantes del día que, al no justificar, deben quedar registrados en plataforma administrativa.

- f) Siempre avisar al encargado de la asistencia SIGE de los estudiantes que están en algún proceso en inspectoría, para que no vayan a quedar ausentes mientras estaban allí, lo mismo para estudiantes que se registran casi a las 10 de la mañana, en este caso el aviso debe ser inmediato.

Art.5 Estudiantes atrasados

- a) El docente deberá registrar en plataforma institucional a cada estudiante que ingrese atrasado a clases. Este registro será revisado a diario por tutoría de patio y se mantendrá en una carpeta para monitorear a aquellos estudiantes que por la cantidad de atrasos tenga que recuperar horas luego de la jornada.
- b) Todo estudiante que llegue después de las 10 de la mañana será ingresado al libro de clases digital, pero queda ausente para el registro SIGE Mineduc, salvo que llegue durante la mañana con un documento de atención médica que acredite que viene de un centro asistencial o de una atención judicial. Los documentos deben venir firmados y timbrados por la entidad que los emitió.
- c) En la situación descrita en el punto anterior, se debe dejar el documento original archivado en una carpeta de inspectoría destinada exclusivamente a estos documentos, indicando a qué estudiante corresponde, el curso y la fecha; lo anterior es obligatorio como respaldo ante inspecciones de la Supereduc, además se debe avisar de la situación inmediatamente al encargado de la asistencia para que realice el registro y los cambios en el control de asistencia.

Art.6.Disposiciones especiales de ingreso, circulación y permanencia de estudiantes

7.6.1. Disposición inicial: La Dirección establecerá dentro del recinto escolar los lugares de tránsito y permanencia de los estudiantes en la Escuela. Salir de estos perímetros sin autorización, se considerará como transgresión disciplinaria.

7.6.2. Circulación restringida: El/la estudiante no deberá circular sin autorización por los siguientes sectores:

- a) Sector secretaría de la escuela, hall de acceso principal al establecimiento.
- b) Sector de cocina.
- c) Cancha de Fútbol.
- d) Oficinas de la Dirección del Establecimiento.
- e) Caminos perimetrales externos a la edificación del establecimiento, que son de tránsito vehicular compartidos con la Hacienda.
- f) Cerrito de la cruz, parque y casas de residentes en la Hacienda.
- g) Predio Escolar (pañol, casetas, planteles avícolas, sector molino), a menos que por horario curricular le corresponda.

7.6.3. Tránsito por perímetro exterior edificio escuela y otros:

- a) Por seguridad los estudiantes, durante su jornada escolar, deben permanecer en el perímetro interior



del edificio de la escuela mientras dure la jornada escolar, esto es, sector multicanchas, biblioteca, área básica y área técnica.

- b)** Se prohíbe a todos los estudiantes deambular por los bandejones y los caminos del perímetro exterior de la escuela, que corresponde a caminos de tránsito vehicular de la Hacienda San Vicente, compartidos con Agrícola Portezuelo y los residentes, estos sectores son de alto riesgo ante la ocurrencia de accidentes producto del tráfico de maquinaria agrícola y vehículos en general que transitan por el sector.
- c)** A su retiro del colegio los estudiantes y apoderados que transiten a pie deben utilizar las veredas existentes.
- d)** Los estudiantes deberán subir a los buses y minibuses en la alameda de los plátanos orientales, jamás en los bandejones centrales.
- e)** Sólo podrán estar en los lugares no autorizados por este protocolo, estudiantes que realicen una actividad pedagógica bajo la responsabilidad de un docente o alguna actividad liderada por inspectoría.
- f)** Todo inspector tendrá la responsabilidad de hacer cumplir el protocolo, citando al apoderado del estudiante que sea sorprendido infringiendo el protocolo de seguridad.
- g)** Todo funcionario del IAPB que detecte estudiantes en el sector, sin supervisión de un docente, debe llevar al estudiante a inspectoría y dejar declaración escrita de lo ocurrido.
- h)** Todo estudiante que sea sorprendido generando daños en el sector, ya sea ensuciando al botar basuras, jugando a la pelota, corriendo, etc., se dejará constancia escrita de su accionar, se le llamará la atención de modo verbal y se derivará a su tutor para que realice el debido proceso.

Art. 7. Retiro anticipado de estudiantes de la jornada escolar.

- a)** Considerando el resguardo de la seguridad de los estudiantes por parte del colegio, se aceptará el retiro de un estudiante por parte de su apoderado o del apoderado suplente, no permitiéndose retiro por parte de otras personas que el apoderado titular no hayan registrado formalmente en tutoría (Nombre completo, Rut, Fono contacto), para esto deberá llenar el formato de autorización que está a cargo de tutoría de patio. No se permitirá la salida de estudiantes por solicitudes telefónicas.
- b)** Si un apoderado viene personalmente a retirar a su pupilo, no se le negará el derecho a llevárselo, sí se le debe solicitar que lo haga después de las 10 de la mañana, o bien, si el estudiante está rindiendo una evaluación, permitir que la termine antes de retirarlo.
- c)** Aquel estudiante que pida permiso para retirarse y no tenga comunicación, NO puede retirarse hasta que llegue su apoderado o termine la jornada escolar.
- d)** Casos de estudiantes enfermos los apoderados deben retirar a sus pupilos personalmente.
- e)** Casos fuera de estas situaciones serán evaluados por el Inspector jefe, quien de acuerdo con el conocimiento de la causa y al historial del estudiante, decidirá resolver, en primer lugar, con el jefe Docente y, en su ausencia, con la directora.
- f)** Independientemente de lo declarado en las letras a), b), c) y d), podrá otro adulto (mayor de 18 años) retirar a un estudiante solo si es que el apoderado titular con al menos 30 minutos previos al retiro, envía



un correo electrónico a inspectoria@iapb.cl indicando: su nombre completo; nombre completo y curso del estudiante, autorización del retiro de su pupilo, el motivo de la salida anticipada, nombre completo y rut del adulto responsable (mayor de 18 años) que lo retirará, el horario en que lo vendrán a buscar.

- g)** Para aquellos estudiantes que ya hayan alcanzado la mayoría de edad, podrán salir del establecimiento antes del término de la jornada escolar sólo si su apoderado titular realiza lo indicado en la letra f).

Art. 8 Fuga interna

- a)** El docente deberá consultar ante la ausencia de un estudiante al inicio del bloque si es que éste fue retirado o si es que se encuentra con otro profesional en alguna intervención.
- b)** Luego de 15 minutos el docente deberá registrar en plataforma institucional a cada estudiante que no haya ingresado a clases y que no tenga justificación de ningún adulto de su ausencia . Este registro será revisado a diario por el tutor del curso para monitorear a aquellos estudiantes que reiteren esta falta grave.
- c)** Todo estudiante que se encuentre en situación de fuga interna deberá ser buscado por el equipo de tutoría de patio hasta dar con él/ella y de forma paralela se informará a su apoderado

←

← **TÍTULO 8**

ACADEMIAS EXTRAESCOLARES

Art.1. Antecedentes:

8.1.1. El Instituto ofrece Academias en distintas áreas formativas. En cada una de las Academias se realizan actividades que son consideradas factores colaborativos en el desarrollo integral de los estudiantes, ofreciendo actividades y recursos para la recreación, el sano esparcimiento, la difusión y disfrute de la cultura, de las artes y el deporte.

8.1.2. La participación en las Academias de formación extra- programática es voluntaria y de compromiso personal permanente de cada participante. Pretenden proporcionar al estudiante una alternativa de esparcimiento, de fortalecimiento de la perseverancia, la responsabilidad y fomentar la identidad con su Instituto y poder representar a nuestro Instituto en eventos artísticos, culturales y deportivos.

8.1.3. Podrán participar de las actividades extra- programáticas todos los estudiantes del Instituto que deseen desarrollar sus talentos.

Art.2. Requisitos para la participación en las academias de formación extra programáticos:

- a)** La participación en estas Academias es voluntaria.
- b)** Su participación y compromiso del estudiante debe ser anual, evitando retirarse de dicho taller.
- c)** Una vez que el estudiante está inscrito, la asistencia es obligatoria. Las razones de esta obligatoriedad están ligados al trabajo en equipo y cada inasistencia debilita el programa formativo del Taller, las ausencias afectan la dinámica del grupo y el Instituto apuesta a la formación a través de las actividades



extra-programáticas para promover virtudes como el compromiso, la responsabilidad, la constancia, entre otras.

- d) Los estudiantes, deben cumplir con un mínimo de 85% de asistencia al taller que participa, requisito fundamental para representar a su Instituto.
- e) Los estudiantes deben tener una hoja de vida en el libro de clases virtual que cumpla con el reglamento interno de nuestro Instituto. (RICE), sin faltas gravísimas para pertenecer a un taller extraprogramático.
- f) Los estudiantes deben mantener un buen comportamiento, asistir todos los días programados para ensayos o entrenamientos a la actividad correspondiente, respetar a los compañeros/as como al monitor(a), seguir las instrucciones para la ejecución de la actividad.
- g) Cuidar los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller.
- h) Los estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con su indumentaria correspondientes.
- i) Acatar las medidas disciplinarias aplicadas, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que en algunos casos podrá significar la exclusión de la actividad o la inhabilitación para participar en campeonatos competitivos.

Art.3. Las actividades extraescolares, en su calidad de acciones educativas, están regidas por todas las normas del RICE que sean atingentes a su ejecución, en especial, las normas de convivencia escolar.

← TÍTULO 9

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS

9.1.1 Definición: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y/o prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas asignaturas o actividades extraprogramáticas culturales, pastorales y deportivas

9.1.2 Normativas Tienen por objeto organizar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes.

Art. 2. MECANISMOS PREPARATORIOS. La Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.



- f) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- g) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Art.3. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN:

- a) Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes y/o fines de semana.
- b) Deberá informarse al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia Regional por escrito y con a lo menos, 10 días de anticipación el o los recursos autorizados, los objetivos de la actividad a desarrollar, el lugar y fecha(s) de ésta
- c) Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre estudiante, nombre y celular del docente a cargo, nombre y dirección del Instituto) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.
- d) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse en distintos días de la semana, para no afectar evaluaciones, desarrollo de objetivos de aprendizaje, etc.
- e) El docente a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto para confirmar participación. El estudiante que no haga entrega de su autorización no podrá salir del Instituto.
- f) Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se reagendará una nueva fecha, en conjunto con el Equipo Directivo.
- g) Si la salida comprende un periodo de varias horas, los estudiantes deberán llevar colación.
- h) Es necesario que el apoderado informe al profesor, mediante correo electrónico, si el estudiante presenta alguna situación de salud que deban ser observadas en la salida.
- i) Todo estudiante que sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- j) En caso de accidente de un estudiante, el docente toma decisiones de acuerdo con gravedad y según el protocolo para estos casos.

Art.4. Las salidas pedagógicas, en su calidad de acciones educativas, están regidas por todas las normas del RICE que sean atingentes a su ejecución, en especial, las normas de convivencia escolar

← TÍTULO 10

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Art1. OBJETIVO GENERAL: El reglamento del LABORATORIO DE COMPUTACIÓN tendrá como objetivo primordial normar el uso y funcionamiento adecuado de los laboratorios de computación del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, y por consecuencia el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargados de los laboratorios deberán comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

Art. 2. OPERACIÓN:

10.2.1. De los Usuarios:

- a) Personal Docente y Asistentes de la Educación del Instituto Agrícola Pascual Baburizza.
- b) Estudiantes del Instituto Agrícola Pascual Baburizza.
- c) Ex estudiantes del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, previa autorización de Dirección, Encargado de Docencia o Encargado del Área de Informático.

10.2.2. Sobre su uso:

- a) Podrán utilizar el laboratorio:
 - El (la) profesor(a) que ha solicitado ocupar la sala con su curso previa inscripción, personalmente o vía e-mail con una semana de anticipación.
 - Los estudiantes en forma individual, siempre y cuando estén guiados por un docente y/o cuenten con la autorización del Encargado del Área de Informática.
 - Personal del establecimiento, a) fuera de su horario de trabajo, siempre y cuando no interfiera las actividades académicas, b) dentro de su horario de trabajo si sus labores requieren el uso del laboratorio, actividades que deben haber sido autorizadas por la Dirección.
- b)) Para el uso del Laboratorio de Computación por un curso:
 - El profesor deberá solicitar el laboratorio (en forma personal o vía e-mail) al Encargado del Área de Informática, con una semana de anticipación.
 - El profesor deberá completar los datos de registro de uso de los laboratorios de computación, al momento de su uso, registrando la información que se detalla: Subsector, Nombre del profesor responsable, Curso, Recursos extras necesarios para el desarrollo de la actividad (proyector, pizarra interactiva o audio).
 - el profesor a cargo deberá entregar el laboratorio habiendo revisado que todos los implementos facilitados estén en perfecto estado, de lo contrario reportar en el momento cualquier daño causado.
- c) El profesor no deberá abandonar el Laboratorio de Computación en su período de clase y supervisar que la sala quede ordenada y limpia al finalizar su período.

Art.3. NORMAS GENERALES:

- a) El estudiante será el responsable por deterioros, daños, pérdidas o accidentes ocurridos en el equipo asignado, preparándolo o poniéndolo.
- b) El estudiante podrá utilizar los equipos sólo para fines académicos. Por lo que el acceso a páginas como redes sociales o de multimedia (ejemplo youtube, facebook, instagram, twitch u otras) están prohibidas. Sólo se permitirá su uso, si existiera la autorización del Docente por alguna razón específica (tareas, investigación, etc.).
- c) Está prohibido borrar archivos y copiar software desde los equipos y/o instalar aquéllos que no sean autorizados.
- d) Está estrictamente prohibido enchufar cualquier tipo de equipo electrónico en los enchufes de los laboratorios de computación. Sólo se podrán enchufar computadores portátiles personales en los enchufes especialmente habilitados para ese fin.
- e) Queda prohibido mover, acomodar o desconectar los equipos. Sólo se permiten ajustes visuales en la pantalla para aquellas personas que por algún impedimento lo requieran.
- f) Está estrictamente prohibido la entrada al laboratorio portando bebidas y/o alimentos y por consiguiente queda prohibido ingerir alimentos dentro del mismo.
- g) En el laboratorio deberá mantenerse un ambiente de silencio y respeto que permita el desarrollo de los procesos de aprendizaje, exceptuando aquellas actividades educativas que requieran el diálogo entre estudiantes y/o con el profesor.
- h) Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta deberá informar de inmediato al Encargado del Área de Informática y/o profesor de asignatura.

← **TÍTULO 11**
BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 1. MISIÓN Y OBJETIVOS:

11.1.1. Misión: Apoyar el proceso Enseñanza-Aprendizaje a través del préstamo de la colección, preservación y diseminación de información y la provisión de servicios de referencia, orientando su labor por medio de estrategias de fomento lector.

11.1.2. Objetivo general: Brindar servicios de información general y especializada a través de una gestión eficiente, innovadora y flexible.

11.1.3. Sus objetivos específicos son:

- a) Propiciar la lectura y la labor investigativa de los estudiantes y profesores.
- b) Lograr un vínculo colaborativo con todo el cuerpo docente y funcionarios del Instituto a través del proyecto de fomento lector que desarrolla.
- c) Realizar difusión para propiciar la circulación y el uso de los servicios y productos de la Biblioteca.

**Art.2. USUARIOS:**

- a) Funcionarios y personal administrativo: corresponde al personal de planta del IAPB. Un funcionario puede tener a su haber hasta 3 ítems en total. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV
- b) Profesores: corresponde al personal que cumple con actividad docente propias del currículum del IAPB en un año lectivo. Un profesor puede tener en su registro hasta 5 ítems en total, si son para préstamo personal. Si el préstamo es para su Biblioteca de Aula, el préstamo se extiende hasta 10 ítems. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV
- c) Estudiantes: corresponde a estudiantes matriculados en un año lectivo. Además, para efecto del uso eficiente y apropiado de la colección se ha se ha categorizado en los siguientes niveles:

- ☐ 7º y 8º básico.
- ☐ 1º y 2º medio.
- ☐ 2º y 4º medio.

Nota: Un estudiante puede tener en su registro hasta 3 ítems en total. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV.

- d) Ex Estudiantes; corresponde a los estudiantes titulados desde el año anterior al año lectivo en curso, que estén inscritos como socios de la biblioteca. Para ello deben acercarse a esta unidad y llenar una ficha con sus datos personales actualizados. Más antecedentes en anexo 1. Los ex estudiantes inscritos como socios pueden tener en su registro hasta 2 ítems en total. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV.
- e) Apoderados: corresponde a los apoderados de los estudiantes matriculados en el año lectivo en curso. Un apoderado puede tener en su registro hasta 2 ítems en total. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV.

Art.3. SERVICIOS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA Y SU USO

- a) La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios el conjunto de colecciones bibliográficas, las que podrán ser consultadas según las modalidades y condiciones descritas en la Sección IV. El material bibliográfico se facilitará en las distintas dependencias de biblioteca por horas, o bien se facilitará mediante préstamo a domicilio por más de 24 hrs., dependiendo de las políticas de circulación y de la categoría del usuario-material.
- b) Condiciones de préstamo del material bibliográfico:
- Referencia: corresponde a la colección de diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales y en general obras de consulta referencial. Es decir, aquella que no implica la lectura completa del texto. Su préstamo es por horas en las dependencias de la biblioteca
 - Hemeroteca: la colección de revistas de la biblioteca se categoriza dependiendo si éstas han sido suscritas y son parte de la colección de la hemeroteca, en cuyo caso se prestan a los usuarios por 4 horas en las dependencias de la biblioteca. Caso contrario, si se tratase de títulos de revistas que no están suscritos, de números sueltos de revistas o de colecciones con lagunas, las revistas pueden ser facilitadas por 2 días a los usuarios.
 - Colección Transversal: la colección de la biblioteca es susceptible de ser solicitada por cualquier usuario, independiente si es estudiante, profesor o funcionario. Es, además, aquella colección que no



pertenece a una materia técnica o a una especialidad de estudio del IAPB.

- Literatura: Préstamo por 7 días de corrido en calendario.
 - Bibliografía Técnica: corresponde a la colección de libros relacionados a materias de formación técnica y básica del currículum del establecimiento. Su préstamo por 4 días.
 - Publicaciones de Alta Demanda: corresponde a los títulos de la colección que son solicitados constantemente por los usuarios. Los títulos de alta demanda se identifican fácilmente en el lomo de este, al tener un círculo rojo. Su préstamo es por 3 días si pertenecen a la colección de bibliografía técnica, y por una semana si son de literatura.
- c)** El préstamo del material bibliográfico se realizará conforme a las diferentes categorías de usuarios indicadas en Sección II y a los tipos de colección señaladas en el punto anterior.
- d)** . La solicitud de nuevos préstamos por parte del usuario no podrá exceder el límite de préstamos asignados. En caso de que el estudiante o profesor requieran un nuevo material con urgencia, se requerirá la devolución de alguno de los títulos que tenga registrado a su nombre, de manera tal que el total de préstamos no exceda la cantidad definida.

Art.4. DE LA MOROSIDAD, PÉRDIDA DE MATERIALES Y SUS SANCIONES

11.4.1. Se considerarán morosos a aquellos usuarios que:

- a) No devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha establecida por la Biblioteca.
- b) No cumplan con lo señalado en los artículos n°44 y 45.

11.4.2. El retraso en la devolución del material facilitado a cualquiera de las categorías de usuarios implicará la suspensión del servicio de nuevos préstamos, hasta que éste haya sido devuelto en biblioteca.

11.4.3. Durante vacaciones, el usuario deberá devolver o renovar aquellas publicaciones que registran fecha de vencimiento en ese período.

11.4.4. En caso de extravío, daño del material, la Biblioteca notificará a la Dirección del Establecimiento, el monto a reembolsar, el cual se fijará en función del valor actual de mercado, incluyendo gastos de envío, si correspondiese. Si el ítem estuviera agotado, se cobrará el costo original de adquisición. Si el ítem a reponer no estuviera disponible en el mercado, el usuario podrá sugerir un título similar en contenido y precio, el cual será evaluado por la jefa de Biblioteca.

11.4.5. En el caso de ítems pendientes para devolución por parte de estudiantes retirados o expulsados del Establecimiento, se informará a la Dirección del Establecimiento el nombre del ejemplar. Asimismo, la Dirección deberá informar cualquier retiro o expulsión de estudiantes, con anticipación, con el propósito de verificar si el estudiante mantiene algún ejemplar en préstamo, para solicitar la devolución inmediata de éste o del equivalente en dinero.

11.4.6. La Biblioteca recomendará a la Dirección del Establecimiento la suspensión indefinida del derecho de acceso de aquellos usuarios que sean sorprendidos hurtando y/o dañando el material bibliográfico o



audiovisual.

Art. 5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA

- a) Tanto usuarios como funcionarios de la Biblioteca deben establecer un diálogo e interacción de respeto mutuo.
- b) Los usuarios deben cuidar las dependencias de la biblioteca, mobiliario, equipamiento y material de la colección.
- c) Los usuarios deben presentar una conducta adecuada a la dinámica de las distintas actividades que se realizan en la Biblioteca como talleres, trabajos en grupo o individuales, clases, etc.
- d) No se permite ingerir alimentos ni bebidas al interior de las dependencias de la Biblioteca
- e) Los Catálogos electrónicos, se utilizarán exclusivamente para búsqueda de material existente en la biblioteca.

Art.6. SERVICIOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las distintas actividades que se realizan en la Biblioteca, taller de cuentacuentos, taller de Infoalfabetización, etc., obedecen a horarios establecidos con anticipación. Cualquier actividad adicional para realizar por Docentes o funcionarios deberá coordinarse con la Asistente de Biblioteca mediante correo electrónico, a la casilla bibliotecaiapb@gmail.com.
- b) El (la) jefe(a) de Biblioteca estará facultada para adoptar medidas de forma tal de mantener el correcto funcionamiento de la Biblioteca a su cargo, cuando no se acaten las normas del presente reglamento.
- c) Las situaciones o casos especiales que no sean contemplados en el presente reglamento serán analizados y resueltos por la Dirección del Establecimiento.

← TÍTULO 12 GOBIERNO ESCOLAR

Art.1. ANTECEDENTES: La LEY 20.370 (Ley General de Educación) promueve la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, no obstante, algunos de ellos participan en calidad propositiva y consultiva, mientras que otros participan en calidad resolutive.

Art.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR

12.2.1. En su organización, el gobierno escolar del IAPB, estará conformado por:

- a) Representante legal del Sostenedor FEL
- b) Equipo Directivo del IAPB
- c) Consejo de Profesores
- d) Consejo Escolar
- e) Centro de Estudiantes
- f) Centro de Padres



12.2.2. Atribuciones y consideraciones

- a) Respecto del RICE, la Entidad Sostenedora y el (la) Director/a tendrán carácter resolutivo en sus decisiones, el Consejo de Profesores tendrá carácter propositivo y consultivo, sin embargo, podrá ser resolutivo en algunas instancias dónde la Entidad Sostenedora o el/la directora(a) lo determinen, por ejemplo, resolución frente a solicitudes de segunda repitencia.
- b) Los estamentos: Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Comité de Seguridad Escolar; tendrán carácter propositivo y consultivo. Representando a los órganos de elección popular dentro del gobierno escolar.

12.2.3. Requisitos para pertenecer a los órganos del gobierno escolar:

- a) La participación en órganos de gobierno escolar de elección popular se regirá por los requisitos y condiciones que establezcan las leyes, decretos u otras normativas que regulen dichas orgánicas.
- b) La participación en órganos de gobierno escolar designados por la institución se definirá conforme a las disposiciones reglamentarias establecidas para dichos efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como por las disposiciones legales que le sean atingentes.

12.2.4. Pérdida de la investidura

- a) Las personas que accedan a cargos de gobierno escolar, sea por designación o elección popular, podrán perder su investidura si incurren en infracciones u omisiones que lo ameriten, las cuales deberán estar tipificadas en sus reglamentos, normas, estatutos u otros documentos en los que se establezcan las condiciones para mantener o perder el cargo.
- b) En todo caso, toda posible sanción aplicable a personas que ostenten cargos de gobierno escolar deberá resolverse con arreglo a las garantías del debido proceso.

Art.3. LA COMUNIDAD GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA):

12.3.1. DEFINICIÓN: La Comunidad General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del IAPB. Por lo tanto, son parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. La CGPA es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Instituto con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

12.3.2. FUNCIONES DE LA CGPA:

- a) Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional.
- b) Conocer y respetar el "RICE" y las normas internas del IAPB
- c) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- d) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.



- e) 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 corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- f) Apoyar la labor educativa del Instituto, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- g) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de la CGPA; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento.
- h) Proponer y patrocinar dentro del Instituto y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, 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 estudiantes.
- i) Mantener comunicación fluida, permanente y transparente con la Dirección y el Equipo Directivo del Instituto, tanto para obtener como difundir a la Comunidad Educativa, la información acerca de las políticas y programas que se van a implementar en el establecimiento.
- j) Poner en conocimiento y plantear a Dirección, las inquietudes, motivaciones y sugerencias que surjan de los padres y apoderados, respecto al proceso educativo de los estudiantes.

12.3.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) La CGPA se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto Ley N.º 565 de 1990, Ley N.º 19.418 de 1997, Ley 21.146 de 2019; y, respetando siempre los reglamentos y regulaciones propios del IAPB. b) La aplicación de las normas legales señaladas, dependerá si la CGPA tiene o no personalidad jurídica.
- b) Pertenerán a la CGPA los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines de la CGPA. Corresponde al Directorio del CGPA aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del CGPA por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del CGPA, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.
- c) Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del CGPA como la colaboración material, institucional y financiera que este requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.
- d) El Reglamento Interno de la CGPA determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de su estructura. En todo caso formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes organismos:
 - La Asamblea General
 - El Directorio
 - El Consejo de delegados de Curso



- Los Sub-Centros.³
- e) En todo lo demás que corresponda definir e implementar, la CGPA se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del Instituto.

Art.4. LA COMUNIDAD GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE):

12.4.1. DEFINICIÓN: La CGE es la organización formada por los estudiantes del IAPB. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

12.4.2. FUNCIONES DE LA CGA:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524 del Mineduc.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales
- g) Designar sus representantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

12.4.3. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) La CGE se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 Mineduc y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas del IAPB.
- b) El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:
 - La Asamblea General
 - La Directiva
 - El Consejo de delegados de Curso
 - El Consejo de Curso

³ Los puntos 3.1 a 3.4 corresponden a lo señalado por el Decreto Ley N.º 565 de 1990, y es una enunciación no taxativa de la función y organización que debe tener el Centro de Padres y Apoderados.



- La Junta Electoral.
- c) También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de delegados de Curso. Las funciones por cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- d) En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Estudiantes se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del IAPB.

TÍTULO 13

DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA: Los formatos vigentes del presente RICE estarán a disposición de la Comunidad Educativa en:

- a) Copias impresas de consulta en Dirección del Instituto.
- b) Copia digital publicada en la página web del Instituto.
- c) Copia digital publicada en la ficha del Instituto en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación

ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:

13.2.1. El Equipo Directivo realizará, al menos una vez por año, la revisión del RICE mediante talleres de análisis y reflexión, donde participan los distintos estamentos de la comunidad educativa. Esta revisión será anual. Todas las modificaciones emanarán de los talleres.

13.2.2. Las modificaciones propuestas al Reglamento deberán ser presentadas al Consejo Escolar y Consejo de Profesores para que se pronuncien al respecto. Tal pronunciamiento tendrá carácter no vinculante.

13.2.3. El documento definitivo será revisado y autorizado por la directora y la Fundación sostenedora, luego de lo cual se procederá a su publicación y difusión.

2.4 Este reglamento podrá tener ajustes, aprobados por Dirección que no contravengan lo dispuesto en la publicación de inicios del año escolar.

ART. 3 DIFUSIÓN:

13.3.1. El RICE vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Instituto, la imagen de su insignia y el año académico en curso.

13.3.2. Los apoderados serán informados del RICE a través de los medios de comunicaciones oficiales del Instituto. Todos los cambios y/o actualizaciones que se le realicen serán informados oportunamente, siendo publicados al mismo tiempo en la página web institucional.

13.3.3. Los apoderados deberán **firmar acuse recibo** de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos del Instituto. En este



acto, el apoderado deberá comprometerse formalmente a cumplir el RICE y a velar por que su pupilo(a) también lo cumpla.

13.3.4. Toda vez que sea pertinente el Instituto organizará jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Educativa.

13.3.5. Los formatos vigentes del presente Reglamento y sus Protocolos de Acción serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación para que ésta tome conocimiento de sus contenidos y los registre en sus sistemas de publicación.

← TÍTULO 14

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO

Art.1. DEFINICIONES PRELIMINARES:

14.1.1 Comunidad Educativa⁴: “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales...”

14.1.2 Buena Convivencia⁵: “Se entenderá por buena convivencia escolar 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”

14.1.3 En el IAPB entenderemos por coexistencia armónica de los miembros de la comunidad el conjunto de las interacciones que nos permiten co-construir una comunidad respetuosa, inclusiva, participativa, democrática y dialogante.

Art.2. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Para garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa se desenvuelvan en un ambiente de respeto, seguro y organizado, nuestras prácticas se rigen por las siguientes ejes:

⁴ Art.9° Ley General de Educación (Ley 20.370)

⁵ Art 16 A Ley General de Educación (Ley 20.370)



14.2.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia: El Instituto se compromete a formar, mantener y proyectar los valores institucionales y el principio de no-discriminación arbitraria, como formas de relación caracterizadas por el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

14.2.2. Política de Prevención del maltrato escolar: El Instituto se compromete a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permitan contener y/o regular conductas que supongan cualquier tipo de maltrato, especialmente, cuando estas puedan afectar a los niños y jóvenes. Lo anterior, basado en la firme convicción de que los valores orientadores del Proyecto Educativo Institucional son absolutamente incompatibles con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

14.2.3. Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: El Instituto se compromete a promover procesos de resolución de conflictos de carácter pacífico, cuyas causales se transformen en aprendizajes y reflexión consciente, así como también, privilegiará las estrategias formativas frente a la comisión de faltas reglamentarias. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso, se administrarán procedimientos sancionatorios, los cuales, en todo caso, respetarán las garantías del Debido Proceso.

Art.3. SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y EL SENTIDO DE LAS NORMAS:

14.3.1. Ámbito Pedagógico: Todas aquellas normas que tienen relación con el propio aprendizaje y el de los demás, en la sala de clases y todos los espacios escolares.

b) Mantener conductas de respeto y colaboración por la experiencia de aprendizaje de todos los estudiantes.

Sentido: Profesores y estudiantes pueden enseñar y aprender mejor cuando existe un ambiente de respeto y colaboración en la sala de clases y lugares de trabajo.

c) Mantener una conducta proactiva y responsable con mi proceso de aprendizaje.

Sentido: Cada estudiante es protagonista de su experiencia de aprendizaje (PPE) y está convocado a tomar decisiones reflexivas y responsables consigo mismo y su comunidad.

d) Mantener una actitud proactiva y responsable con las actividades del proceso pedagógico de nuestra formación agrícola.

Sentido: El protagonismo y responsabilidad por el propio aprendizaje esperado frente al plan general de aprendizajes se extiende al área de formación técnico agrícola institucional.

e) Mantener conductas basadas en la honestidad frente a las actividades de aprendizaje y evaluaciones.

Sentido: La honestidad frente al propio proceso académico promueve la adquisición real de aprendizajes y es un valor fundamental para construir relaciones de confianza.

14.3.2. Ámbito de Convivencia: Todas aquellas normas que promueven relaciones interpersonales sanas, una convivencia armónica y que resguardan la integridad física y psicológica de los todos/as

a) Mantener un trato de respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa en los diversos espacios donde se desarrollan las actividades educativas y extraprogramáticas.



Sentido: Cuando construimos relaciones de buen trato y respeto verbal, garantizamos un espacio seguro y protector que resguarda la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Mantener un comportamiento de respeto mutuo en aquellos lugares asignados como de descanso y recreación: Bus Institucional, Casino, Kiosco escolar, Sala de estar, Dormitorios, Patios del establecimiento, Canchas de fútbol, Cancha de pasto, Gimnasio, piscina, etc.

Sentido: Es importante que todos compartamos ciertas costumbres y valores que nos permitan relacionarnos de la mejor forma posible, de cuidarnos e interactuar en base al respeto mutuo, ya que esto nos permitirá mantener y promover una sana y mejor convivencia, siendo esto, parte del proceso de formación integral de los estudiantes. Así como mantener conductas de respeto y orden durante la jornada y en todos los espacios institucionales, ya que esto, es importante para el desarrollo armónico de todas las actividades pedagógicas.

- c) Permanente actitud de honestidad en los espacios institucionales.

Sentido: Para convivir en confianza se necesita saber que lo que el otro dice es lo que realmente piensa. De lo contrario, no se sabe con quién uno está, si cumplirá sus promesas. Las personas que no son honestas, sinceras y que no dicen la verdad, dejan de ser alguien con quien se quiera trabajar, ser amigo, vivir en comunidad. Buscamos fomentar los valores de respeto y responsabilidad.

- d) Construir y mantener relaciones de confianza basadas en la honestidad en relación con los integrantes de la comunidad educativa.

Sentido: Es importante destacar que la confianza viene de la mano con la honestidad y por tanto, es el compromiso que se establece con alguien más o una comunidad. Siendo importante, la autonomía de decidir y tener conciencia de lo que está bien y actuar adecuadamente según nuestro rol y contexto sin contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos y las acciones.

- e) Conductas de respeto a su cuerpo, espacios de intimidad y/o personales, comprendiendo la diferencia entre lo privado y lo público (estipulado en la Ley 21.153)

Sentido: es importante respetar los espacios de intimidad y/o personales pues nos permite construir relaciones de confianza y asegurar que cada integrante del IAPB pueda sentirse cómodo, seguro y respetado en su espacio personal.

- f) Cuidado del bienestar físico y psicológico de sí mismo y/o de otras personas de la comunidad

Sentido: como comunidad debemos todos hacernos responsables de garantizar que nuestras interacciones sean nutritivas y permitan que todos nos sintamos bien. En este sentido es importante ser agentes activos cuando se detecte alguna situación que atente contra el bienestar de otro integrante de la comunidad educativa, reportando a un adulto responsable del instituto.

14.3.3. **Ámbito del Autocuidado:** Todas aquellas normas que resguardan el propio bienestar personal.

- a) Velar por su propia seguridad al interior de las infraestructuras institucionales y predio escolar.

Sentido: Una responsabilidad personal básica es el cuidado de la propia integridad y seguridad, manteniéndose dentro de los límites de movilidad escolar indicados y el uso adecuado de elementos de seguridad, conductas que permiten evitar accidentes y exposiciones a situaciones de riesgo.



- b) Velar por la propia salud, conductas de respeto a su cuerpo e integridad personal sin exponerse a situaciones de riesgo

Sentido: Es importante desarrollar el autocuidado de nuestro cuerpo y salud mental. El bienestar también es responsabilidad de cada uno al evitar involucrarse en situaciones de riesgo o conductas que nos alejen del respeto a nosotros mismos y de una buena salud.

14.3.4. Ámbito de cuidado del Medio y espacio educativo: Todas aquellas normas que promueven el cuidado del medio y nuestro espacio educativo.

- a) Mantener conductas de uso cuidadoso de los materiales, recursos naturales, espacios de la comunidad, plantas y/o animales, solicitando la autorización de uso cuando así esté estipulado.

Sentido: La infraestructura y los recursos materiales y naturales del Instituto son los medios comunes imprescindibles para poder realizar las actividades de aprendizaje y darnos condiciones de seguridad y cobijo a todos. Cuidar todo espacio institucional para que sea un espacio organizado, en buen estado y acogedor es tarea de todos los que conformamos esta comunidad educativa. Si lo cuidamos aportamos al bienestar y aprendizaje de todos y todas.

- b) Mantener conductas de colaboración con el aseo y cuidado del medio asumiendo responsabilidades asignadas y alertando situaciones de riesgo.

Sentido: Cuidar cualquier espacio institucional para que sea un espacio limpio, ordenado y bien mantenido es tarea de todos los que conformamos esta comunidad educativa. Si lo cuidamos aportamos al bienestar y aprendizaje de todos y todas

14.3.5. Ámbito de la organización y políticas institucionales: Todas aquellas normas que tienen relación con los acuerdos o convenciones institucionales del IAPB con fines organizativos.

- a) Respetar las formalidades y rituales en la sala de clases u otras actividades educativas.

Sentido: Mantener conductas de respeto y orden durante actividades oficiales permite el desarrollo armónico de dichas actividades y ejercitan en el estudiante una actitud de respeto hacia símbolos que representan valores comunes de la comunidad educativa.

- b) Transitar libremente por los espacios institucionales, de acuerdo con el horario y actividades, o en su defecto bajo la autorización de un adulto responsable del instituto.

Sentido: Los espacios institucionales son espacios que requieren cuidado y mantenimiento por lo que al hacer uso o transitar libremente por los mismos requiere de una autorización que vele por el resguardo y seguridad de las personas que transitan en el espacio.

- c) Cumplir con una adecuada presentación personal de acuerdo a los criterios institucionales

Sentido: El uniforme oficial del Instituto contribuye a dar a los estudiantes un sentido de seguridad e identidad escolar. Aceptar esta norma institucional permite a los estudiantes aprender a integrar las normas de seguridad en los espacios de aprendizaje (predio escolar) además de internalizar hábitos en los mismos.

- d) Respetar y cuidar la propiedad de otros, así como también compartir lo que se tiene con otros

Sentido: La comunidad escolar -para ser un lugar donde todos aprenden y se sienten bien tratados- necesita que todos respeten lo que es propiedad de otros, y si la necesitan, que la pidan. Así mismo,



cuando las personas de una comunidad no tienen algo que necesitan, se sienten mejor cuando se les presta o cede. Una comunidad funciona mejor si todos se prestan y ayudan con lo que necesitan. La comunidad formará para que los estudiantes aprendan a compartir. Buscamos fomentar los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y cooperación.

e) Respetar los horarios y autorización de accesos en los espacios de las actividades institucionales. **Sentido:** para resguardar la seguridad y la calidad de los procesos de la organización, es importante que todos respetemos y promovamos la puntualidad en los horarios y la responsabilidad en el acceso a los espacios.

f) Compartir insumos sin fines de lucro

Sentido: Como somos una institución sin fines de lucro, priorizamos la educación, la salud y la sana convivencia, evitando que los espacios educativos sean utilizados como un espacio comercial de cualquier tipo de producto.

Nota 1: Se asume que estas normas se deben respetar tanto al interior del establecimiento como en las actividades educativas que se desarrollen fuera del recinto educacional, y en el trayecto de ida y de regreso a su lugar de residencia.

Nota 2: entenderemos por “clima de aula” el ambiente de aprendizaje y respeto mutuo que se debe dar dentro de una sala de clases, en el predio escolar, nuestra biblioteca, teatro, sala al aire libre, bosque en movimiento y cualquier espacio que se determine para el aprendizaje.

Art.4. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO

14.4.1. Sentido del reconocimiento: La misión y visión del proyecto educativo del IAPB, señalan formar personas autónomas y responsables, con estudiantes reconocidos por el desarrollo de los valores, por tanto, el reconocimiento a la mejora conductual en aquellos estudiantes que han experimentado situaciones sancionadoras frente a sus conductas disruptivas, es parte del proceso de desarrollo socio emocional de los adolescentes y de la construcción de jóvenes ciudadanos que adhieran a la sana convivencia con sus propias acciones. Por otra parte, estudiantes talentosos, de conductas constructivas y positivas, respetuosos con su comunidad educativa y responsables con sus deberes y compromisos, deben ser motivados y reforzados en su actuar.

14.4.2. Procedimiento general: El equipo de Tutoría junto al Equipo de Convivencia Escolar, considerarán instancias de reconocimiento individual y grupal a estudiantes talentosos académica y/o valóricamente, durante el año, como también a aquellos que habiendo cometido faltas demuestren cumplimiento de sus compromisos, con mejora observable.

14.4.3 Reconocimientos:

- a) Mención verbal en formación general de estudiantes.
- b) Entrega de carta de felicitaciones al estudiante y su familia.
- c) Anotación positiva en hoja de vida en libro de clases.
- d) Ceremonia oficial de reconocimiento, con o sin entrega de diplomas, con sus pares y/o las familias de los



estudiantes reconocidos.

- e) Noticia en página web del instituto, que releva el reconocimiento.
- f) Observación destacada en su informe de personalidad.
- g) Mayor puntaje para postular a las becas y beneficios que entrega la institución.
- h) Obtención de premios como salidas extraprogramáticas y actividades extracurriculares.

14.4.4. El Cuadro de Honor: Anualmente y hacia fines del II semestre, el departamento de Tutoría junto al Equipo Transdisciplinario (Convivencia Escolar, Diferencial, Tutoría de patio y Casa estudiantil) elaborarán un cuadro de honor de estudiantes que considerará representantes destacados por cada curso, a lo menos en las siguientes áreas:

- a) Asistencia y participación.
- b) Promotor/a del Buen trato
- c) Trayectoria académica.
- d) Esfuerzo y perseverancia.
- e) Vocación agrícola.
- f) Espíritu Pascualino.

Nota: Este cuadro de honor será reconocido en ceremonia pública realizada en el establecimiento escolar.

14.4.5. De los egresados de octavo básico y cuarto medio:

- a) Anualmente en las ceremonias de transición, para octavo básico, y de licenciatura, para cuarto medio, se premiará a los estudiantes talentosos, por excelencia académica, esfuerzo y perseverancia, Encarnar los valores del proyecto educativo, mejor perfil técnico, entre otros que puedan sumarse.
- b) La selección de los estudiantes de cuarto medio, que obtienen becas para continuar estudios superiores considerará en especial la trayectoria personal de mejora de cada postulante y no será motivo de restricción para postular, el haber cometido una falta, si el estudiante demostró con hechos su cambio y mejora conductual.
- c) Para los estudiantes de cuarto medio, el reglamento de práctica considera reconocer la asistencia y calificaciones obtenidas entre 3ro y 4to medio, disminuyendo el número máximo de horas de práctica obligatorias para su proceso de titulación.

← TÍTULO 15

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1 OBJETIVO: Proponer las instancias, agentes y procedimientos dirigidos a la promoción del buen trato, prevención de toda forma de maltrato y/o discriminación arbitraria y manejo ajustado a derecho de posibles infracciones a las normas internas y la sana convivencia.

Art.2. AGENTES DE BUENA CONVIVENCIA:

15.2.1. Equipo Directivo:



- a) Los integrantes del Equipo Directivo son la Directora, Coordinadora de Especialistas, Jefe de Especialidad Técnica y Coordinadora de Convivencia y Tutorías.
- b) Tienen la responsabilidad general de gestionar las condiciones necesarias para promover un clima de buen trato, prevenir el maltrato y manejar las faltas conforme al modelo educativo institucional, el presente reglamento y las normas legales vigentes. Asimismo, les corresponde velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento y coordinar las acciones necesarias para mantenerlo actualizado y garantizar su conocimiento y difusión a la comunidad educativa.
- c) Dentro de los planes de formación y convivencia, así como en lo relativo a la aplicación de procedimientos formativos y/o sancionatorios, se les asignarán funciones que estarán especificadas en las normas y protocolos que correspondan, debiendo también cumplir las funciones específicas que las normas legales les asignan o pudieran asignarles en lo futuro.

15.2.2. Encargado de Convivencia Escolar:

15.2.2.1. Definición: Es la persona encargada de velar por el diseño y cumplimiento de las acciones de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de las faltas conforme a las garantías del debido proceso, además de ser el responsable de coordinar el diseño e implementación del Plan de gestión de la convivencia escolar.

15.2.2.2. Funciones:

- a) Promover la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, potenciando prácticas relacionales y de interacción para un clima favorable entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Diseñar y coordinar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, de acuerdo con lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del Instituto. Esta tarea implica coordinar el trabajo desde los distintos actores de la comunidad para la difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- c) Indagar e intervenir en situaciones de conflictos relacionales, o problemas de acoso en todas sus formas.
- d) Realizar seguimiento de estudiantes derivados a convivencia escolar o que lleguen espontáneamente o a solicitud de padres y/o apoderados, como también solicitar reportes a los estamentos que correspondan, incluyendo especialistas externos en caso de ser necesario.
- e) Determinar en conjunto con las instancias que corresponda las medidas que se aplicarán en casos especialmente graves de convivencia escolar.
- f) Ejercer como autoridad de apelación frente a casos debidamente calificados.
- g) En caso de aplicación de medida disciplinaria de cancelación de matrícula y expulsión, elaborará el archivo de antecedentes que la Dirección debe presentar a la Superintendencia de Educación.
- h) Elaborar informes de acuerdo con solicitud y requerimientos internos o externos.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

15.2.3. Tutores, Tutores de Patio y Tutores de Casa Estudiantil:

- a) Tienen la responsabilidad general de gestionar las condiciones necesarias para promover un clima de buen trato, prevenir el maltrato y manejar las faltas de los grupos de estudiantes asignados a su esfera de



desempeño, así como también, deben manejar las temáticas de convivencia en las cuales se involucren los padres, madres y/o apoderados de dichos estudiantes.

- b) Deben orientar su desempeño conforme al modelo educativo institucional, el presente reglamento y las normas legales vigentes. Asimismo, les corresponde velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento en las esferas de su competencia y colaborar en las acciones necesarias para mantenerlo actualizado y garantizar su conocimiento y difusión a la comunidad educativa.
- c) Dentro de los planes de formación y convivencia, así como en lo relativo a la aplicación de procedimientos formativos y/o sancionatorios, se les asignarán funciones que estarán especificadas en las normas y protocolos que correspondan, debiendo también cumplir las funciones específicas que las normas legales les asignan o pudieran asignarles en lo futuro.
- d) En caso de aplicación de medida disciplinaria de cancelación de matrícula y expulsión, la Coordinadora elaborará el archivo de antecedentes que la Dirección debe presentar a la Superintendencia de Educación.
- e) En caso de que existan situaciones que puedan vulnerar a un estudiante o representen una alta complejidad para la convivencia, las coordinadoras podrán convocar a una **reunión técnica extraordinaria** para presentar el caso y solicitar distintas miradas para garantizar un abordaje integral y responsable.

Art.3. INSTANCIAS DE BUENA CONVIVENCIA:

15.3.1. Consejo Escolar:

- a) **Misión:** Órgano constituido por representantes de distintos estamentos de la comunidad escolar, cuya función es colaborar con diversos aspectos de la gestión escolar, sin que ello lo faculte a intervenir en aquellas materias de competencia exclusiva de las instancias internas del Instituto.
- b) **Constitución:** El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:
 - La Directora del Instituto, quien lo preside;
 - El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
 - Un docente elegido por los profesores del Instituto;
 - Un asistente de la educación elegido por sus pares.
 - La presidenta del Sindicato
 - El presidente del Centro de Padres y Apoderados,
 - El presidente del Centro de Estudiantes
- c) **Funciones de Convivencia Escolar (consultivas):**
 - Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
 - Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Colaborar en el desarrollo del Plan de Gestión de para promover la buena convivencia.
 - Colaborar en el desarrollo del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y pronunciarse acerca de este.
 - Colaborar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.



d) El Consejo posee la facultad de resolver, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- La forma en que se tomarán los acuerdos
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo

15.3.2. Consejo de Profesores:

a) Definición: El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

b) Rol de Convivencia Escolar: En materia de convivencia escolar, el Consejo de Profesores cumplirá las funciones que se señalan a continuación, las cuales serán de carácter consultivo.

- Colaborar en el diseño, evaluación y revisión del Reglamento de Convivencia y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Ejercer funciones de colaboración en materia de análisis de casos de convivencia para los cuales sean convocados.
- Pronunciarse obligatoriamente respecto de los recursos de apelación que pudieran presentarse frente a la aplicación de medidas de cancelación de matrícula y expulsión.

15.3.3. Consejo de Convivencia Escolar:

a) Conceptualización del Consejo de Convivencia Escolar (CCE): La conformación del Consejo de Convivencia Escolar tiene como objetivo la resolución de conflictos que emerjan dentro de la comunidad educativa, donde se analicen de forma cualitativa **los casos en que un estudiante incurra en faltas de convivencia que NO impliquen la posibilidad de cancelación de matrícula o expulsión.** Este Consejo se desarrolla mediante procesos de diálogos, compromisos pedagógicos y formativos, de acuerdo al consenso, que permitan reparar las relaciones dentro de dicha comunidad, incluyendo dentro de estos la presentación de medidas disciplinarias.

Un **Consejo de Convivencia Escolar**, podrá desarrollarse de forma online única y exclusivamente para aquellos estudiantes que su apoderado principal y secundario se encuentren residiendo o cumpliendo funciones laborales por un periodo superior a 5 días hábiles consecutivos fuera de la provincia de Los Andes. Ante este escenario, el apoderado deberá solicitar vía mail a la Dirección del IAPB con copia a tutorias@iapb.cl, convivenciaescolar@iapb.cl y a inspectoria@iapb.cl la realización del CCE de forma online, al cual se le enviará a modo de respuesta la aceptación o negación de la solicitud dentro de las siguientes 24 horas de recibido el correo. En caso que sea positivo, se le mandará en la misma respuesta, el horario y día de la citación al Consejo de Convivencia Escolar online con el link de la reunión al cual



debe conectarse. El apoderado deberá responder dentro del mismo día acusando recibo y confirmando su participación. Posterior al CCE, se le enviará al mismo correo electrónico, un pantallazo del encuentro y el acta de lo desarrollado la cual obligatoriamente debe acusar respuesta y aceptación del acta dentro de las 24 horas siguientes, ya que en caso contrario, se asumirá como no realizado el respectivo Consejo de Convivencia Escolar, teniendo que presentarse presencialmente al establecimiento.

b) Integrantes del Consejo de Convivencia Escolar: El CCE estará presidido por la Coordinadora de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil, según sea la esfera de la falta cometida, o en última instancia la Coordinadora de Convivencia; el, la o los estudiantes(s) acusado(s) de cometer la falta y su(s) apoderado(s), padre o madre. En forma opcional, podrá participar el tutor de curso, tutor de patio o casa estudiantil de el/la estudiante sancionada.

Nota: el criterio de decisión de quienes participan del CCE queda a definición de la encargada que presida la instancia, siempre con el foco de velar por un espacio dialógico, seguro y de respeto de todos los participantes, así como respetar el principio de equidad de las partes.

c) Competencia del Consejo de Convivencia Escolar: Las acciones o decisiones ejercidas por el Consejo deben estar relacionadas a las acciones pedagógicas, compromisos y medidas formativas que se encuentren tipificadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En el caso de posibles sanciones que pudieran entregarse en el Consejo, tales serán definidas previamente por el presidente de este y serán informadas al estudiante y su apoderado (excluyendo sanciones tales como cancelación de matrícula o expulsión, las cuales son de competencia del Consejo Directivo).

d) Convocatoria del Consejo de Convivencia Escolar: En el momento de detectar la comisión de una falta gravísima o efectuar 3 faltas graves consecutivas (independiente del ámbito), se recaudarán las observaciones en el libro de clases junto con las entrevistas u otras evidencias levantadas en la indagatoria del hecho, así como las recomendaciones de medidas pedagógicas y/o sanciones establecidas por el agente o instancia que haya indagado el caso. Este mismo deberá informar a la Coordinación de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil para que convoque al Consejo de Convivencia en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del cierre del proceso indagatorio. También podrá solicitar la activación de un consejo de convivencia escolar, el equipo Transdisciplinario de un curso a partir de un informe que dé cuenta de un análisis de caso exhaustivo que evidencie las faltas cometidas por el estudiante de acuerdo con lo establecido en el RICE.

Este informe será evaluado por la coordinadora de Tutoría de Patio y asegurando el debido proceso, determinará la activación o no del Consejo de Convivencia Escolar solicitado de acuerdo a lo estipulado en el RICE.

e) Procedimiento del Consejo de Convivencia Escolar: Durante la evaluación del caso, el Consejo de Convivencia Escolar emitirá un informe de conclusiones que favorezcan el análisis comprensivo de las faltas, donde se registren las acciones, compromisos, actos reparatorios y/o sanciones a seguir de acuerdo al caso, tomando como fundamento los principios de tipicidad, proporcionalidad y gradualidad.

- **Respecto de las medidas disciplinarias dispuestas:** El CCE sólo informará al estudiante afectado y a su apoderado (padre o madre) la resolución disciplinaria adoptada por el presidente del Consejo durante la realización de este. Dicha sanción no será modificable. En el caso de que el apoderado o estudiante cuestionaran u objetaran dicha medida, podrán presentar un recurso de apelación conforme a las



normas establecidas en el presente RICE.

- **Respecto de las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial complementarias:** El CCE podrá acoger, las propuestas, sugerencias u objeciones provenientes del apoderado o del estudiante afectado, pudiendo modificar, suprimir, complementar o ajustar dichas medidas si lo estima pertinente.

f) Tiempo de respuesta del Consejo de Convivencia Escolar:

- El Consejo de Convivencia Escolar deberá reunirse cuando exista alguna convocatoria por parte de la persona encargada de Convivencia Escolar para conocer y abordar los casos que se presenten dentro de la institución educativa, debiendo resolver dentro de los plazos establecidos en las normas generales de protocolos de convivencia.
- No obstante, estos plazos se verán modificados en el caso de aplicación de la Ley de Aula Segura, situación en la cual el caso deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se dictó la medida de suspensión preventiva, disponiéndose de cinco días hábiles para presentar apelación a la medida aplicada en caso de que el afectado o su apoderada así lo estimare conveniente.

15.3.4. Consejo Directivo:

- a) Conceptualización del Consejo Directivo (CD):** La conformación del Consejo Directivo tiene como objetivo la resolución de conflictos que emerjan dentro de la comunidad educativa, donde se analicen de forma cualitativa los **casos de faltas gravísimas susceptibles de ser sancionados con cancelación de matrícula o expulsión.**
- b) Integrantes del Consejo Directivo:** El CD estará constituido por un integrante del Equipo Directivo y, de forma opcional, el tutor/a de patio que abordó el caso, además del estudiante acusado de cometer la falta y su apoderado, padre o madre.

Nota: será siempre la Directora quien esté a cargo de la determinación de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión. Esta podrá acoger la sugerencia entregada por el CD.

- c) Competencia del Consejo Directivo:** Las acciones o decisiones ejercidas por el Consejo Directivo deben estar relacionadas a las acciones pedagógicas, compromisos y medidas formativas que se encuentren tipificadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En el caso de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión, tales medidas serán resueltas previamente por la Directora de y serán informadas al estudiante y su apoderado en el transcurso del Consejo Directivo.
- d) Convocatoria del Consejo Directivo:** En el momento de detectar una falta de convivencia en el que un estudiante podría estar afecto a la medida de cancelación de matrícula o expulsión, se recaudarán las observaciones en el libro de clases junto con las declaraciones u otras evidencias levantadas en la indagatoria del hecho, así como las recomendaciones de medidas pedagógicas y/o sanciones establecidas por el agente o instancia designada reglamentariamente para resolver el caso. Este mismo deberá informar a la Coordinadora de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil para que convoque al Consejo Directivo. Podrá también darse el proceso de activación de un Consejo Directivo a partir de un Consejo de Profesores, PPE u otra instancia formal en la que exista un análisis de caso exhaustivo



de un estudiante en particular y que a partir del mismo en su acta quede estipulado la solicitud de un Consejo Directivo para aquel estudiante con los respectivos antecedentes que motivan dicha petición, lo que significará la apertura de una indagación extraordinaria por parte de Tutoría de Patio que permita asegurar el debido proceso, así como visualizar la existencia o no de una falta grave o gravísima que amerite el Consejo Directivo requerido.

El Consejo Directivo se realizará presencialmente sin excepción alguna.

- e) **Procedimiento del Consejo Directivo:** Durante la evaluación del caso, el Consejo Directivo Escolar emitirá un informe de conclusiones que favorezcan el análisis comprensivo de las faltas, donde se registren las acciones, compromisos, actos reparatorios y/o sanciones a seguir de acuerdo al caso, tomando como fundamento los principios de tipicidad, proporcionalidad y gradualidad.
- f) **Respecto de las medidas disciplinarias dispuestas:** El Consejo Directivo sólo informará al estudiante afectado y a su apoderado (padre o madre) la resolución disciplinaria adoptada por el presidente del Consejo durante la realización de este. Dicha sanción no será modificable. En el caso de que el apoderado o estudiante cuestionaran u objetaran dicha medida, podrán presentar un recurso de apelación conforme a las normas establecidas en el presente RICE.
- g) **Respecto de las medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial complementarias:** El Consejo Directivo podrá acoger, las propuestas, sugerencias u objeciones provenientes del apoderado o del estudiante afectado, pudiendo modificar, suprimir, complementar o ajustar dichas medidas si lo estima pertinente.
- h) **Tiempo de respuesta del Consejo Directivo:**
 - El Consejo Directivo deberá reunirse cuando exista alguna convocatoria por parte de la Coordinación de Tutoría de Patio o Casa Estudiantil para conocer y abordar los casos que se presenten dentro de la institución educativa, debiendo resolver dentro de los plazos establecidos en las normas generales de protocolos de convivencia.
 - No obstante, estos plazos se verán modificados en el caso de aplicación de la Ley de Aula Segura, situación en la cual el caso deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se dictó la medida de suspensión preventiva, disponiéndose de cinco días hábiles para presentar apelación a la medida aplicada en caso de que el afectado o su apoderada así lo estimare conveniente.

Art.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR⁶:

14.4.1 Definición: El Instituto planificará, ejecutará y evaluará sus acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar a través de la implementación de un Plan Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E.) dirigido a todos los estamentos de la comunidad educativa y con foco en el desarrollo de habilidades socioemocionales.

15.4.2 Esferas de gestión:

⁶ El documento que contempla el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar completo vigente se encuentra consignado como Anexo I del presente R.I.C.E.



a) Promoción de la Buena Convivencia:

- Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que faciliten la buena convivencia.
- Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores del Proyecto Educativo Institucional.

b) Prevención del Maltrato Escolar:

- Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
- Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.
- Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.

Art.5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)⁷

15.5.1. Elementos Preliminares: El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, con su Plan de Emergencia, reconoce la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas ante el evento de verse amenazadas por algún posible siniestro, mediante el desplazamiento, en la forma más rápida y segura posible, a lugares que representen un menor riesgo.

15.5.2. Antecedentes generales del Instituto

- a) Características del recinto:** El I.A.P.B., se encuentra emplazado en la comuna de Calle Larga. La construcción principal está planteada en material sólido con una data de más de 15 años. Las construcciones y espacios utilizados se definen de la siguiente manera:
- i) Oficinas dispuestas para la Unidad de Administración
 - ii) Pabellones asignados a la Enseñanza Básica y Enseñanza Media
 - iii) Pabellón con Biblioteca, Laboratorios, Salas de Música y Arte, Casa Estudiantil para estudiantes.
 - iv) Casino y Comedores
 - v) Sala de Teatro y salas multiuso

⁷ El documento que contempla el Plan Integral de Seguridad Escolar completo vigente se encuentra consignado como Anexo II del presente R.I.C.E.



- vi) Gimnasio/Cancha Deportivas
- vii) Patios de Juegos/Áreas Verdes
- viii) Sector de Caldera
- ix) Bodegas
- x) Taller de mantención
- xi) Camarines y Servicios Higiénicos
- xii) Sector de Estacionamientos
- xiii) Casa estudiantil

b) Áreas de riesgo

Tranque- Pañol general – zona de llenado de bomba- caseta de riego Zona de tránsito vehicular

Las áreas críticas se señalan por la vulnerabilidad que estas representan, tanto por almacenamiento o materiales que entrañan un riesgo:

- Laboratorios de Ciencias, allí se almacenan reactivos y sustancias químicas.
- Instalaciones de gas que alimentan la cocina y la Casa Estudiantil.
- El Instituto cuenta con un tablero general de electricidad que distribuye, convenientemente, a sub-tableros de control.

c) Zonas de seguridad: Se establecen las siguientes zonas de seguridad, distribuidas de la siguiente manera:

- Zona de seguridad 1: Sector de patio principal.
- Zona de seguridad 2: Sector de patio principal.
- Zona de seguridad 3: Sector terreno.
- Zona de seguridad 4: Sector Área técnica.
- Zona de seguridad 5: sector ingreso casa estudiantil

d) Estudiantes y trabajadores La población fija se constituye por las personas que se encuentran habitualmente en el Instituto y su número responde a la suma de estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio. La población flotante responde a personas que tienen una relación específica con el Instituto, pero no una permanencia en el recinto, entre ellos se cuenta a los padres y apoderados en tránsito, proveedores, visitas, entre otros. Se destaca esta situación, en el entendido que una Emergencia se puede presentar en cualquier momento.

15.5.3 Recursos: El Instituto dispone de los siguientes recursos para mitigar las emergencias:

- Baterías de extintores portátiles del tipo PQS y CO2 dispuestos según establece la normativa legal vigente.
- Extintores distribuidos convenientemente en el establecimiento.
- Lámparas autónomas de iluminación.
- Señalización de zonas de seguridad y vías de evacuación.
- Estación de primeros auxilios y equipamiento necesario como: camillas, elementos de primeros

auxilios, etc.

← TÍTULO 16

FALTAS REGLAMENTARIAS

Art.1. DEFINICIÓN:

Se entiende por falta a todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión o incumplimiento de las obligaciones, deberes y/o prohibiciones que establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, por los miembros de la comunidad escolar.

Art.2. GRADUACIÓN:

16.2.1. Falta de carácter LEVE: Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o aquellas acciones que impiden la sana convivencia, sin que ello implique atentar contra la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

16.2.2. Falta de carácter GRAVE: Se considerarán faltas graves las actitudes y comportamientos que interfieran con el bienestar personal, de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común; así como acciones deshonestas que afecten mi aprendizaje, el de un/a compañero/a o de un grupo dentro de la comunidad educativa

16.2.3. Faltas de carácter GRAVÍSIMAS: Se considerarán faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atenten de manera muy grave contra el clima de aula, de un ambiente escolar, la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otros miembros de la comunidad educativa; las agresiones sostenidas en el tiempo y las faltas tipificadas como delito.

Art 3. TIPIFICACIÓN:

16.3.1. FALTAS LEVES:

16.3.1.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO:

- a) Realizar actividades que afecten el clima de aula para el aprendizaje sin autorización del adulto a cargo: usar teléfonos móviles, audífonos, parlantes, jugar a la pelota, maquillarse, comer alimentos, cortarse el pelo, entre otras.
- b) Presentarse sin cuaderno de la asignatura, sin avance del plan de aprendizaje o no utilizar el cuaderno según lo instruido por el docente.
- c) Interrumpir de manera reiterada, en más de dos ocasiones el trabajo y aprendizaje de algún compañero/a o grupo que requieran de concentración.
- d) Conductas que transgreden el valor de la colaboración y solidaridad con su grupo: desatender o negarse a ejecutar los roles o tareas de colaboración asignadas entre pares o por docentes.
- e) Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar sin pase de tutoría de patio y/o de cualquier bloque de clase.



- f) Presentarse sin avance del tema o el material solicitado y necesario para el desarrollo de la actividad escolar.
- g) Inasistencia a citas de tutoría, promoción y/o sustentación sin justificación médica o de apoderado/a.
- h) No presentarse con su planificador a la jornada escolar.

16.3.1.2. ÁMBITO DE LAS RELACIONES DE CONVIVENCIA:

- a) Empujar, hacer zancadilla o cualquier brusquedad física sin intención de dañar al otro.
- b) Decir un garabato o grosería sin la intención de dañar u ofender a otros.
- c) Molestar de manera insistente y reiterada (más de una ocasión) haciendo ruidos que afecten o interrumpen el descanso de otros en cualquier espacio común.
- d) Manifestaciones de pololeo: caricias y besos, en actitud efusiva no correspondientes al contexto escolar o de residencia.

16.3.1.3. ÁMBITO DEL AUTOCUIDADO:

- a) No adherir a la rutina de hábitos de casa estudiantil como el aseo personal, aseo y ornato de la habitación.
- b) Mantener una presentación e higiene personal inadecuada y que afecte las relaciones interpersonales en cualquier espacio institucional.

16.3.1.4. ÁMBITO DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO EDUCATIVO:

- a) No cumplir con la responsabilidad de semanero/a indicada por el tutor de curso o casa estudiantil.
- b) Ensuciar o botar basura en cualquier espacio del establecimiento no dispuesto para tales efectos (dependencias del instituto, buses, predio escolar y casa estudiantil).
- c) Ingresar animales a las salas de clases, casino o a la Casa Estudiantil.
- d) Respetar espacios asignados y hacer uso adecuado de insumos, implementos e infraestructura de uso pedagógico, no dañando ni deteriorando los inmuebles o infraestructura que pertenezca al establecimiento escolar

16.3.1.5. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- a) Incumplimiento intencional o consciente de las conductas de respeto tales como: saludo, despedida, respuesta ante una indicación o instrucción, otras vinculadas a la interacción regular entre integrantes de la comunidad educativa.
- b) Emitir sonidos o mostrar conducta displicente en actos cívicos y ceremonias.
- c) No cumplir con el vestuario y presentación personal solicitada para cada instancia pedagógica.
- d) No respetar los horarios de funcionamiento de habitaciones y espacios comunes de la Casa Estudiantil
- e) Vender o comercializar cualquier tipo de productos al interior del instituto.

16.3.2. FALTAS GRAVES:



16.3.2.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO:

- a) Salir sin autorización de la sala de clases u otro espacio en el que se desarrolle la actividad pedagógica.
- b) No adherir al plan de apoyo pedagógico que otorgue algún departamento.
- c) No presentarse o negarse a asistir a la actividad de monitoreo calendarizada previamente, sin justificación.
- d) Abandonar injustificadamente la actividad de monitoreo durante el turno
- e) No asistir al proceso de inducción de monitoreo calendarizado previamente.
- f) No cumplir con las tareas asignadas en las actividades de especialidad (monitoreo, predio escolar y otras labores agrícolas).
- g) No cumplir con las tareas e itinerario de las salidas pedagógicas.
- h) Copiar y/o plagiar en cualquier evaluación sumativa ya sea en una asignatura curricular o de un electivo.
- i) Presentar alguna etapa o una evaluación completa de una asignatura realizada por otra persona.
- j) Facilitar material para plagio de asignatura y/o evaluación sumativa.
- k) Realizar una fuga interna dentro del establecimiento, ausentándose del periodo de clases o actividades institucionales, por 15 minutos o más sin autorización de un adulto.

16.3.2.2. ÁMBITO DE LAS RELACIONES DE CONVIVENCIA:

- a) Conductas asociadas a ignorar o negarse injustificadamente al diálogo con algún integrante de la comunidad educativa.
- b) Tener una conducta física o verbalmente desafiante con cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: alzar la voz, desafiar el espacio personal con el propio cuerpo, hacer algún gesto corporal u obsceno en señal de superioridad, denostación o ignorar a otro.
- c) Lanzar cualquier elemento, tipo proyectil, con clara intención de causar daño dentro de las dependencias y en el transporte institucional.
- d) Molestar de manera insistente con insultos o burlas a cualquier miembro de la comunidad en cualquier espacio institucional y escolar.
- e) Tener una conducta desafiante o irrespetuosa en el transporte escolar: decir improperios a cualquier persona (incluyendo peatones), lanzar proyectiles o no respetar el asiento de otra persona.
- f) Hacer mal uso o dañar pertenencias de otros miembros de la comunidad.
- g) Faltar a la verdad con cualquier miembro de la comunidad en el reporte y/o abordaje de situaciones que impacten en la convivencia.
- h) No dar cumplimientos a las medidas formativas y/o los acuerdos tomados en instancias formales de abordaje.
- i) Sacar, quitar o esconder, cualquier tipo de alimento, sin autorización expresa del dueño de ese alimento en contexto de casino o en el momento de consumo en cualquier espacio institucional.
- j) Jugar y/o manipular de manera inadecuada cualquier alimento personal o suministrado por el instituto.

16.3.2.3. ÁMBITO DEL AUTOCUIDADO:

- a) Transgredir límites de espacios y/o de horario sin autorización de cualquier espacio institucional, tanto en jornada escolar (recreos, horarios de almuerzo) o de Casa estudiantil (cena, descanso y recreación).



- b) Salir del recinto educativo durante la jornada escolar, casa estudiantil u otra actividad institucional sin la autorización formal de algún profesional del instituto o por escrito del adulto responsable (apoderado/a titular o suplente). Hacer mal uso de las herramientas de trabajo en cualquier espacio institucional (salas de clases, laboratorios, predio escolar, teatro, biblioteca, Casa Estudiantil, buses, casino, entre otros).
- c) Ser sorprendido con objetos que faciliten el consumo de cualquier sustancia ilícita o lícita.
- d) Ejecutar conductas que transgredan las normas de seguridad y cuidado personal de manera voluntaria.
- e) Ingresar al predio escolar sin las medidas de seguridad correspondientes (jeans lisos y sin agujeros, zapatos de seguridad, sin joyas, pelo tomado, jockey, guantes de ser necesarios).

16.3.2.4. ÁMBITO DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO EDUCATIVO:

- a) Hacer mal uso, dañar o romper el mobiliario del establecimiento, herramientas y/o materiales otorgados por el instituto.
- b) Orinar y/o defecar en cualquier espacio del establecimiento y casa estudiantil, no apto para ello, con intencionalidad.

16.3.2.5. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- a) Ingresar al establecimiento conduciendo vehículos motorizados y particulares.
- b) Ingresar sin autorización durante la jornada escolar a espacios que requieren del acompañamiento de un adulto (predio, clasificadora de huevos, cancha de la entrada, piscina, cerro la cruz, mausoleo, jardines frente al instituto)
- c) Ingresar sin autorización fuera de la jornada escolar a dependencias del establecimiento que permanezcan cerradas por horario.
- d) Ingresar a un dormitorio de la Casa Estudiantil que no sea el asignado al estudiante.
- e) Ser cómplice, de alguna falta gravísima asociada al ámbito de autocuidado, convivencia, cuidado del medio ambiente y espacios organizacionales estipulada por nuestro RICE.
- f) Interrumpir, entorpecer y/o desautorizar el proceso de abordaje, conversación formativa, medida disciplinaria o reparatoria ejecutada por algún profesional de la comunidad educativa.
- g) Ingresar cualquier tipo de alimentación u objetivo mediante la modalidad de delivery a las dependencias del establecimiento y/o casa estudiantil.
- h) Dañar la infraestructura del bus de beneficio institucional que traslada a los estudiantes, ya sea rayando con un lápiz u otro objeto, rompiéndolo o cualquier otro destrozo que afecte su estado y calidad.

16.3.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:

16.3.3.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO:

- a) Transgredir el espacio personal de un funcionario en el aula (mochila, escritorio, computador, celular u otro material pedagógico).
- b) Transgredir el espacio personal de un estudiante en el aula (mochila, escritorio, computador, celular u otro material pedagógico).
- c) Sustraer material de apoyo pedagógico tanto de un estudiante como de un docente.
- d) Plagiar y/o cometer una acción que permitan el plagio en una evaluación estandarizada.



- e) Distribuir una evaluación institucional.
- f) Intervenir cualquier herramienta pedagógica, sea esta digital o física, como pautas de calidad, planilla de monitoreo, registro de citas o plataformas institucionales.

3.3.2. ÁMBITO DE LAS RELACIONES DE CONVIVENCIA:

- a) Maltratar, amenazar, intimidar y/o agredir física o psicológicamente, por medios corporales, gestuales, orales (insultos o garabatos), gráficos, audiovisuales, virtuales, tecnológicos o de cualquier otra naturaleza, a cualquier miembro de la comunidad educativa o que presten servicios a la institución escolar.
- b) Acosar u hostigar sistemática y continuamente a otro estudiante con actitud desafiante, valiéndose de una situación de superioridad, tanto dentro como fuera del establecimiento (“Bullying”).
- c) Grabar, fotografiar o elaborar un contenido sin autorización expresa de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Compartir contenido audiovisual sin autorización expresa de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Compartir contenido audiovisual ofensivo o que atente contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- f) Hacer uso de las redes sociales manejando información que dañe la sana convivencia de la comunidad escolar o el prestigio de la institución
- g) Faltar a la verdad para provocar daño en la imagen de algún miembro de la comunidad escolar.
- h) Falsificar documentos, firmas o identidad de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado/a, docente o asistente de la educación).
- i) Prácticas de connotación sexual en cualquier dependencia del instituto, casa estudiantil o transporte escolar (relaciones sexuales, ser sorprendido con material pornográfico, masturbación, tocaciones, exhibicionismo, entre otros).
- j) Realizar o compartir cualquier registro audiovisual de los genitales u otra parte íntima de otra persona, con fines de significación sexual y sin su consentimiento (Ley 21.153, artículo 161)
- k) Actos de significación sexual de carácter verbal o de contenido sexual explícito, o exhibicionismo (ley 21.153, artículo 494)
- l) Porte, venta de cualquier bebida alcohólica, tabaco u otras drogas (Ley No. 20.660, Nueva Ley de Ambiente libres de humo de tabaco).
- m) Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas o artefactos incendiarios al interior de los espacios educativos (Ley 21.128,1)
- n) Acosar verbal o físicamente a un compañero o funcionario, presentando insinuaciones sexuales o amorosas que atentan contra el bienestar de las personas
- o) Exponer a cualquier miembro de la comunidad educativa a alguna instancia de conversación telefónica, videollamada, grabación, transmisión en vivo en redes sociales u otro similar sin su autorización explícita o pleno conocimiento de la participación de este.



- p) Incitar a la violencia por medio de comentarios, acciones o publicaciones en las redes sociales.

16.3.3.3. ÁMBITO DEL AUTOCUIDADO:

- a) Realizar conductas de consumo de drogas, alcohol (Ley 20.000), pastillas u otra sustancia tóxica al interior de cualquier espacio del instituto, Casa Estudiantil o Transporte escolar.
- b) Ingresar a cualquier espacio del establecimiento en evidente estado de embriaguez o consumo de otras drogas (ley 20.000).
- c) Entregar información que facilita la compra y/o consumo de sustancias.
- d) Ejecutar conductas que transgredan las normas de seguridad y cuidado personal de manera voluntaria y sin autorización, poniendo en riesgo la integridad personal y la de otros.

16.3.3.4. ÁMBITO DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO EDUCATIVO:

- a) Dañar de manera intencional y consciente de sus actos cualquier mobiliario o infraestructura institucional.
- b) Organizar o participar en actos vandálicos dentro del Instituto.

16.3.3.5. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- a) Adulterar o presentar documento falsificado.
- b) Tomar pertenencias de otros miembros de la comunidad (incluidos productos del predio escolar) sin autorización o estar involucrado mediante evidencia.
- c) Tener una conducta de riesgo en el transporte escolar: realizar acciones que interfieran en la labor del chofer que está manejando, que pongan en riesgo la seguridad al interior del bus o que pueda producir algún accidente.
- d) Intervenir cualquier herramienta o plataforma institucional, sea esta digital o física.
- e) Entregar información confidencial, falsa y/o no autorizadas a otro integrante de la comunidad.
- f) Ser autor intelectual, de alguna falta gravísima asociada al ámbito de autocuidado, convivencia, cuidado del medio ambiente y espacios organizacionales estipulada por nuestro RICE.
- g) Poseer y/o difundir material audiovisual con contenido de carácter ilícito que afecte la imagen de la institución (armas, drogas, alcohol, entre otras).
- h) Ingresar al establecimiento con persona ajena a la institución sin autorización del equipo directivo, poniendo en riesgo la integridad personal y la de otros.

16.3.3.6. LEY DE AULA SEGURA: GRAVE AFECTACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento o en actividades representativas del mismo, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos



incendarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento.

Art.4 FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD: NIVEL GRAVÍSIMAS

16.4.1. EL ACOSO ESCOLAR: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”. (Ley General de Educación, ART. 16B)

16.4.2. EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Instituto, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un padre o apoderado de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

16.4.3. EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de necesidades educativas especiales, su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

16.4.4. MALTRATO A PROFESIONALES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Instituto revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y/o asistentes de la educación.

Art. 5 FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

16.5.1. FALTAS GENERALES:

- a) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento y/o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Instituto deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección



informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales⁸, entendiendo con esto que fueron notificados

16.5.2. FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- c) Entregar información falsa y/o no autorizada a otro integrante de la comunidad, así como adulterar o presentar documentación falsificada.
- d) Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.

TÍTULO 17

MEDIDAS PEDAGÓGICAS/ DISCIPLINARIAS

Art.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS:

1. **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en la Título 15 “Faltas Reglamentarias” presente Reglamento y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE
2. **Principio de Dignidad del Ser Humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los intervinientes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.
3. **Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son el Derecho a ser Informado de la falta que se le imputa, Presunción de inocencia, Derecho a ser Escuchado, Derecho a Presentar descargos, Derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, Derecho a solicitar Revisión o Apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.
4. **d.Principio del Interés Superior del Niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del estudiante, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario)
5. **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.

⁸

Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.



6. **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
7. **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.
8. **Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.
9. **Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.
 - **Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones** se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Instituto, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
 - **En los casos que la Dirección estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión,** deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el Art.3 del presente Título del RICE
 - La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación de quien resulte responsable.
 - El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).

Nota: Los códigos de faltas a las que se exponen los estudiantes del Instituto serán abordados por acciones remediales propuestas para lograr que nuestros estudiantes actúen guiados por normas y valores que les permitan desarrollarse e interactuar con los demás en forma respetuosa, tolerante, en igualdad y equidad de género y derechos entre todos los integrantes de la comunidad escolar

Art. 2: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS:

17.2.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) **Presentación de disculpas:** Sólo a lo(s) afectado(s), ya sea en forma personal y/o por escrito.
- b) **Hoja de reflexión:** corresponde a una pauta de preguntas indagatorias y que invitan a la reflexión del estudiante en compañía de su apoderado. Posteriormente se deberán presentar en entrevista para



conocer el ejercicio metacognitivo que pudieron realizar. Se puede entregar al apoderado frente a una falta leve, grave o gravísima.

- c) Compromiso escrito:** corresponde a un compromiso establecido por parte del estudiante para enmendar su conducta y/o comportamiento y que le permitan ejecutar acciones de cuidado preventivas para evitar situaciones más complejas en el futuro. Será el adulto a cargo quien acompañe la definición del compromiso por parte del estudiante y su redacción. Se informará al tutor/a para que ambos hagan seguimiento al cumplimiento de este acuerdo.
- d) Servicio comunitario:** Colaborar en alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar o limpiar algún espacio del Instituto como patios, pasillos, gimnasio, casino, sala de clases; mantener el jardín, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros. Se promoverá que estas acciones se realicen en horarios de tiempo libre del estudiante
- e) Generar material audiovisual o charlas:** Dirigido a sus pares sobre el sentido de la norma y la importancia de esta para el autocuidado, la seguridad, el bienestar y/o la buena convivencia.
- f) Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.
- g) Recuperación de tiempo pedagógico:** cuando los estudiantes presenten reiterados atrasos o fugas, según protocolo, el estudiante deberá recuperar el tiempo luego de la jornada de clases.
- h) Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Instituto y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

17.2.2. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL: Si las condiciones de salud del estudiante no son las idóneas para desarrollar integralmente su proceso de aprendizaje, en acuerdo, análisis y consenso del equipo transdisciplinario, se pueden tomar alguna de estas medidas de acuerdo con la evaluación psico socioeducativa realizada.

- a.** Derivación transdisciplinaria (acompañamiento personalizado vincular/académico)
- b.** Adaptación del Plan Personal de Aprendizaje.
- c.** Acompañar el desarrollo de habilidades sociales y/o emocionales (participación en charlas, talleres extraprogramáticos, conversatorios o caminatas pedagógicas).
- d.** Talleres para curso, estudiantes y/o apoderados: son estrategias realizadas por equipos transdisciplinarios, tutor o especialistas de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de competencias emocionales y/o buscar alternativas de soluciones a las problemáticas que dificultan que los estudiantes se relacionen y desarrollen de forma integral, de acuerdo con su etapa evolutiva.
- e.** *Acompañamiento del apoderado durante jornada escolar:* corresponde a una medida de apoyo frente a situaciones de desborde emocional, conductas desadaptativas y/o comportamientos que pongan en riesgo a otros integrantes de la comunidad curso, perturbando e interviniendo desfavorable y constantemente el clima de aula. Se establecerán horarios en que la madre, el padre y/o , apoderado u otro adulto



significativo (previa formalización con tutoría de patio) del estudiante deberán acompañarlo en clases, según sea el caso

- f. *Reubicación de estudiante a curso paralelo*: corresponde a una medida excepcional y de carácter voluntario, debiendo ser previamente acordada con el apoderado y aprobada por la Dirección. Se aplica según el caso, por ejemplo, cuando el estudiante presenta una dificultad conductual o socioemocional que impide su desarrollo integral y/o compromete el bienestar común de su grupo.

17.2.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) **Amonestación verbal**: Señalamiento verbal de comportamiento contrario a las normas institucionales, el cual va acompañado de una recomendación respecto de la conducta que se espera del estudiante.
- b) **Amonestación escrita**: Corresponde a una observación escrita frente a la presencia o reiteración de una falta. Tiene como objetivo advertir al alumno que está incurriendo en un acto o conducta que daña seriamente su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral.
- c) **Compromiso disciplinario**: Documento en el cual se establece el compromiso de ejecutar determinadas acciones favorecedoras de un buen ambiente escolar y/o se promete suspender permanente comportamientos que afectan la buena convivencia o la gestión escolar. Dicho compromiso se formaliza a través de un documento que el estudiante firma en presencia de su apoderado y cuyo cumplimiento se evalúa al término de cada semestre del año lectivo en curso.
- d) **Inhabilitación temporal** (se aplica por un período de uno o dos semestres lectivos):
Pérdida de la posibilidad de participar o asistir a eventos y/o ceremonias institucionales o extraescolares, tales como Ceremonia de Graduación, representar al Instituto como seleccionado deportivo, participar en eventos (debates, deportivos, culturales, otros similares).
Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Instituto.
- e) **Suspensión de clases**: La finalidad de la aplicación de esta medida es generar un proceso de reflexión y conciencia sobre las consecuencias de los actos de los estudiantes, desarrollar habilidades de responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa. También, otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje y aportar a su formación ciudadana. La suspensión de clases como medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial se aplica cuando el estudiante comete faltas que ponen en riesgo la integridad física o psicológica de otro integrante de la comunidad educativa. La aplicación de esta medida permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad.

Existen en el establecimiento dos tipos de suspensiones:

Suspensión interna: implica que el alumno deberá realizar una actividad académica designada por el profesor o adulto a cargo en un espacio distinto a la sala de clases y acompañado por algún miembro del Instituto. Esta medida deberá ser autorizada en forma previa por la Coordinadora de Tutoría de Patio, Convivencia escolar y/o Dirección.

Suspensión transitoria en el domicilio: dependiendo del caso, se aplica cuando el estudiante presenta una dificultad conductual o socioemocional grave que impida el desarrollo de la clase y/o comprometa el bienestar común de su grupo.



- f) **Evaluación de beneficios** (Casa Estudiantil, Transporte, Beca de Transporte): dependiendo si la transgresión a la norma sucede en el contexto de algún beneficio, se evaluará la pérdida temporal de este, de acuerdo con la magnitud de la falta cometida. Esto también se podrá evaluar como medida de protección para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Activación de condicionalidad de beneficio institucional (Casa Estudiantil, Transporte u otro). Cancelación de beneficio institucional (Casa Estudiantil, Transporte u otro). Pausa temporal de beneficio institucional (Casa Estudiantil, Transporte u otro) por un periodo determinado.
- h) **Activación de condicionalidad de matrícula:** implica la advertencia de una posible cancelación de matrícula del estudiante, por impactar en la convivencia, a los valores y principios del Proyecto Educativo del Instituto. Se puede aplicar frente a una falta gravísima que atente contra la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa, o por incumplimiento de los compromisos contraídos en el Consejo de Convivencia Escolar o Directivo. El estudiante y su apoderado serán citados por Coordinación de Tutoría de Patio, Casa Estudiantil, Convivencia Escolar o integrante de Equipo Directivo, para revisar la caracterización del estudiante, los abordajes y apoyos desplegados, analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de su(s) falta(s) e informar la medida aplicada. El instituto determinará las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que requiere el estudiante para apoyar su adaptación y aprendizaje de las normas del establecimiento. Se dejará copia escrita en el Libro de faltas del curso y en plataforma Kimche (libro digital), tanto de la entrevista como de los acuerdos tomados.

Nota: La activación de condicionalidad de matrícula se revisará al término de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado

- i) **Activación de condicionalidad de beneficio:** implica la advertencia de una posible cancelación de beneficio, por impactar de forma muy grave la convivencia de este, o por incumplimiento de los compromisos contraídos en el Consejo de Convivencia Escolar o Directivo. El estudiante y su apoderado serán citados por Coordinación de Tutoría de Patio, Casa Estudiantil, Convivencia Escolar o integrante de Equipo Directivo, para revisar la caracterización del estudiante, los abordajes y apoyos desplegados, analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de su(s) falta(s) e informar la medida aplicada. El instituto determinará las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que requiere el estudiante para apoyar su adaptación y aprendizaje de las normas del establecimiento. Se dejará copia escrita en el Libro de faltas del curso y en plataforma Kimche (libro digital), tanto de la entrevista como de los acuerdos tomados.
- j) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Instituto al término de este. Esta medida se determina cuando las conductas del estudiante afectan gravemente la convivencia escolar.

Ante lo antes mencionado, se considerarán las acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los/as 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.



En consecuencia, si los actos del estudiante constituyen una falta grave a la convivencia, el director del establecimiento tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

k) Cancelación de beneficio: corresponde a la acción de cancelar el beneficio de un estudiante de forma definitiva. Esta se podrá hacer efectiva, luego de la resolución, durante el año lectivo en curso o bien para el año lectivo siguiente, dependiendo de la gravedad de la falta.

l) Expulsión: Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Instituto, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

Si los actos del estudiante constituyen una falta grave a la convivencia, el director del establecimiento tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

m) Medidas disciplinarias excepcionales: Suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones son medidas que sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada debidamente acreditada por el Instituto, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

ART. 3. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

17.3.1. Sobre la aplicabilidad de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

- a)** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
- b)** Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 de este establecimiento.
- c)** Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria,



17.3.2. Sobre restricciones y limitaciones a la aplicación de las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión:

- a) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- b) No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales; o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico; cambio de estado civil de los padres; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.
- c) No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º del DFL 2 Mineduc de 1996, que se presenten durante sus estudios.
- d) No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades.

17.3.3. Sobre el procedimiento sancionatorio frente a faltas que pueden conllevar a la aplicación de la Suspensión-cautelar, cancelación de matrícula o expulsión:

- a) La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura)
- b) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o joven.
- c) Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- d) La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura)
- e) La Directora notificará por escrito la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, tanto a el estudiante afectado, como a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (Ley Aula Segura)



- f) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso:
- **En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Directora la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
 - **En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Directora la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación (Ley Aula Segura)
- g) La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- h) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Ley de Aula Segura)

Art.4 ATENUANTES Y AGRAVANTES:

17.4.1. Consideraciones preliminares: Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que esta se hubiere presentado.

17.4.2. Atenuantes:

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por el estudiante y sus apoderados)
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).
- Actuar en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s)

17.4.3. Agravantes:

- Causar grave afectación a la integridad física y/o psicológica de la persona afectada por la falta.



- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
 - Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
 - Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
 - No manifestar arrepentimiento.
 - No cumplir los compromisos asumidos en las instancias formales y/o formativas de abordaje.
 - Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
 - Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad por parte del afectado.
 - Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios y/o evidencias antes, durante y/o después de la indagación de la falta.
 - Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
 - Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS⁹ :

17.5.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Carta de compromiso
- c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

17.5.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

- a) Carta de amonestación
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar)
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
- d) Cambio definitivo de apoderado
- e) Otras establecidas en el Contrato de Servicios Educativos.

Art.6. SISTEMAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN DE MEDIDAS:

- a. Registro de observación en hoja de vida del estudiante del libro de clases digital (Kimche): se registran todos los hechos relevantes que se relacionan a la falta, de su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo, como también las medidas adoptadas de acompañamiento a los compromisos adquiridos y las eventuales mejoras en su comportamiento.
- b. Citación telefónica al apoderado para la toma de conocimiento y convocatoria presencial al instituto.
- c. Reforzar citación por medio de plataforma oficial de mensajería (Kimche).

⁹ En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales, en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 "Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

- d. Entrevista con estudiante y apoderado y registro en “Libro de Faltas de la Comunidad de Curso”, Ficha de Convivencia del Estudiante y Plataforma oficial.
- e. En caso de que apoderado no asista a convocatoria ni justifique su inasistencia, reportar vía carta certificada la resolución de medida adoptada.

ART.7. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	F. GRAVÍSIMA
Amonestación escrita	X	X	X
Compromiso disciplinario	X	X	X
Inhabilitación temporal		X	X
Suspensión		X	X
Activación de condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
Medidas disciplinarias Excepcionales			X
Evaluación de beneficios (uso de bus, casa estudiantil)		X	X
MEDIDAS FORMATIVAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	F. GRAVÍSIMA
Presentación disculpas	X	X	X
Compromiso escrito	X	X	X
Servicio Comunitario	X	X	X
Generar material audiovisual	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X
Derivación transdisciplinaria	X	X	X
Adaptación del plan personal de aprendizaje	X	X	X

Acompañar el desarrollo de habilidades	X	X	X
Talleres	X	X	X
Acompañamiento de apoderado en jornada escolar	X	X	X
Reubicación de estudiante en curso paralelo	X	X	X

← TÍTULO 18

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

ART.1. DEFINICIÓN:

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Son instrumentos que regulan los procedimientos, plazos y responsables requeridos para resolver las medidas que deben aplicarse ante infracciones reglamentarias, situaciones de presunta vulneración de derechos u otras afectaciones a la convivencia escolar, sea que estos hayan ocurrido en contexto presencial, remoto y/o virtual.

ART.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA¹⁰:

- Principio de legalidad
- Principio de Dignidad del Ser Humano
- Principio del Debido Proceso
- Principio del Interés Superior del niño
- Principio de Proporcionalidad
- Principio de Gradualidad
- Principio de Legalidad
- Principio de NO Discriminación Arbitraria
- Principio de Transparencia
- Principio de Responsabilidad
- Principio de justicia y racionalidad en el procedimiento

ART.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

18.3.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía comunicaciones KIMCHE, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta

¹⁰

Todos estos principios se encuentran definidos en el Art.1 del Título 13 del RICE.



certificada a la dirección consignada en los registros del Instituto. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

- c) En los casos excepcionales por lejanía de domicilio que no sea posible la entrevista personal informativa, indagatoria, resolutive o del proceso de revisión, se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma por parte del entrevistado. Se enviará por plataforma de mensajería Kimche el documento con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviar de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o WhatsApp de número oficial institucional.

18.3.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) La aplicación de protocolos que involucre estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases Digital respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos sean funcionarios del Instituto o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Dirección.
- c) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Instituto responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Instituto, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

ART.4. PROCEDIMIENTOS FASE DE REPORTE O DENUNCIA DEL PROTOCOLO:

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Directivos, coordinadores, docentes, tutores de patio y tutores de casa estudiantil.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

18.4.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, docentes especialistas y de especialidad, administrativos, auxiliares y directivos del Instituto deberán



denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.

- b) También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
- c) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
- d) Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación.
- e) Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si ésta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).
- f) En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- g) En caso de situación que involucre a estudiantes y/o apoderados, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente a Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al tutor de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- h) En caso de situación que involucre a un funcionario, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al integrante de Equipo Directivo para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al tutor de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- i) En caso de situación que involucre a integrante de Equipo Directivo, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente a la Directora para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al tutor de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- j) En caso de situación que involucre a Directora, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Gerente de Fundación Educacional Luksic para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al tutor de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.
- k) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o gravísima establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar. Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 de este establecimiento (**Ley de Aula Segura**)
- a) Finalmente, determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).



18.4.2. MEDIDAS PRELIMINARES:

18.4.2.1. Fundamentos:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
- **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- b) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Instituto u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación¹¹.
- c) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

18.4.2.2. Medidas Urgentes:

a) **Medidas preventivas o de protección para estudiantes:**

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del Instituto.
- Restringir el contacto con el presunto agresor si es otro estudiante.
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que la apoderada lo solicite.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.
- Denunciar a las autoridades judiciales o policiales en caso de presunción de delito y/o vulneración de derecho en contra del estudiante
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Instituto:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como supervisar su interacción con el; restringir o suprimir el

¹¹ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.



contacto a través de la re-destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario sólo procede cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.

- **Si el adulto investigado es Apoderado del Instituto:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con esta; supervisar su acceso a dependencias del Instituto, previniendo encuentros con el estudiante; otros.

b) Medidas de resguardo a estudiantes por consumo de alcohol/drogas:

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Instituto hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Enfermería” del Instituto.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

c) Medidas de apoyo a funcionarios:

- La Dirección y el Equipo de Convivencia propenderán a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Instituto, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

ART.5. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDAGACIÓN¹² DEL PROTOCOLO:

¹²

El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos



Habilitados para indagar:

Faltas de estudiantes: Integrantes Equipo Directivo, Integrantes Equipo Convivencia, Tutores de Patio, Tutores de Casa Estudiantil.

Faltas cuyo presunto autor es un adulto: Integrante Equipo Directivo o quien determine la directora de acuerdo a los antecedentes disponibles hasta la fecha.

Presunción de delito-vulneración de derecho: Integrantes equipo de Convivencia, Integrantes Equipo Directivo

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

Habilitados para arbitrar/mediar: Integrantes Equipo Directivo, integrante equipo de convivencia. También los tutores de patio y casa estudiantil, pero sólo en conflicto entre estudiantes.

Plazo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Arbitraje/mediación: Acordado por las partes

18.5.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, plataforma de comunicaciones Kimche, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Si el hecho involucra estudiantes, se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

18.5.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:

que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.



- Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
- Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

18.5.3. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine la Directora por grave afectación a la convivencia¹³):

- a) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Directora representará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

18.5.4. INDAGACIÓN FRENTE A PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHO O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES ***(Sólo cuando la materia de la denuncia califique en alguna de estas situaciones):***

- a) Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de delito o vulneración de derecho contra estudiantes del Instituto, serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, integrantes del Equipo Directivo u otros asesores, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Instituto frente al hecho. En caso de

¹³ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica 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 (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)



ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a la estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del protocolo de enfermería del Instituto).

- b)** El proceso de análisis del caso implicará el levantamiento de antecedentes del estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Instituto, datos relevantes hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el o la estudiante);
- c)** Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Instituto se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura),
- d) Si fuera necesario entrevistar a la presunta víctima¹⁴ (estudiante), se realizará conforme a las siguientes indicaciones:**
- Generar clima de confianza y acogida
 - Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
 - Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
 - No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
 - Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
 - Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando.
 - Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
 - Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
 - No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
 - No sugerir respuestas
 - No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
 - No solicitar detalles de la situación que la estudiante no menciona espontáneamente.
 - No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
 - Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoles para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).

¹⁴ La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Instituto, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.



- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la estudiante

e) Si un estudiante fuera quien informa presunta vulneración de derecho o delito contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- La Directora y/o quien este designe citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero.

f) Si un adulto reporta presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante:

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Instituto deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informar que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto (en caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de denuncias).

18.5.5. INDAGACIÓN FRENTE A PRESUNTOS DELITOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

(Sólo cuando la materia de la denuncia califique como delito denunciable por el Instituto):

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Levantar otros antecedentes o medios de prueba atinentes (informes, imágenes de videos, audios, etc)
- Emitir un Informe preliminar y convocar a los involucrados para presentar las conclusiones, permitiéndoles presentar descargos y/o aportar nuevos elementos de juicio.

18.5.6. INDAGACIÓN POR MEDIACIÓN/ARBITRAJE.

(Sólo en caso de que la indagadora haya recomendado realizar una Mediación o Arbitraje, sea en forma paralela o en reemplazo del protocolo en ejecución).



- a) Evaluar la pertinencia de aplicar un procedimiento de gestión colaborativa de conflicto, considerando las condiciones, plazos y etapas de ejecución establecidas en el “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos” del presente RICE.
- b) Asignar un mediador o árbitro escolar.
- c) Invitar a las partes a participar de la Mediación o Arbitraje.
- d) Lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- e) Estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellos.
- f) Ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- g) Promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de explicitar comprender los distintos factores que lo constituyen

18.5.7. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

ART. 6. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE RESOLUCIÓN¹⁵ DEL PROTOCOLO:

Habilitados para resolver:

Faltas leves: tutores de patio, tutores de casa estudiantil, integrantes equipo directivo, integrantes equipo de convivencia.

Faltas graves-gravísimas: Líder Consejo Convivencia – Líder Consejo Directivo

Medida de cancelación de matrícula o expulsión: Directora

Habilitados para arbitrar/mediar: Integrantes Equipo Directivo, integrante equipo de convivencia. También los tutores de patio y casa estudiantil, pero sólo en conflicto entre estudiantes.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Arbitraje/mediación: Acordado por las partes

¹⁵ La decisión sobre las medidas posibles de aplicar debe basarse en los criterios establecidos en el Capítulo XI del presente RICE: “Medidas Pedagógicas/Disciplinarias”)

18.6.1. RESOLUCIÓN DE INFRACCIONES DE ESTUDIANTES:

Nota: Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el Título del RICE (“Medidas pedagógicas/disciplinarias”)

18.6.1.1 APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a)** Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b)** Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- c) En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá**
 - Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE,
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.
 - Problematizar con el presunto autor de la falta y con sus padres o apoderados la situación denunciada.
 - Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada (pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso). Estas medidas no podrán ser objeto de ajuste o modificación en esta fase del proceso.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito. señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
- d) En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

18.6.1.2 APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- a)** Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Directora para que esta lo estudie.
- b)** Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo
- c) En los casos que la Directora estime que la denuncia está acreditada, deberá:**
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.

- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión¹⁶.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (**indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.**

d) En los casos que la Directora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

18.6.2 RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO O DELITO CONTRA ESTUDIANTES:

18.6.2.1 Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes¹⁷. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- En virtud de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA) por infracción a la Ley Penal (Ley 20.084), las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto son imputables.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía¹⁸.
- La Dirección designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177¹⁹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias

¹⁶ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

¹⁷ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

¹⁸ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

¹⁹ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”



policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174²⁰ del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Enfermería” del Instituto).
- Respecto de el o la acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- **Cuando se determine que una o más estudiantes han tenido participación en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellas conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que las Leyes vigentes le facultan para estos casos, incluyendo el deber de abrir un proceso sancionatorio en los casos contemplados por la Ley de Aula Segura.
- **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el presunto autor del delito, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales, contrato de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento²¹

²⁰ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

²¹ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.



18.6.2.2 MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO²²

APLICACIÓN: Se disponen frente a la posibilidad o certeza de que se encuentre en riesgo la integridad del estudiante.

MODALIDAD: Se puede disponer uno o más planes de intervención, dependiendo de las características del caso.

Nota: Sin perjuicio de las medidas aquí señaladas, se disponen algunas especiales aplicables en los casos de presunta vulneración de derecho-violencia intrafamiliar contra estudiantes (ver Protocolo 1, número III y IV) y abuso sexual infantil (Ver Protocolo 2, número V)

A. PLAN DE INTERVENCIÓN EN INSTITUTO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Responsables: Designado por Equipo Directivo.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Instituto, atención psicológica interna, otros.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

B. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS INSTITUTO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Responsables: Designado por Equipo Directivo

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en Instituto u organismo externo; beneficios escolares para los hijos (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.

²² Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilas, atinentes a la temática denunciada

C. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Equipo Directivo

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Instituto.

D. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN-DENUNCIA JUDICIAL

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo o, 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por Equipo Directivo

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del estudiante.
- Evaluar la pertinencia de presentar una denuncia ante Fiscalía, autoridades policiales o judiciales por presunto delito en contra del estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda²³.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional, o presentar denuncia judicial conforme a los términos establecidos en el Arts.174, 175,176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

18.6.2.3 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS PLANES DE INTERVENCIÓN:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, estableciendo su periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia;

²³ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.



monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros

- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

18.6.2.4 SEGUIMIENTO DE LA CAUSA JUDICIAL:

- Canalizar la colaboración del Instituto con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a lo resuelto por las autoridades judiciales, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- **Si un funcionario del Instituto estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito** contra estudiante y se acreditase judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- **Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito** contra un estudiante o contra un funcionario del Instituto, y ello se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección

18.6.3 RESOLUCIÓN DE MALTRATO CONTRA ESTUDIANTES COMETIDAS POR ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- a) Analizar y ponderar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo.
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de el o los estudiantes afectados.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso.
 - Si el adulto es funcionario del Instituto, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso



- Si el adulto es apoderado del Instituto, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE, Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
- d) En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- e) Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)**

18.6.4 RESOLUCIÓN DE MALTRATOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
- c) En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
- d) En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

18.6.5 RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Instituto cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174²⁴ del Código Procesal Penal.

²⁴ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieron noticia de él, todo en



- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- b) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:** Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- c) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- **Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).
- **Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)²⁵

18.6.6 RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO MEDIACIÓN / ARBITRAJE:

18.6.6.1 PROCESO DE MEDIACIÓN:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

18.6.6.2 PROCESO DE ARBITRAJE:

- El objetivo es que el árbitro dicte una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se

cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

²⁵ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.



deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

ART.7. PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver:

- Medidas Generales: Integrante equipo Directivo
- Cancelación Matrícula-Expulsión: Directora
- Adulto en calidad de autor: Directora

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

18.7.1. APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR ESTUDIANTE:

18.7.1.1 APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

- El estudiante o su apoderado dispondrán de **05 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al integrante del Equipo Directivo que sea designado. Dicho integrante se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad como autoridad de apelación.
- El encargado de resolver la apelación dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable, pudiendo convocar para ello al consejo de profesores si se estima pertinente.
- El/la apoderado/a podrá voluntariamente si así lo desea reunirse con el equipo directivo o en su representación la Directora y Jefe de Formación para exponer sus argumentos ante un proceso de apelación. Para ello se agendará previamente una instancia de conversación dentro del plazo de respuesta establecido.

18.7.1.2 APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

(procedimiento sancionatorio regular)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- El/la apoderado/a podrá voluntariamente si así lo desea reunirse con el equipo directivo o en su representación la Directora y Jefe de Formación para exponer sus argumentos ante un proceso de apelación. Para ello se agendará previamente una instancia de conversación dentro del plazo de respuesta establecido.



- Para resolver, la Directora deberá presentarle el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

18.7.1.3 APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN (procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación.
- El/la apoderado/a podrá voluntariamente si así lo desea reunirse con el equipo directivo o en su representación la Directora y Jefe de Formación para exponer sus argumentos ante un proceso de apelación. Para ello se agendará previamente una instancia de conversación dentro del plazo de respuesta establecido.
- La Directora podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La Directora emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Directora enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

18.7.2 APELACIÓN POR MALTRATO COMETIDO POR FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO O POR PADRES/APODERADOS:

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- La Directora dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable
- El/la apoderado/a o el funcionario podrá voluntariamente si así lo desea reunirse con el equipo directivo o en su representación la Directora y Jefe de Formación para exponer sus argumentos ante un proceso de apelación. Para ello se agendará previamente una instancia de conversación dentro del plazo de respuesta establecido.



PROTOCOLOS

PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS - VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

I. DEFINICIONES:

- **VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación chilena (Defensoría de la niñez)²⁶.
- **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES:** Todo maltrato propiciado por un integrante del grupo familiar que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad que se encuentre bajo su cuidado o bajo la dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar

II. CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO:

- b) El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos, con la finalidad de detener la situación de vulneración y dar contención al o el estudiante afectado/a. Lo anterior, asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de las/os estudiantes que no se configuran como delitos, así como los que pudieran

²⁶ Defensoría de la niñez. (s/f). ¿Qué se entiende por vulneración de derechos? Recuperado el día 03/05/2022 de https://www.defensorianinez.cl/preguntas_frecuentes/que-se-entiende-por-vulneracion-de-derechos.



constituir delito y/o violencia intrafamiliar (excluyendo los hechos de connotación sexual, por cuanto estos se manejarán conforme a las disposiciones del Protocolo 2 del presente RICE)

- c) La Convención de los Derechos del Niño dispone que: *“Los estados partes adoptaran todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos y explotación, incluidos el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”* (UNICEF, pág. 16). A esto se agrega las medidas de protección *“deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y, según corresponda, la intervención judicial”* (UNICEF, pág. 16)²⁷
- d) El presente protocolo deberá ser activado en las siguientes situaciones de vulneraciones y sospecha de vulneraciones de derecho; **negligencia parental grave, develación de maltrato físico, maltrato psicológico**, que sea ejercido por parte de adulto responsable y/o cuidadores principales, así como por cualquier funcionario del establecimiento, donde se comprenderá por:
- **Negligencia parental grave:** Cuando no se atienden las necesidades básicas, tales como alimentación, educación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica requerida, evidenciando nula protección y exposición a situaciones de riesgo vital.
 - **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
 - **Maltrato psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

III. MEDIDAS FORMATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTOS INSTITUCIONALES:

Las siguientes medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial, deben estar dirigidas a los y las estudiantes, que estén involucrados en los hechos que originan la activación del presente protocolo, considerando la etapa de desarrollo (edad), la caracterización de él o la estudiante con relación a criterios de madurez y desarrollo de competencias emocionales, resguardando en todas estas medidas el interés superior del niño, niña y el principio de proporcionalidad:

- a) Activación de acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar por criterio socioemocional individual, familiar y proteccional, garantizando en co-intervención con programa Red mejor niñez, proceso de intervención de reparación y restitución de derechos, en caso de derivación a Oficina de

²⁷

UNICEF (20 Nov. de 1989): Convención sobre los derechos del niño.

Protección de derechos de la infancia OPD o según resuelva tribunal de familia. Además de otorgar contención cuando así el o la estudiante y familia requieran.

- b)** La profesional de convivencia en coordinación con tutor a cargo, mantendrán reuniones de co-intervención, al menos 1 vez por mes, con el programa Red Mejor Niñez, en favor de mantener antecedentes actualizados del caso y estrategias colaborativas en favor del bienestar integral de él o la estudiante.
- c)** Tutor a cargo de comunidad curso, deberá aumentar la frecuencia de citas de tutoría con el o la estudiante y de citas de seguimiento con el apoderado, adulto responsable o significativo, que no esté involucrado en situación de vulneración, al menos 2 veces por mes, durante todo el año escolar, para favorecer al seguimiento y acompañamiento emocional, vincular y pedagógico.
- d)** Equipo transdisciplinario de la comunidad curso de él o la estudiante, deberá desarrollar todas las estrategias de protección y acompañamiento que garanticen el bienestar emocional y autoestima académica. Evaluando, durante el periodo de intervención en programa protección u otra red de apoyo o durante el año escolar, la posibilidad de realizar adaptaciones según el ritmo de aprendizaje y estabilidad emocional a su Plan personal de aprendizaje.
- e)** Equipo transdisciplinario que acompaña a la comunidad curso de el o la estudiante, informará a docentes del curso, sobre medidas resueltas, junto con dar orientaciones técnicas de vinculación y/o pedagógicas en caso de corresponder, todo con el objetivo de garantizar un ambiente seguro y protegido a el o la estudiante involucrado. Resguardando siempre actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- f)** Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se aumentarán progresivamente del Instituto y esto pudiese ser considerado como un posible abandono escolar u otro factor de riesgo constitutivo de vulneración de derechos, se debe activar visita domiciliaria preventiva por parte de profesional de convivencia escolar que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante.
- g)** Si a consecuencia de la situación de vulneración el o la estudiante no pudiese asistir de manera presencial al instituto, por resguardo y protección, ya sea por decisión familiar o resolución judicial, el equipo transdisciplinario de la comunidad curso, deberá facilitar y garantizar todo el material académico y espacios pedagógicos requeridos para disminuir riesgo de deserción escolar y/o brecha académica.
- h)** En caso de que proceda, profesional de convivencia escolar, que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante, deberá realizar derivación interna a acompañamiento terapéutico con Centro Familiar (CENFA), en caso de que Red Mejor Niñez - OPD-no realice ingreso efectivo a proceso de intervención oportuno (lista de espera)
- i)** En caso de que proceda, profesional de convivencia escolar, que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante, deberá realizar derivación interna a acompañamiento terapéutico con Centro Familiar (CENFA) en caso de que Tribunal de Familia, no resuelva ingreso efectivo a Red Mejor Niñez o centro de salud mental de manera oportuna (lista de espera)
- j)** Tutor y profesional de convivencia escolar, que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante, deberán realizar, en caso que corresponda, intervención de promoción de la cultura del buen trato en comunidad curso, a fin de disminuir otros factores de riesgo que puedan impactar en la vinculación entre

pares y la convivencia de la comunidad curso.

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS:

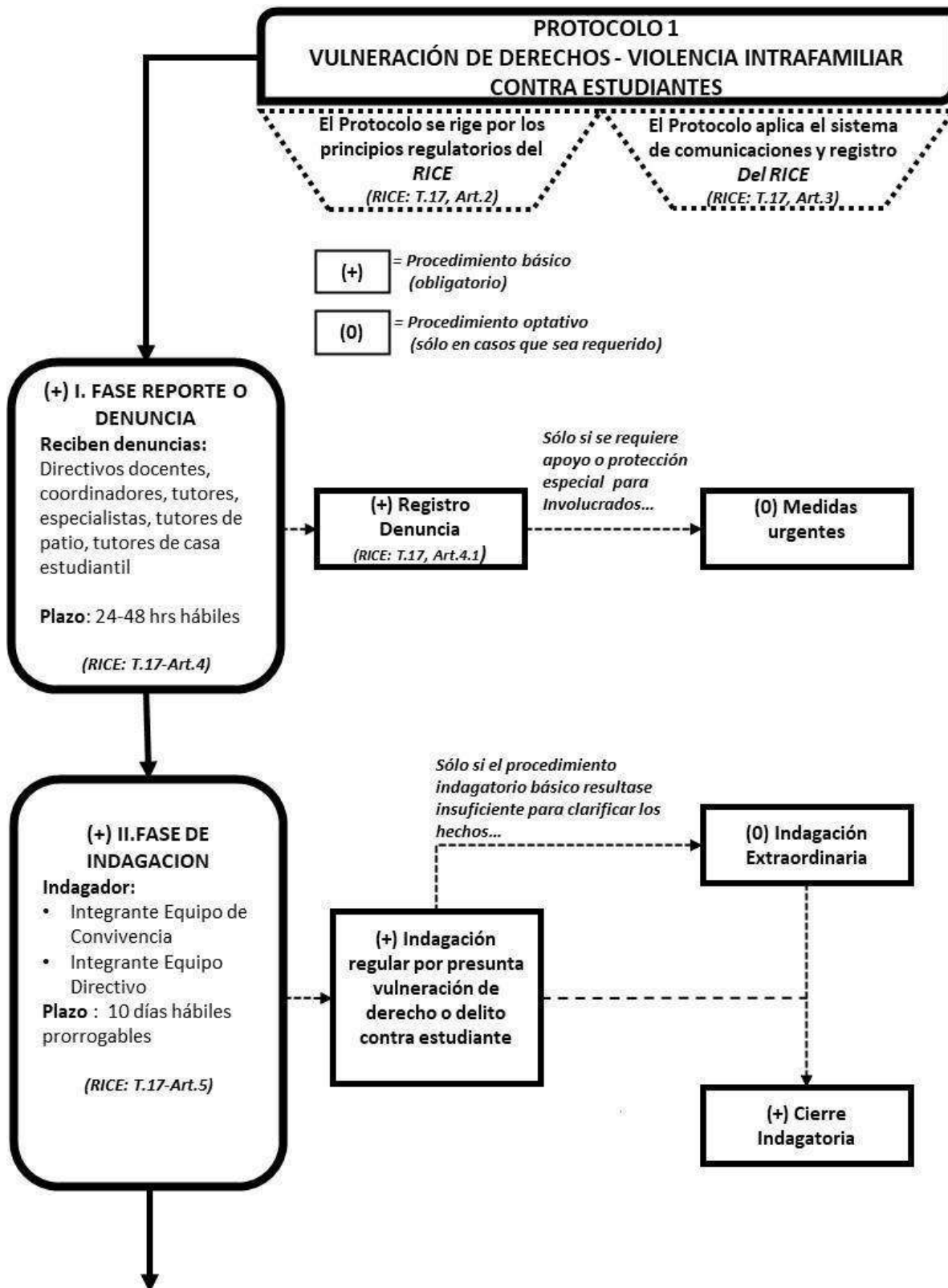
- a) La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentadas las estudiantes.
- b) Para ello se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del Instituto, además se gestionan capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el establecimiento. Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.
- c) Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

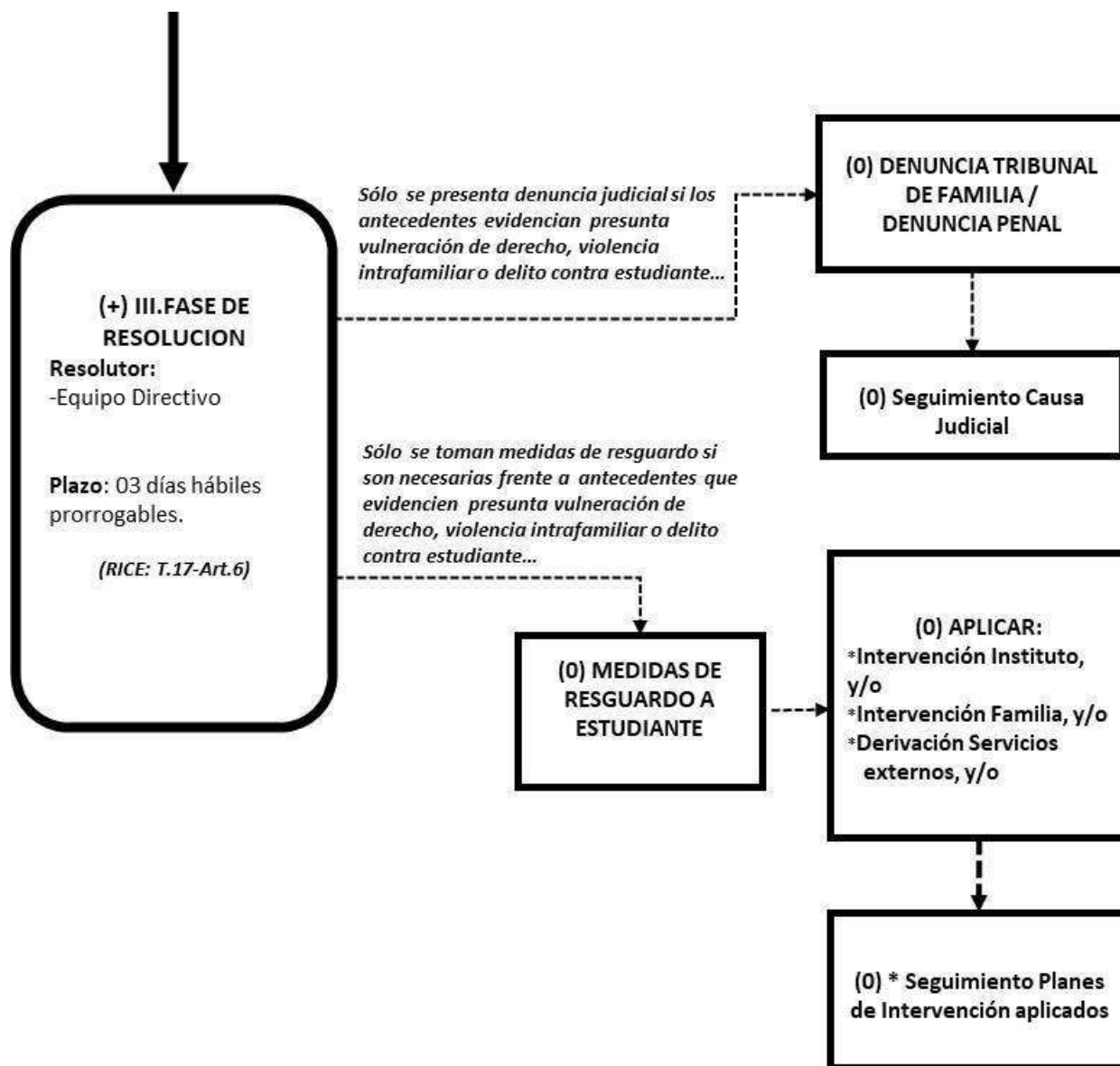
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA LOS ANDES	Las Heras 452 opd@municipiosandes.cl - 2407412
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA CONSTRUYENDO CIUDADANÍA SAN FELIPE	Calle San Joaquín Oliva 161-B. Pobl. Yungay opdsanfelipe@sanfe.cl - 34-513559
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COLINA	Av. Colina Nº 700 opdcolina@gmail.com- 8444223
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COQUIMBO	Guillermo Edwards Nº 80. Sector el Llano opd@municipioquimbo.cl- 51-311426
TRIBUNAL DE FAMILIA LOS ANDES	Avenida Santa Teresa 241 jflandes@pjud.cl- (34) 240 5276
TRIBUNAL DE FAMILIA SAN FELIPE	Arturo Prat 532 jfsanfelipe@pjud.cl- (34) 234 6000
TRIBUNAL DE FAMILIA COLINA	Chacabuco 195 jlabcolina@pjud.cl - (2) 2512 3900
TRIBUNAL DE FAMILIA COQUIMBO	Santiago Trigo 511 -51 2325 529
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA LOS ANDES	Avenida San Rafael 2145 34 - 2341840
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA SAN FELIPE	San Martín 1311, San Felipe, Valparaíso <u>(34) 234 1800</u>
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COLINA	Martín 771, Colina, Región Metropolitana



	2 -29657915
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COQUIMBO	<u>Eduardo de la Barra 305, La Serena</u> 51 - 2661000

V. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:





VI. DETALLE ACCIONES



Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
<p>FASE I</p> <p>1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.</p>	<p>Profesional equipo convivencia escolar</p>	<p>2 horas una vez recibido el relato verbal.</p>	<p>Testigo/víctima</p>	<p>De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.</p>
<p>2. Tomar relato de forma escrita de la víctima para conocer en primera persona la posible vulneración que la estaría afectando. Dejando firma de éste. (Evitar siempre interrogarlo o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la revictimización)</p>	<p>Profesional equipo convivencia escolar</p>	<p>La entrevista se debe llevar a cabo durante las 24 horas.</p>	<p>Testigo/víctima</p>	<p>De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.</p>
<p>3. (Si es que amerita) Toma de medidas urgentes.</p>	<p>Profesional equipo convivencia escolar</p>	<p>24 horas una vez recibida la denuncia</p>	<p>Adulto responsable (siempre que no fuese el agresor)</p>	<p>De forma verbal se le informará que se le deben tomar acciones urgentes tales como informar a T. Familia, Fiscalía, Servicio de protección, entre otros entes gubernamentales.</p>
<p>4. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.</p>	<p>Profesional equipo convivencia escolar</p>	<p>24 horas una vez recibido el relato verbal.</p>	<p>Profesional equipo convivencia escolar</p>	<p>De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.</p>



5. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.	Jefa de Formación.	24 horas una vez recibido el relato verbal.	Jefa de Formación.	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
FASE II: 6. Entrevista indagatoria a adulto responsable (siempre que no fuese el agresor).	Profesional equipo convivencia escolar	10 días hábiles	Estudiante Apoderado	De forma verbal se le informará que se le debe entrevistar por una situación de su pupilo. Una vez presente se le informa que se debe dejar acta de forma escrita ya que ésta queda como evidencia del presente protocolo.
7. Reunión de análisis de caso para visualizar los antecedentes recabados a la fecha y las acciones a seguir.	Profesional equipo convivencia escolar	48 horas activado el protocolo	Colaboradores IAPB	Vía correo electrónico se convocará a Jefa de Formación y Convivencia Escolar, Dirección, equipo profesional de convivencia escolar, tutor del curso de la víctima y si correspondiese a miembros del equipo transdisciplinario.
8. A partir del análisis de caso se pueden desplegar las siguientes acciones: a) Proceso indagatorio, con entrevistas a otras personas referentes de la víctima. b) Envío de nuevos antecedentes a fiscalía y/o T. Familia.	Profesional equipo convivencia escolar	Proceso regular: 10 días hábiles.	Colaboradores IAPB	Vía mail se convoca a reunión de cierre del proceso de indagación.
FASE III: 9. Medidas de	Dirección	Protocolo regular: 03	Dirección / coordinadora	No aplica



<p>resguardo al estudiante:</p> <p>a) Seguimiento causa judicial</p> <p>b) Intervención Familiar y/o derivación a Servicios externos.</p> <p>c) Coordinación con organizaciones externas.</p>		días hábiles	de Convivencia Escolar	
<p>10. Cambio de apoderado principal (si es que fuese el posible agresor)</p>	<p>Profesional convivencia Escolar</p>	<p>Una vez confirmada la vulneración de derechos</p>	<p>Profesional convivencia Escolar/ apoderado</p>	<p>Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante que asumirá como apoderado principal de ahora en adelante.</p>
<p>11. Ingreso a Convivencia Escolar</p>	<p>Jefa de Formación y convivencia escolar</p>	<p>Una vez confirmada la vulneración de derechos</p>	<p>Profesional convivencia Escolar/ Estudiante</p>	<p>Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante para una reunión en la que se le presenta el acompañamiento y se realiza una entrevista la cual queda firmada en acta.</p>
<p>12. Ingreso a programa psicológico IAPB (programa externo)</p>	<p>Jefa de Formación y convivencia escolar</p>	<p>Una vez confirmada la vulneración de derechos</p>	<p>Profesional convivencia Escolar/ Estudiante</p>	<p>Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante para una reunión en la que se le socializa el programa psicológico externo con el que trabaja el Instituto y el apoderado presencialmente firma la autorización de ingreso.</p>



PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL

Agresiones Sexuales y Conductas de Connotación Sexual

I. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

El espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración de derechos.

El presente protocolo tiene por objetivo establecer los lineamientos de políticas de prevención y acciones necesarias para abordar situaciones consideradas como vulneraciones de derecho en el ámbito de agresiones sexuales y conductas de connotación sexual. Las acciones descritas en este protocolo no están destinadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica y emocional de los y las estudiante que pudiesen estar siendo afectados o haber sido afectados por situaciones de connotación sexual o agresión sexual, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley, ante la obligatoriedad de denunciar dichos antecedentes ante las entidades correspondientes.

Las situaciones de **Agresiones Sexuales y Conductas de Connotación Sexual** deben ser prevenidas o detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha, siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, priorizando siempre el interés superior del niño o niña.

El Principio del Interés Superior, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, tiene una triple función, que se articula y complementa:

- Como garantía, debido a que toda decisión que concierne al niño debe considerar fundamentalmente sus derechos.
- Como norma orientadora, que no sólo obliga a los legisladores sino a todas las instituciones públicas y privadas, incluyendo a la familia;
- Como norma de interpretación y de resolución de conflictos, cuando se produce un conflicto entre derechos.²⁸

La **omisión o minimización** de algún hecho o situación a continuación referidas, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño. Es importante referir, como orientación ante el presente protocolo, el **deber de informar y denunciar**, quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del

²⁸ “El Interés Superior del Niño en el Marco de la Convención Internacional sobre Derechos del Niño”. Revista Justicia y Derechos del Niño Nº 9, 2007. UNICEF.



entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

II. AGRESIONES SEXUALES:

2.1 Activación del Protocolo: El presente protocolo deberá ser activado ante **situaciones de connotación y/o agresión sexual** en las que se ven involucrados menores de edad, para efecto de comprensión, se entenderá que constituye una **agresión sexual**, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o terceros, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialicen por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. dentro o fuera del establecimiento educacional y **que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.**

2.2 Definiciones: Formas graves de maltrato y vulneración de derechos que pueden constituirse como agresiones sexuales:

- a) **Abuso Sexual:** la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros²⁹

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas³⁰

b) **Violación:** Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal³¹.

c) **Estupro:** Acceso carnal, por las vías ya mencionadas, a un menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual³².

2.3 El abuso o agresión sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a) Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

²⁹ Áreas de persecución, Delitos sexuales, Fiscalía de Chile; <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/areas/sexuales.jsp>

³⁰ Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar", 2012.

³¹ Áreas de persecución, Delitos sexuales, Fiscalía de Chile; <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/areas/sexuales.jsp>

³² Ley 19.617, artículo 365. Código Penal Chile; <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=138814>



- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- d) Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- e) Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- g) Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- h) Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones³³

Procedimiento de comunicación apoderado/a

- 1) se contactará vía telefónica solicitando asistir de manera urgente y prioritaria al Instituto, refiriendo la activación de protocolo.
- 2) En entrevista, registrando en acta, se informan los antecedentes conocidos y la activación del presente protocolo, refiriendo el artículo 175 código penal de la obligatoriedad de denunciar.
- 3) En entrevista, se informa sobre el acompañamiento de co-intervención y/o de contención emocional por parte psicólogo o trabajadora social de convivencia escolar, refiriendo la importancia de no revictimizar ni profundizar en los hechos de vulneración.

Acciones que resguardan la integridad del acusado:

- Será el director quien determine esta medida, como por ejemplo sugerir con un carácter proteccional la suspensión preventiva del acusado, mientras dure el proceso de indagación (debido proceso por parte de tutoría de patio) intencionando su retorno progresivo.
- El equipo transdisciplinario mantendrá mediante el plan de formación instancias de refuerzo de la convivencia escolar que permita disminuir situaciones que atenten contra la dignidad e integridad del acusado (talleres, encuadres en curso, etc.)

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

A) FAMILIA:

- Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño o niña.
- Crianza y educación.
- Previene, protege, acoge y contiene.

³³ Aspectos teóricos del Abuso sexual infantil, Sename; <https://www.sename.cl/web/wp-content/uploads/2019/05/01-Aspectos-teo%C3%8C%C2%81ricos-del-abuso-sexual-infantil.pdf>



- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile)
- Busca ayuda y solicita apoyo profesional.
- Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o de tratamiento al que pueda ser derivado su hijo/a.
- Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo, las normas de convivencia y los protocolos de actuación que ha establecido el instituto.

B) INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA

- Apoyo en la formación integral de los y las estudiantes.
- Previene, protege, acoge y contiene.
- Detecta situaciones posibles de vulneraciones de derechos.
- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile)
- Recopila antecedentes generales de la situación.
- Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- Realiza seguimiento y acompañamiento.

C) MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio y estándares de aprendizajes, incluidos contenidos de autocuidado y prevención.
- Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de Políticas de Prevención.
- Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de Protocolos y Reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.

D) SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos.
- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Protocolos y Reglamentos específicos para prevenir y actuar ante hechos de connotación sexual, y/o casos de abuso sexual.
- Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de Protocolos de Actuación y Políticas de Prevención.
- Acoge y atiende denuncias.
- Realiza denuncia al Ministerio Público si lo considera necesario, y en ausencia de denuncia por parte de apoderadas/os y del establecimiento educacional.

E) MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA), TRIBUNAL DE GARANTÍA

- Tipifica el delito.



- Establece sanción penal contra el/la agresor/a.
- Deriva a Unidades de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, la que entrega medidas de protección y derivan a terapias reparatorias.

F) POLICÍA DE INVESTIGACIONES Y CARABINEROS

- Investiga.

G) TRIBUNAL DE FAMILIA

- Decreta medidas de protección y/o cautelares en favor del niño/a o adolescente.
- Decreta medidas proteccionales o cautelares respecto de adolescentes inimputables (menores de 14 años) que son acusados de cometer un delito, como agresión o abuso sexual.

H) INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, RED SENAME, DE SALUD U OTRAS

- Realizan diagnóstico de la situación personal, familiar y social del niño/a o adolescente y su familia.
- Determinan factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o adolescente.
- Evalúan nivel de daño del niño/a o adolescente.
- Realizan intervención reparatoria.

IV. POSIBLES INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE UN ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL:

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto presente observa, nota, señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta como aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Notable descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres)
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al instituto o a estar en lugares específicos de este.



Por tanto, es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace importante la caracterización de los y las estudiantes, las citas de tutoría, la dinámica que se establece en las citas de seguimiento, la observación y reconocimiento de la vinculación y relaciones con pares y docentes, espacios que nos permiten como formadores evaluar la posibilidad de detectar alguna situación de riesgo y abordar de manera oportuna.

V. MEDIDAS FORMATIVAS Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONALES:

Las siguientes medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial, deben estar dirigidas a los y las estudiantes, que estén involucrados en los hechos que originan la activación del presente protocolo, considerando la etapa de desarrollo (edad), la caracterización del estudiante con relación a criterios de madurez y desarrollo de competencias emocionales, resguardando en todas estas medidas el interés superior del niño, niña y el principio de proporcionalidad.

Estudiante y familia denunciante:

- a) Activación de acompañamiento por parte de profesional psicólogo o trabajador social que acompaña al curso de el o la estudiante y familia afectada, por criterio socioemocional individual, familiar y proteccional, realizando seguimiento del proceso de investigación, garantizando contención al estudiante y familia al menos 2 veces al mes, resguardando siempre, la intimidad e identidad de los o las involucradas y respeto por los procesos familiares.
- b) Psicólogo o trabajador social que acompaña al curso de el o la estudiante y familia en coordinación con tutor a cargo, mantendrán reuniones de co-intervención, al menos 1 vez por mes, con el programa Red Mejor Niñez, en caso de corresponder, en favor de mantener antecedentes actualizados del caso y estrategias colaborativas en favor del bienestar integral del estudiante.
- c) Tutor a cargo de comunidad curso, deberá aumentar la frecuencia de citas de tutoría con él o la estudiante y de citas de seguimiento con el apoderado, adulto responsable o significativo, que no esté involucrado en situación de vulneración, al menos 2 veces por mes, durante todo el año escolar, para favorecer al seguimiento y acompañamiento emocional, vincular y pedagógico.
- d) Equipo transdisciplinario de la comunidad curso de él o la estudiante, deberá desarrollar todas las estrategias de protección y acompañamiento que garanticen el bienestar emocional y autoestima personal, física, emocional y académica. Evaluando, durante el periodo de intervención en programa protección u otra red de apoyo o durante el año escolar, o durante periodo de investigación en ministerio público, la posibilidad de realizar adaptaciones según el ritmo de aprendizaje y estabilidad emocional a su Plan personal de aprendizaje.
- e) Equipo transdisciplinario que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante, informará a docentes del curso, sobre medidas resueltas, junto con dar orientaciones técnicas de vinculación y/o pedagógicas en caso de corresponder, todo con el objetivo de garantizar un ambiente seguro y protegido a el o la estudiante involucrado. Resguardando siempre actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren



según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, cuidando el no volver a ser victimizado/a.

- f) Si a consecuencia de la situación denunciada, el o la estudiante involucrado se ausentara progresivamente del instituto, habiendo establecido al menos tres contactos por parte del tutor de patio correspondiente al curso, citatorios al apoderado/a esto pudiese ser considerado como un posible abandono escolar u otro factor de riesgo constitutivo de vulneración de derechos, se debe activar visita domiciliaria preventiva por parte de Psicólogo o trabajador social que acompaña al curso de el o la estudiante y familia
- g) Si a consecuencia de la situación denunciada el o la estudiante no pudiese asistir de manera presencial al instituto, por resguardo y protección, ya sea por decisión familiar o resolución judicial, el equipo transdisciplinario de la comunidad curso, deberá facilitar y garantizar todo el material académico y espacios pedagógicos requeridos para disminuir riesgo de deserción escolar y/o brecha académica. La familia, además podrá solicitar cambio de curso, siendo cualquier integrante del equipo directivo, quien determine esta resolución, priorizando el interés superior del niño o niña o adolescente.
- h) En caso de que proceda, por decisión familiar o evaluación institucional por seguridad y protección a él o la estudiante, será el tutor quien junto a directora gestionarán con la Fundación Educacional Luksic traslado particular desde domicilio al instituto y del instituto hacia el domicilio del/la estudiante.
- i) En caso de que proceda, Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia , deberá realizar derivación interna a acompañamiento terapéutico con Centro Familiar (CENFA) en caso de que Tribunal de Familia, no resuelva ingreso efectivo a Red Mejor Niñez o centro de salud mental de manera oportuna (cupo extraordinario).
- j) Tutor y Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia, deberán realizar intervenciones de promoción de la cultura del buen trato, mediante el desarrollo de temáticas de autocuidado, prevención (plan de sexualidad integral) y desarrollo de competencias emocionales (plan de educación emocional) en comunidad curso, a fin de disminuir otros factores de riesgo que puedan impactar en la vinculación entre pares y la convivencia de la comunidad curso.

Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

1. El Director informará a la familia los antecedentes constitutivos de la sospecha o del hecho ilícito que se denuncia y los pasos a seguir.
2. El Director informará los antecedentes al Ministerio Público.
3. El director deberá adoptar las medidas de resguardo y protección necesarias al estudiante como por ejemplo la suspensión preventiva de funciones del adulto, separación del eventual responsable de su función directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones deben ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Luksic, especialmente lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas (circular 482, VIII anexo 1, pag 34)
4. El director Informará de la situación a encargada de convivencia para que derive y solicite el apoyo a psicóloga o Trabajador social para que realice la contención y derivación para la atención de las

personas afectadas donde corresponda o derivación a centro de atención familiar CENFA para contención hasta ingreso en red mejor niñez.

5. El encargado de Convivencia Escolar adoptará las medidas entregadas por dirección y Fundación educacional para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación.

Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

1. Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia realizará el informe de remisión de antecedentes a Ministerio Público y Tribunal de Familia.
3. La encargada/o de Convivencia Escolar coordinará con psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia para que coordine la implementación del plan de apoyo y contención del estudiante afectado por parte del equipo transdisciplinario.
4. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. En el caso de que la situación involucra a un compañero/a de curso se tomará la medida de cambio de curso (atendiendo a que la medida en el caso del presunto agresor mientras dura la investigación es suspensión como medida cautelar), se planteará además la medida de adaptación del plan personal de aprendizaje facilitando que el/la estudiante asista a instancias de acompañamiento de profesores si así lo requiere.

Responsabilidad en contexto escolar: si como resultado de la investigación judicial, el sospechoso resultara culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- 1) Si es un funcionario del establecimiento será desvinculado de la institución.
- 2) Si es un alumno se expulsará o cancelará su matrícula.
- 3) Si es un apoderado se realizará cambio de apoderado y se complementará con una medida de prohibición de ingresar al establecimiento.

Plazos: 24 horas de haber tomado conocimiento, se envía denuncia al Ministerio público.

5 a 7 días plazo proceso indagatorio (independiente de haber enviado los antecedentes)

Medidas psicosociales:

- 1) Acompañamiento permanente de profesional Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante y familia para contención y desarrollo de habilidades. Posibilidad de ingreso derivación a centro de atención familiar CENFA para contención hasta ingreso en red mejor niñez (en caso de tener cupos completos, el instituto deberá gestionar un cupo extraordinario de atención)
- 2) tutor y profesional Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso del estudiante, deberán realizar intervenciones de promoción de la cultura del buen trato, mediante el

desarrollo de temáticas de autocuidado, empatía, prevención, plan de sexualidad integral y desarrollo de competencias emocionales en comunidad curso a fin de disminuir otros factores de riesgo y vinculares que puedan impactar entre los pares.

- 3) El profesional Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso de el o la estudiante mantendrá Co-intervención con el programa proteccional especializado de la red mejor niñez, luego de que esto sea informado por Tribunal de familia.

Nota: es el tribunal o ministerio público quien determina el ingreso a algún programa especializado de la red mejor niñez.

Medidas pedagógicas: Adaptación a plan de aprendizaje de acuerdo a definiciones que se determinen con UTP y Jefe de Formación, estas medidas serán informadas a tutor/a y equipo transdisciplinario.

Acciones para resguardo de la integridad/ circular 482: El profesional Psicólogo o trabajador social de convivencia escolar que acompaña al curso, en caso de ser una situación acontecida entre pares y/o el director en caso de ser una situación que involucre un adulto parte de la institución, deberán garantizar por obligación el resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

VI. Redes de apoyo:

OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA LOS ANDES	Las Heras 452 opd@munilosandes.cl - 2407412
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA CONSTRUYENDO CIUDADANÍA SAN FELIPE	Calle San Joaquín Oliva 161-B. Pobl. Yungay opdsanfelipe@sanfe.cl - 34-513559
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COLINA	Av. Colina N° 700 opdcolina@gmail.com- 8444223
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COQUIMBO	Guillermo Edwards N° 80. Sector el Llano opd@municoquimbo.cl- 51-311426

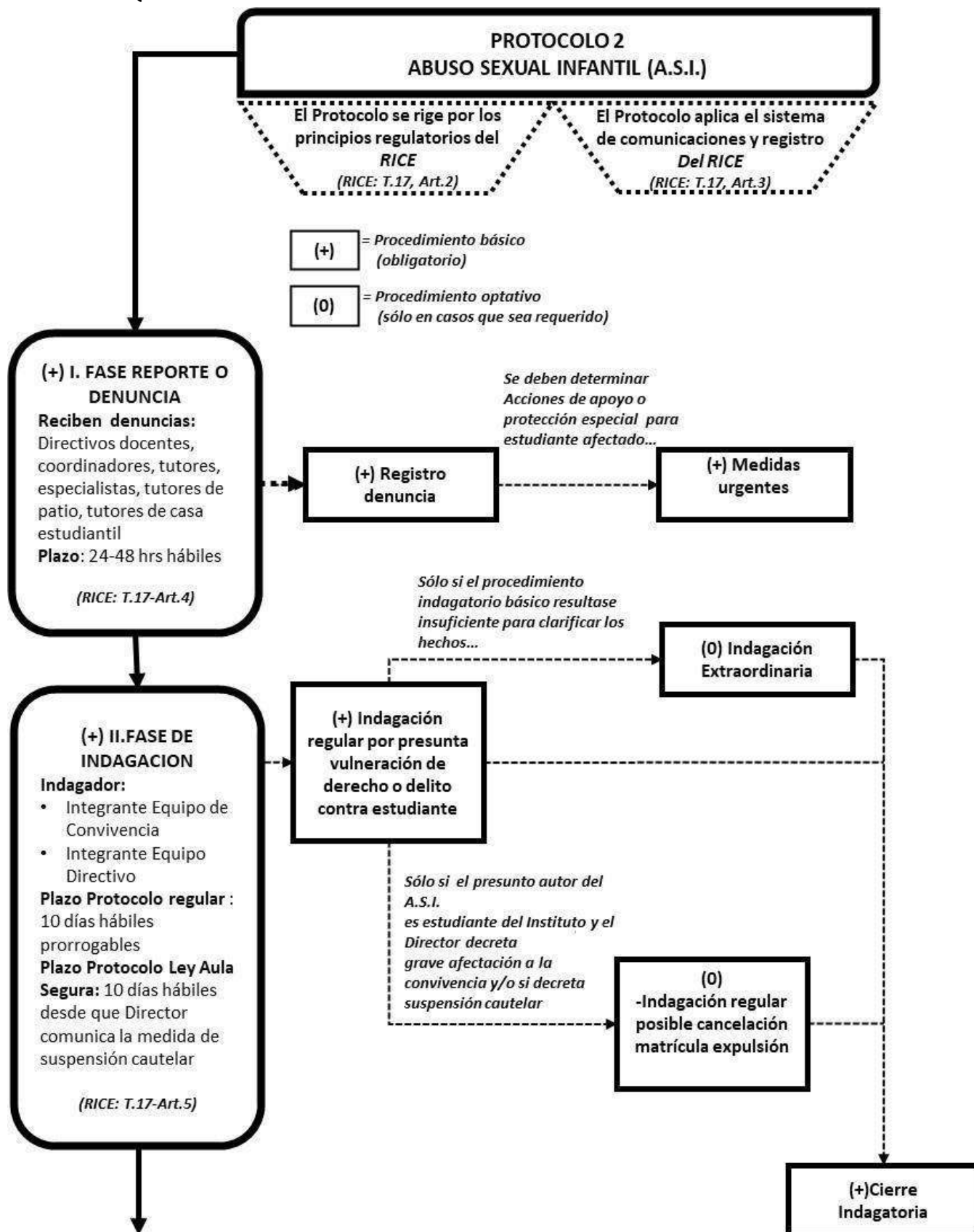
TRIBUNAL DE FAMILIA LOS ANDES	Avenida Santa Teresa 241 jflosandes@pjud.cl- (34) 240 5276
TRIBUNAL DE FAMILIA SAN FELIPE	Arturo Prat 532 jfsanfelipe@pjud.cl- (34) 234 6000
TRIBUNAL DE FAMILIA COLINA	Chacabuco 195 jlabcolina@pjud.cl - (2) 2512 3900
TRIBUNAL DE FAMILIA COQUIMBO	Santiago Trigo 511 -51 2325 529
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA LOS ANDES	Avenida San Rafael 2145 34 - 2341840
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA SAN FELIPE	San Martín 1311, San Felipe, Valparaíso <u>(34) 234 1800</u>
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COLINA	Martín 771, Colina, Región Metropolitana 2 -29657915
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COQUIMBO	<u>Eduardo de la Barra 305, La Serena</u> 51 - 2661000
CENTRO DE SALUD PRIMARIA FAMILIAR CENTENARIO	342)350020 Avenida Perú -Los Andes

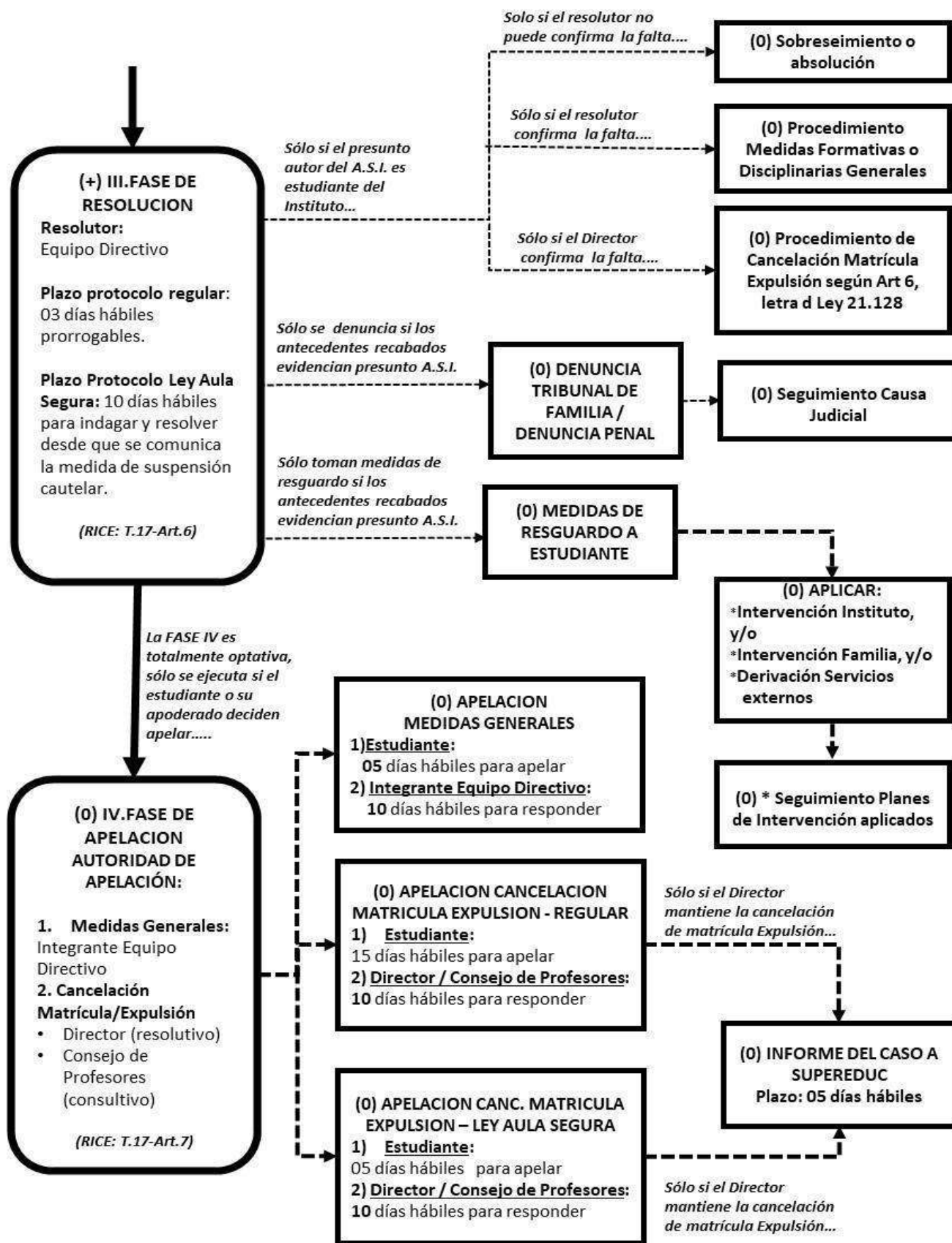


CENTRO DE SALUD PRIMARIA FAMILIAR CORDILLERA ANDINA	342)490767 Papudo 151-Los Andes
CARABINEROS	133
PDI	134



VII. ESQUEMA DE ACCIÓN





VIII. DETALLE**ACCIONES**

(De acuerdo con lo establecido en el anexo 2 de la Resolución Extensa 482)

a) Acciones

Una vez recibida la denuncia por una situación de posible abuso sexual infantil, entre miembros de la comunidad educativa la coordinación de Convivencia Escolar será la responsable de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
FASE I 1. Recibir denuncia tomando relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.	Profesional convivencia escolar	24 a 48 horas una vez recibido el relato verbal.	Testigo	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
2. Citar a una entrevista presencial al apoderado principal del estudiante involucrado citarlos (sólo si es que no fuese el agresor) sino, convocar a otro adulto referente.	Profesional convivencia escolar	24 a 48 horas una vez recibido el relato verbal.	Profesional convivencia escolar/ apoderado	De forma telefónica se citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo.
3. Toma de medidas urgentes (Si es que amerita) ej: a) Traslado al servicio de urgencia de estudiante.	Apoderado	Depende del tiempo entre el suceso y la develación	Estudiantes Apoderados	De forma verbal en la entrevista en que se le informa de lo ocurrido.
4. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar	Profesional convivencia escolar	24 horas una vez recibido el relato	Profesional convivencia escolar	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación



de lo ocurrido ante toda instancia.		verbal.		ocurrida.
5. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.	Jefa de Formación y Convivencia Escolar	24 horas una vez recibido el relato verbal.	Profesional convivencia escolar	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
6. Denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o a Tribunal de familia.	Jefa de Formación y Convivencia Escolar	24 horas una vez recibido el relato verbal de la presunta víctima.	Profesional convivencia escolar	Vía mail institucional se oficia al organismo correspondiente.
FASE II: 7. Tomar el relato escrito de la posible víctima en presencia de su apoderado (siempre que no sea el posible agresor). Dejando firma de éste. (Evitar siempre interrogarlo o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la revictimización)	Profesional convivencia escolar	Protocolo regular: 10 días hábiles una vez recibido el relato verbal. Protocolo ley aula segura: 10 días hábiles desde que dirección comunica la suspensión cautelar.	Estudiante Apoderado	Vía telefónica se cita al apoderado informando que se ha activado un protocolo por su pupilo, el cual debe ser informado presencialmente. Se le informa lo ocurrido y los próximos pasos a seguir por parte del establecimiento. Por último se deja firma del acta de la entrevista.
8. Tomar el relato escrito del posible agresor en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste. (Solo si es que el posible agresor fuese estudiante del establecimiento)	Profesional convivencia escolar	Protocolo regular: 10 días hábiles una vez recibido el relato verbal. Protocolo ley aula segura: 10 días hábiles desde que dirección comunica la suspensión cautelar.	Estudiante Apoderado	Vía telefónica se cita al apoderado informando que se ha activado un protocolo por su pupilo, el cual debe ser informado presencialmente. Se le informa lo ocurrido y los próximos pasos a seguir por parte del establecimiento. Por último se deja firma del acta de la entrevista.



<p>9. Reunión de análisis de caso para visualizar los antecedentes recabados a la fecha y las acciones a seguir.</p>	<p>Profesional convivencia escolar</p>	<p>Protocolo regular: 10 días hábiles una vez recibido el relato verbal.</p> <p>Protocolo ley aula segura: 10 días hábiles desde que dirección comunica la suspensión cautelar.</p>	<p>Colaborador es IAPB</p>	<p>Vía correo electrónico se convocará equipo profesional de convivencia escolar, jefa de formación y convivencia escolar.</p>
<p>10. A partir del análisis de caso se pueden desplegar las siguientes acciones:</p> <p>a) Proceso indagatorio, con entrevistas a más miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Envío de antecedentes a fiscalía y/o T. Familia. (solo si los antecedentes recabados evidencian presunto A.S.I.)</p>	<p>Profesional convivencia escolar</p>	<p>Protocolo regular: 10 días hábiles una vez recibido el relato verbal.</p> <p>Protocolo ley aula segura: 10 días hábiles desde que dirección comunica la suspensión cautelar.</p>	<p>Colaborador es IAPB</p>	<p>No aplica</p>
<p>FASE III:</p> <p>11. (Solo si es que el posible agresor fuese estudiante del establecimiento)</p> <p>Cierre proceso indagación el cual puede dar paso al siguiente procedimiento:</p> <p>a) Procedimiento medidas formativas</p>	<p>Dirección</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles</p> <p>Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar Dirección</p>	<p>Vía telefónica se cita al apoderado informando que debe asistir para conocer la resolución del proceso.</p>



o disciplinarios generales. b) Procedimiento de cancelación de matrícula Expulsión según Art.6 letra d) Ley 21.128				
12. Citar presencialmente a los apoderados y estudiantes involucrados para informar lo resuelto.	Coordinadora tutoría de patio O Jefa de Formación y Convivencia	Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.	Vía telefónica se cita a los apoderados.
13. Medidas de resguardo al estudiante: d) Seguimiento causa judicial e) Intervención Familiar y/o derivación a Servicios externos. f) Coordinación con organizaciones externas.	Dirección	Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver	Dirección / coordinadora de Convivencia Escolar	No aplica
13. Cambio de apoderado principal (si es que fuese el posible agresor)	Profesional convivencia Escolar	Una vez confirmada la vulneración de derechos	Profesional convivencia Escolar/ apoderado	Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante que asumirá como apoderado principal de ahora en adelante.
14. Ingreso a Convivencia Escolar	Jefa de Formación y convivencia escolar	Una vez confirmada la vulneración de derechos	Profesional convivencia Escolar/ Estudiante	Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante para una reunión en la que se le presenta el acompañamiento y se realiza una entrevista la cual queda firmada en acta.
15. Ingreso a programa psicológico IAPB (programa externo)	Jefa de Formación y convivencia	Una vez confirmada la vulneración	Profesional convivencia Escolar/	Vía telefónica se citará al apoderado y/o adulto responsable del estudiante para



	escolar	de derechos	Estudiante	una reunión en la que se le socializa el programa psicológico externo con el que trabaja el Instituto y el apoderado presencialmente firma la autorización de ingreso.
FASE IV: 16. Recepción apelación medidas disciplinares	Secretaria dirección	<p>Apelación medidas generales: 5 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 15 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 05 días hábiles.</p>	Apoderados y estudiantes	Carta de apelación entregada presencialmente a secretaria de dirección.
17. Resolución apelación medidas disciplinares - Consejo de Apelación	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar	<p>Apelación medidas generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura:</p>	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar, Tutor/a curso, Equipo Transid. curso, Docentes asignatura curso	Vía correo electrónico se convoca a todos los profesionales que trabajan directamente con el curso del estudiante involucrado.

		10 días hábiles.		
18. Citar presencialmente al apoderado y estudiante involucrado para informar lo resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.	Jefa de Formación y Convivencia	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.	Vía telefónica se cita al apoderado.
19. Se lleva a cabo reunión para informar lo resuelto en consejo de apelación.	Jefa de Formación y Convivencia Directora	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes	Presencialmente.
20. (En caso que el	Directora	05 días	Directora	No aplica



Director mantenga la medida) Informar a superintendencia de educación		hábiles		
---	--	---------	--	--

b) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

1. **Psicosociales:** El establecimiento educacional cuenta con un equipo de convivencia, quien tiene asignado a una profesional por curso, la cual tiene la responsabilidad de atender a todos los estudiantes que sean derivados al área y/o que por alguna situación puntual lo requieran.

En el caso de que se active el presente protocolo, la profesional de convivencia en primera instancia contendrá al estudiante afectado y manifestará su apoyo a éste con el fin de que asista espontáneamente en caso de necesitarlo.

En segunda instancia, si es que la situación lo ameritase, y siempre que el estudiante no se encuentre ya dentro de un programa de Salud Mental o siendo atendido por un programa de protección, se le podrá otorgar el beneficio gratuito de un cupo de atención psicológica con el programa externo que cuenta el Instituto.

De forma paralela, si es que la situación lo ameritase, el establecimiento activará la atención del estudiante en algún programa de Salud Mental de la comuna que le corresponda, así como la derivación a la institución de protección que corresponda.

2. **Pedagógicas:** Se realizará una adaptación del plan personal de aprendizaje en el cual se genera desde UTP un plan acorde a la situación académica del estudiante y lo contextual del presente protocolo. Esto para aquellos estudiantes que deban continuar su aprendizaje de manera autónoma por un periodo determinado de tiempo o para quienes su situación emocional y/o médica lo amerite de acuerdo a las indicaciones del equipo médico especializado tratante.

3. **Formativas:**

- Presentación de disculpas
- Compromiso escrito
- Servicio comunitario
- Generar material audiovisual a favor de la comunidad y con relación a la falta cometida
- Plan reparatorio
- Acompañar el desarrollo de habilidades
- Talleres
- Reubicación de estudiante en curso paralelo

c) Denuncia a instituciones externas:

El establecimiento reconoce el deber de sus funcionarios, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, por lo que ante a una situación de estas características se realizará el informe



correspondiente y se emitirá dentro las 24 horas una vez tomada la denuncia.

Se informará a al correo electrónico institucional ante las siguientes instancias:

- a) Tribunal de Familia: frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Ya sea en materia “Téngase presente” o “solicitud que se indica”, según lo amerite el caso.
- b) Ministerio Público: frente a cualquier hecho constitutivo de delito para toda persona mayor de 14 años.

PROTOCOLO 3: MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES

I. DEFINICIÓN: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno(a) o más estudiantes en contra de otro(a) u otros(as) estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

II. ACCIONES DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA:

a) Medidas de Aula y Patio:

- Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- Promover un clima de respeto y empatía entre los estudiantes, a través del ejemplo.
- Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los estudiantes.
- Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
- Acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego u otras actividades sociales.
- Señalar conductas inapropiadas en la relación con otras personas.
- Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
- Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
- Ayudar al estudiante que ha agredido a otro a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades del Instituto.
- Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas al maltrato
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
- Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc.).
- Disponer de apoyo profesional especializado interno para los estudiantes comprometidos en situaciones de posible maltrato.
- Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
- Otras análogas.

b) Medidas de trabajo preventivo con familia:

- Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
- Incentivar el diálogo entre los padres y sus hijos, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.



- Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de los estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a sus hijos la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
- Otras análogas.

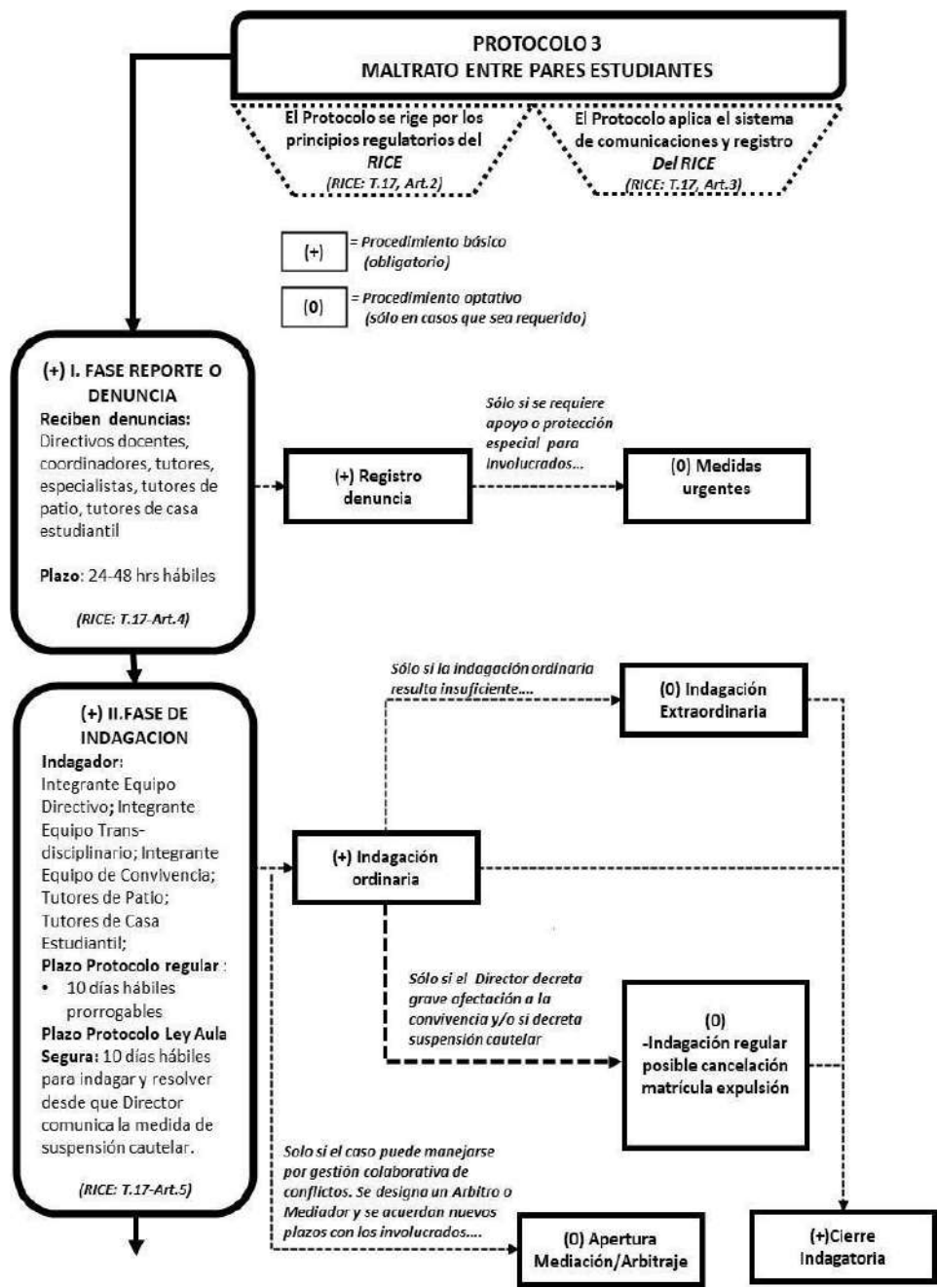
III. DETECCIÓN TEMPRANA DEL MALTRATO ESCOLAR:

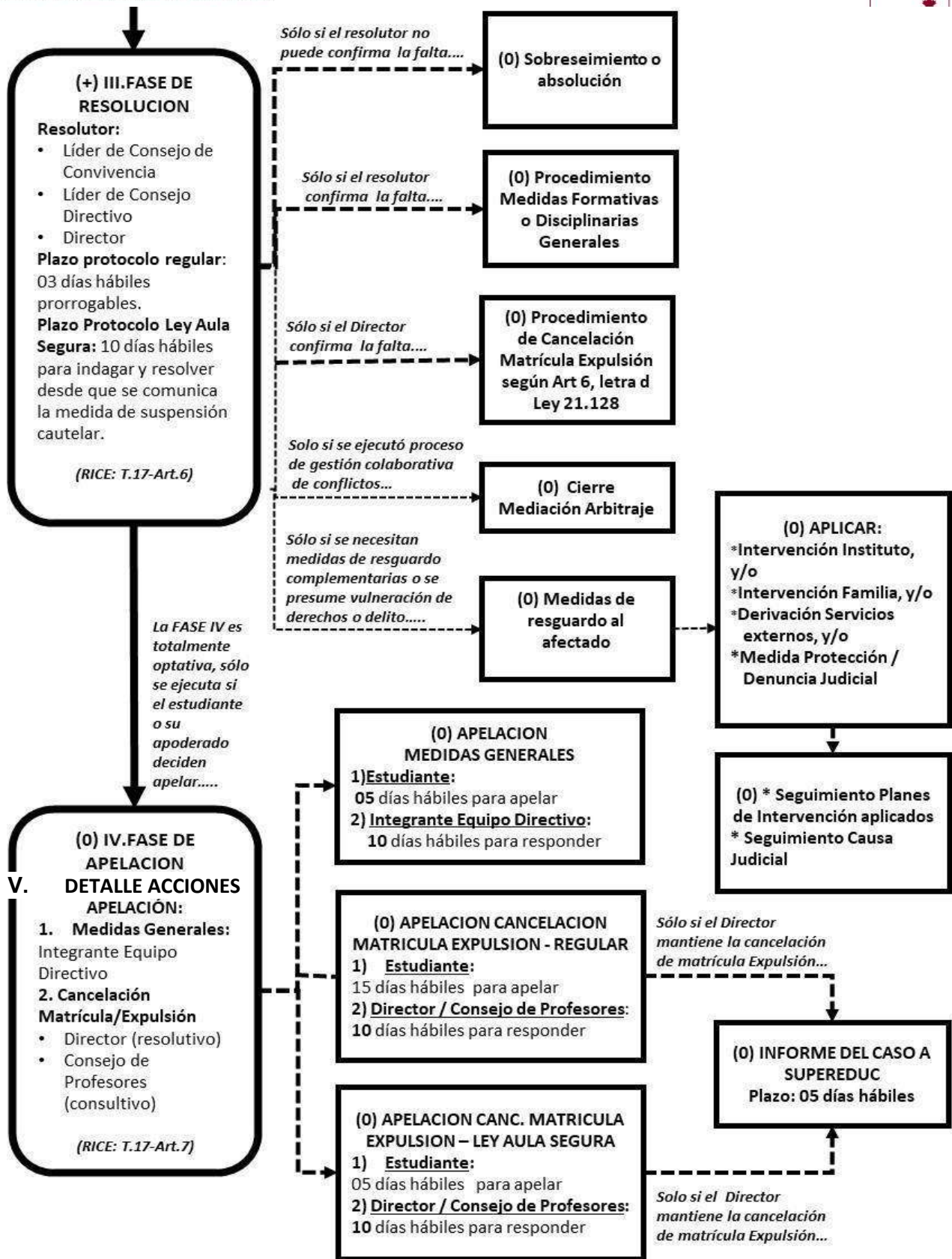
Junto con las acciones preventivas, se deben atender a los signos que pudieran evidenciar situaciones de maltrato en contra de un estudiante, los cuales, de ser advertidos, deben ser investigados con el objeto de aplicar estrategias preventivas o, en su defecto, activar los Protocolos de Maltrato entre Estudiantes (Protocolo Maltrato entre Pares, Acoso Escolar o Ciberacoso Escolar).

Algunos signos de estudiante que sufre maltrato pueden ser:

- Tornarse silencioso, pensativo, alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención, no desear ir al Instituto, hacer la “cimarra”, huir de clases frecuentemente, hacerse el enfermo muy a menudo, sentirse mal o enfermarse en el Instituto con frecuencia y sin razón aparente, presentar conductas violentas sin causa aparente.
- Destrucción o pérdida de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al Instituto con moretones y/o herido por golpes, estar atemorizado, triste, enojado o cansado, sin motivo aparente y de forma inusual.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del Instituto, no querer juntarse con sus compañeros, no tener amigos en el Instituto o perder repentinamente a los amigos que tenía.
- Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente, bajar el rendimiento escolar o académico, muestra repentino desinterés por el trabajo escolar.
- Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, los insultan, menosprecian o ridiculizan y, en muchas ocasiones, le provocan daños físicos al empujarlos, patearlos, siente temor o rechazo por ir solo al baño, las duchas o camarines
- Tienden a verse envueltas en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir, durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos, en la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.
- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.
- Otras análogas.

IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:





(De acuerdo con lo establecido en el anexo 6 de la Resolución Extensa 482)

a) Acciones

Una vez recibida la denuncia por una situación de posible maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa la coordinación de Tutoría de Patio será la responsable de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
FASE I 1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal.	Testigo	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
2. Informar al apoderado principal los estudiantes involucrados , tanto los de la víctima como a los de los agresores y citarlos a una entrevista presencial.	Tutor/a de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal. La entrevista se debe llevar a cabo durante las 24 horas.	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y se le citará para activar el presente protocolo.
3. (Si es que amerita) Traslado al servicio de urgencia de estudiante.	Apoderado	Depende de la gravedad y de la disponibilidad del apoderado	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y que debe trasladar a su pupilo al centro de urgencia.
4. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.	Coordinador a Tutoría de Patio	30 minutos una vez recibido el relato verbal.	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
5. Informar a Directora	Coordinador	2 horas una	Colaborador	De forma verbal se le informará



IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.	a Tutoría de Patio	vez recibido el relato verbal.	es IAPB	que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
FASE II: 6. Tomar el relato escrito de la posible víctima en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 horas activado el protocolo.	Estudiante Apoderado	No aplica
7. Tomar el relato escrito del posible agresor en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 horas activado el protocolo.	Estudiante Apoderado	No aplica
8. Reunión de análisis de caso para visualizar los antecedentes recabados a la fecha y las acciones a seguir.	Coordinador a tutoría de patio	48 horas activado el protocolo	Colaborador es IAPB	Vía correo electrónico se convocará al (o los) tutor del curso de los estudiantes involucrados en conjunto con el equipo transdisciplinario.
9. A partir del análisis de caso se pueden desplegar las siguientes acciones: a) Proceso indagatorio, con entrevistas a más miembros de la comunidad educativa. b) Envío de antecedentes a fiscalía y/o T. Familia.	Coordinador a tutoría de patio	Proceso regular: 10 días hábiles. Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver. Para acoso está descrito en el protocolo 4.	Colaborador es IAPB	No aplica
FASE III: 10. Cierre proceso indagación el cual puede dar paso al	Coordinador a tutoría de patio	Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura:	Jefa Formación y Convivencia Escolar	Vía mail se convoca a reunión de cierre del proceso de indagación.



<p>siguiente procedimiento:</p> <p>a) Procedimiento medidas formativas o disciplinarias generales.</p> <p>b) Procedimiento de cancelación de matrícula Expulsión según Art.6 letra d) Ley 21.128</p> <p>c) Cierre mediación arbitraje</p>		<p>10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Dirección Coordinador a tutoría de patio</p>	
<p>11. Citar presencialmente a los apoderados y estudiantes involucrados para informar lo resuelto.</p>	<p>Coordinador a tutoría de patio O Jefa de Formación y Convivencia</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.</p>	<p>Vía telefónica se cita a los apoderados.</p>
<p>12. Se lleva a cabo el procedimiento resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.</p>	<p>Jefa de Formación y Convivencia Directora</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes</p>	<p>Presencialmente.</p>
<p>FASE IV: 13. Recepción apelación medidas disciplinarias</p>	<p>Secretaria dirección</p>	<p>Apelación medidas generales: 5 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 15 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación</p>	<p>Apoderados y estudiantes</p>	<p>Carta de apelación entregada presencialmente a secretaria de dirección.</p>



		cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 05 días hábiles.		
14. Resolución apelación medidas disciplinares - Consejo de Apelación	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar, Tutor/a curso, Equipo Transid. curso, Docentes asignatura curso	Vía correo electrónico se convoca a todos los profesionales que trabajan directamente con el curso del estudiante involucrado.
15. Citar presencialmente al apoderado y estudiante involucrado para informar lo resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.	Jefa de Formación y Convivencia	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura:	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.	Vía telefónica se cita al apoderado.

		10 días hábiles.		
16. Se lleva a cabo reunión para informar lo resuelto en consejo de apelación.	Jefa de Formación y Convivencia Directora	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes	Presencialmente.
17. (En caso que el Director mantenga la medida) Informar a superintendencia de educación	Directora	05 días hábiles	Directora	No aplica

a) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

- 1. Psicosociales:** El establecimiento educacional cuenta con un equipo de convivencia, quien tiene asignado a una profesional por curso, la cual tiene la responsabilidad de atender a todos los estudiantes que sean derivados al área y/o que por alguna situación puntual lo requieran. En el caso de que se active el presente protocolo, la profesional de convivencia en primera instancia contendrá al estudiante afectado y manifestará su apoyo a éste con el fin de que asista espontáneamente en caso de necesitarlo.

En segunda instancia, si es que la situación lo ameritase, y siempre que el estudiante no se encuentre ya dentro de un programa de Salud Mental o siendo atendido por un programa de protección, se le podrá otorgar el beneficio gratuito de un cupo de atención psicológica con el



programa externo que cuenta el Instituto.

De forma paralela, si es que la situación lo ameritase, el establecimiento activará la atención del estudiante en algún programa de Salud Mental de la comuna que le corresponda, así como la derivación a la institución de protección que corresponda.

2. Pedagógicas: Se realizará una adaptación del plan personal de aprendizaje en el cual se genera desde UTP un plan acorde a la situación académica del estudiante y lo contextual del presente protocolo. Esto para aquellos estudiantes que deban continuar su aprendizaje de manera autónoma por un periodo determinado de tiempo o para quienes su situación emocional y/o médica lo amerite de acuerdo con las indicaciones del equipo médico especializado tratante.

3. Formativas:

- Presentación de disculpas
- Compromiso escrito
- Servicio comunitario
- Generar material audiovisual a favor de la comunidad y con relación a la falta cometida
- Plan reparatorio
- Acompañar el desarrollo de habilidades
- Talleres
- Reubicación de estudiante en curso paralelo

Si en los hechos existiera alguna participación de un apoderado del establecimiento educacional o cualquier adulto, se dispondrá la medida de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él y mientras dure el procedimiento.

b) Denuncia a instituciones externas:

El establecimiento reconoce el deber de sus funcionarios, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, por lo que ante a una situación de estas características se realizará el informe correspondiente y se emitirá dentro las 24 horas una vez tomada la denuncia.

Se informará a al correo electrónico institucional ante las siguientes instancias:

- Tribunal de Familia: frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Ya sea en materia “Téngase presente” o “solicitud que se indica”, según lo amerite el caso.
- Ministerio Público: frente a cualquier hecho constitutivo de delito para toda persona mayor de 14 años.

A considerar

- En el caso de que los hechos denunciados hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que



hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Encargado de Convivencia deberá, de inmediato, informar al Director del colegio, para que éste realice la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. De haber hecho la denuncia, se dejará constancia por escrito, mediante un anexo, y se seguirá con la ejecución del Protocolo.

- No obstante, la obligación de la persona encargada de este protocolo de denunciar cualquier tipo de conducta que pueda ser constitutiva de delitos. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).
- Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del establecimiento denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren
- conocimiento del hecho.



PROTOCOLO 4: ACOSO ESCOLAR O BULLYING

I. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

La formación integral del instituto promueve que los y las estudiantes se desarrollen en un ambiente de aprendizaje seguro y protegido dentro de una cultura del buen trato por lo mismo declaramos y rechazamos todo tipo de acto violento que afecte la integridad física, psíquica y emocional hacia nuestros y nuestras estudiantes.

El presente protocolo tiene por objetivo establecer los lineamientos de políticas de prevención y acciones necesarias para abordar situaciones consideradas como constitutivas de violencia o acoso escolar. Las acciones descritas en el presente protocolo no están destinada a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física, psicológica y emocional de los y las estudiantes que pudiesen estar siendo afectados o haber sido afectados por situaciones de violencia o agresión en el contexto escolar, dando cumplimiento en lo establecido por la ley 20.536 sobre violencia escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un **estudiante**.³⁴

II. ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

2.1. Definición:

- ☐ El presente protocolo deberá ser activado por cualquier integrante de la comunidad educativa ante la verbalización u observación de situaciones de acoso escolar que afecten o amenacen la integridad física o emocional de algún/a estudiante por parte de otro integrante de la comunidad educativa. Esta situación se puede desarrollar dentro como fuera de las dependencias del instituto.
- ☐ Comprenderemos por Acoso Escolar o Bullying como; *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*³⁵.

³⁴ Artículo 16 D. Ley 20.536, <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1030087&idParte=9185220&idVersion=2011-09-17>

³⁵



Se reconoce como bullying algunos de los siguientes aspectos claves: ataques o intimidaciones físicas, verbales o psicológicas, destinadas a causar miedo, dolor o daño al acosado; abuso de poder del más fuerte al más débil; situaciones de mal trato entre los mismos estudiantes que se producen en forma repetitiva durante un tiempo prolongado. Por tanto, existe bullying cuando uno o varios niños o niñas, adolescentes, molestan agresivamente a otro niño o niña, adolescente más de una vez, por ejemplo, constantes insultos, comentarios que atentan contra su dignidad y su bienestar físico o socioemocional. Al ser conductas que se repiten y mantienen en el tiempo, se habla de una relación entre acosador y víctima basada en el abuso de poder³⁶.

Comprenderemos el abuso de poder, como una conducta agresiva de un niño, niña o adolescente a otro aprovechándose de su estatura, edad, fuerza física y de las características psicológicas que puede tener, como por ejemplo, ser agresivo, violento, líder negativo, dificultad de ser empático, etc.

2.2. Tipos de bullying:

- a) **Físico:** consiste en la agresión directa a la víctima a base de patadas, empujones, golpes con objetos. También en el daño, ocultar o incluso robar objetos personales de la víctima (robar la colación, romper la mochila o ensuciarla, etc.).
- b) **Verbal:** maltrato más habitual, puede consistir en gritos, insultos, rumores, ridiculizaciones, lenguaje sexual indecente y humillaciones en público que deterioran la autoestima del niño/a, adolescente, ya que, la víctima visualiza un entorno hostil del cual no pueden defenderse.
- c) **Psicológico:** se realiza mediante amenazas para provocar miedo y lograr algún objeto o dinero, o simplemente para obligar al niño, niña o adolescente a hacer cosas que no quiere ni debe hacer.
- d) **Social:** consiste en aislar progresivamente a la víctima, no se le permite participar de las actividades escolares o se le excluye de las actividades entre amigos, compañeros de curso, o grupos virtuales (ej.: grupos WhatsApp).

Nota: Debido a que las interacciones, trascienden el espacio escolar a la virtualidad, redes sociales, comprenderemos por cyberbullying o ciberacoso, como el acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales (su manejo está definido en el Protocolo 5 de este RICE) .

III. COMPLEJIDAD DE INTERVENCIÓN EN EL FENÓMENO DEL BULLYING:

- a) El acoso escolar o Bullying es un tipo especialmente grave, por cuanto la intimidación que se genera en estos casos no se trata de agresiones esporádicas, sino que acciones repetitivas y permanentes en el tiempo que pueden manifestarse en el plano físico, psicológico, social y/o en el espacio virtual.
- b) La intimidación en el acoso define dos posiciones desiguales, pero complementarias: una violenta y fuerte y la otra sumisa y débil, la cual corresponde a la posición del victimario y otra la de la víctima respectivamente (“asimetría de poder”)

36

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/victimas/jovenes/bullyng.jsp>



- c) No obstante, lo anterior, el bullying no es solo un problema entre víctima y victimario, ya que, en verdad, se trata de un fenómeno de naturaleza colectiva que involucra a los pares cercanos, al resto de las estudiantes y a la comunidad escolar en su conjunto, los cuales asumen “roles” que los llevan a participar directa o indirectamente de la situación de maltrato.
- d) Los puntos anteriores permiten entender que ante una denuncia de bullying, el Protocolo aplicado debe hacerse cargo de la complejidad de este fenómeno de maltrato, abordando la indagación y análisis del problema de un modo que incluya la comprensión de las distintas esferas de compromiso que se observan en este tipo de casos, con objeto de poder intervenir de modo que tanto las víctimas directas, como las indirectas, puedan resolver satisfactoriamente el problema y construir una dinámica de interacción saludable.

IV. ACCIONES PREVENTIVAS BÁSICAS EN EL INSTITUTO:

4.1 Garantizar la seguridad en lugares específicos

- Identificar los lugares de riesgo y definir acciones para que sean lugares seguros.
- Poner atención a las diferentes actitudes y conductas e intervenir en casos de agresión o tensión puede ser útil.
- Involucrar a las propias estudiantes en velar por la seguridad de las demás.

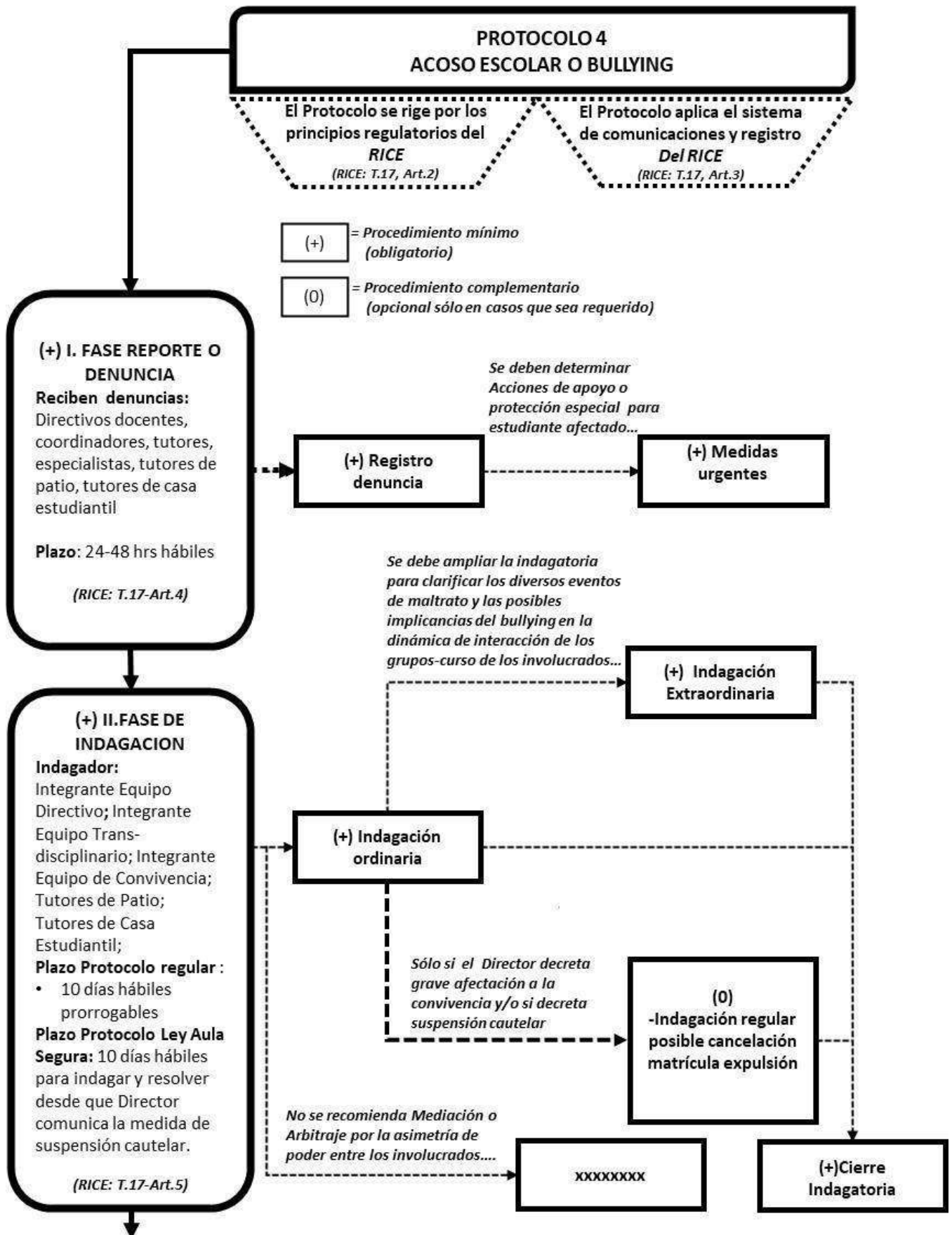
4.2. Aplicar reglas claras en contra del acoso escolar

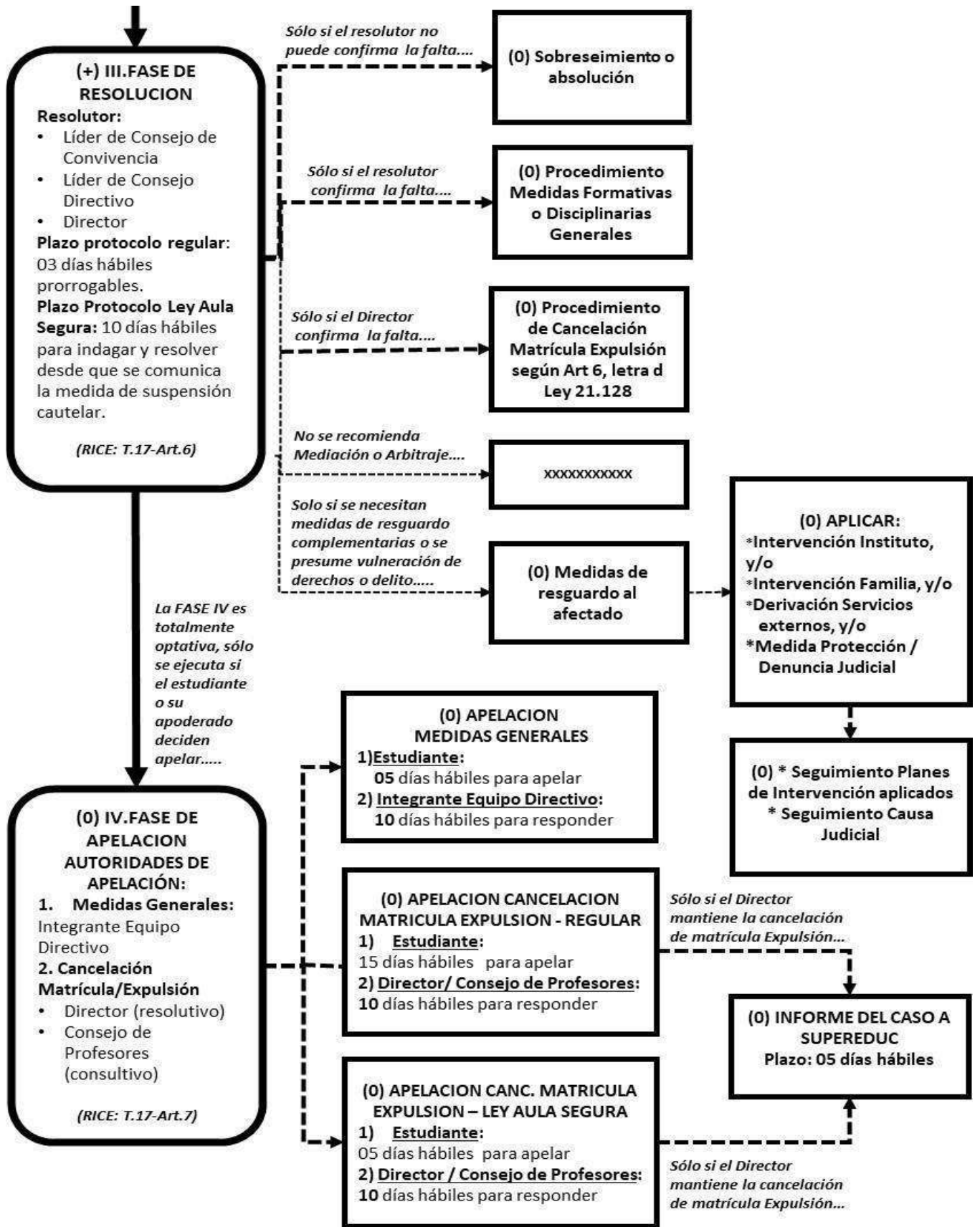
- Establecer y aplicar normas de buen trato que sean claras y fáciles de cumplir.
- Orientar a las estudiantes para que desarrollen comportamientos respetuosos.
- Promover la empatía y la inclusión.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos formativos y disciplinarios aplicables a conductas de acoso escolar.

V. OTRAS ACCIONES APOYO:

- Durante el proceso de indagación y resolución, se brindará contención y apoyo al afectado.
- También se podrán hacer ajustes académicos posterior al análisis de la situación con Jefa de la Unidad Técnica.

VI. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:





VII. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO:

(De acuerdo a lo establecido en el anexo 6 de la Resolución Extensa 482)

a) Acciones

Una vez recibida la denuncia por una situación de posible maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa la coordinación de Tutoría de Patio será la responsable de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
FASE I 1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal.	Testigo	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
2. Informar al apoderado principal los estudiantes involucrados , tanto los de la víctima como a los de los agresores y citarlos a una entrevista presencial.	Tutor/a de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal. La entrevista se debe llevar a cabo durante las 24 horas.	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y se le citará para activar el presente protocolo.
3. (Si es que amerita) Traslado al servicio de urgencia de estudiante.	Apoderado	Depende de la gravedad y de la disponibilidad del apoderado	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y que debe trasladar a su pupilo al centro de urgencia.
4. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.	Coordinadora Tutoría de Patio	30 minutos una vez recibido el relato verbal.	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.

5. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.	Coordinadora Tutoría de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal.	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
FASE II: 6. Tomar el relato escrito de la posible víctima en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 horas activado el protocolo.	Estudiante Apoderado	No aplica
7. Tomar el relato escrito del posible agresor en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 horas activado el protocolo.	Estudiante Apoderado	No aplica
8. Reunión de análisis de caso para visualizar los antecedentes recabados a la fecha y las acciones a seguir.	Coordinadora tutoría de patio	48 horas activado el protocolo	Colaboradores IAPB	Vía correo electrónico se convocará al (o los) tutor del curso de los estudiantes involucrados en conjunto con el equipo transdisciplinario.
9. A partir del análisis de caso se pueden desplegar las siguientes acciones: a) Proceso indagatorio, con entrevistas a más miembros de la comunidad educativa. b) Envío de antecedentes a fiscalía y/o T. Familia.	Coordinadora tutoría de patio	Proceso regular: 10 días hábiles. Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver. Para acoso está descrito en el protocolo 4.	Colaboradores IAPB	No aplica
FASE III: 10. Cierre proceso	Coordinadora tutoría de	Protocolo regular: 03	Jefa Formación y Convivencia	Vía mail se convoca a reunión de cierre del



<p>indagación el cual puede dar paso al siguiente procedimiento:</p> <p>a) Procedimiento medidas formativas o disciplinarias generales.</p> <p>b) Procedimiento de cancelación de matrícula Expulsión según Art.6 letra d) Ley 21.128</p> <p>c) Cierre mediación arbitraje</p>	patio	días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver	Escolar Dirección Coordinadora tutoría de patio	proceso de indagación.
<p>11. Citar presencialmente a los apoderados y estudiantes involucrados para informar lo resuelto.</p>	Coordinadora tutoría de patio O Jefa de Formación y Convivencia	Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.	Vía telefónica se cita a los apoderados.
<p>12. Se lleva a cabo el procedimiento resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.</p>	Jefa de Formación y Convivencia Directora	Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes	Presencialmente.
<p>FASE IV: 13. Recepción apelación medidas disciplinarias</p>	Secretaria dirección	Apelación medidas generales: 5 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 15 días hábiles para apelar.	Apoderados y estudiantes	Carta de apelación entregada presencialmente a secretaria de dirección.



		<p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 05 días hábiles.</p>		
<p>14. Resolución apelación medidas disciplinares - Consejo de Apelación</p>	<p>Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar</p>	<p>Apelación medidas generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.</p>	<p>Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar, Tutor/a curso, Equipo Transid. curso, Docentes asignatura curso</p>	<p>Vía correo electrónico se convoca a todos los profesionales que trabajan directamente con el curso del estudiante involucrado.</p>
<p>15. Citar presencialmente al apoderado y estudiante involucrado para informar lo resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.</p>	<p>Jefa de Formación y Convivencia</p>	<p>Apelación medidas generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.</p>	<p>Vía telefónica se cita al apoderado.</p>



		expulsión - aula segura: 10 días hábiles.		
16. Se lleva a cabo reunión para informar lo resuelto en consejo de apelación.	Jefa de Formación y Convivencia Directora	Apelación medidas generales: 10 días hábiles Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar. Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.	Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes	Presencialmente.
17. (En caso que el Director mantenga la medida) Informar a superintendencia de educación	Directora	05 días hábiles	Directora	No aplica



PROTOCOLO 5: CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING

I. DEFINICIÓN:

Ciberbullying: El ciberacoso o ciberbullying puede ser definido como "La intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación".

La forma común de realizar es a través de correos electrónicos, chat, Instagram, WhatsApp, Facebook, tiktok, Twitter, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado al verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace genere un daño difícil de superar.

El acoso cibernético, difiere del acoso cara a cara en varios aspectos, como el anonimato que proporciona Internet, la capacidad de llegar a un público más amplio, la falta de sentido de la responsabilidad de los autores y la renuencia de las víctimas a denunciar incidentes" (European Comisión, Parlamento Europeo, 2016, p.22)

II. CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

- a) El ciberacoso puede dañar la reputación de las personas involucradas, no solo de la persona que sufre acoso, sino también de aquellas que acosan o participan en el acoso. El ciberacoso tiene características únicas, las que son:
- b) Persistente, es decir, los dispositivos digitales permiten la comunicación inmediata y continua las 24 horas del día, por lo que puede ser difícil hallar alivio para los y las niñas que sufren acoso.



- c) Permanente, la mayoría de la información que se comparte electrónicamente es permanente y pública, si no se reporta o elimina.
- d) Difícil de percibir, ya que es posible que docentes y padres/apoderados(as) no hayan oído ni visto el ciberbullying, por lo que es más difícil de reconocer". (U.S. Department of Health and Human Services. Stopbullying.gov).
- e) Anonimato: Quien acosa tiene una gran facilidad para ocultar su identidad e, incluso, inducir al engaño sobre la autoría del acoso. Los episodios de ciberbullying se desarrollan entre personas que se conocen y con las que se mantiene un cierto grado de convivencia. De hecho, muchos casos suelen ser continuación de otros perpetrados en la convivencia directa de los Institutos o de otros escenarios donde comparten.
- f) **Tipos de Ciberbullying:**
 - Hostigamiento: Por ejemplo, cuando se envían imágenes o vídeos denigrantes de una persona, remiten correos ofensivos en forma repetida y en cualquier momento
 - Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente a una persona, ya sea realizando comentarios o rumores despectivos con el fin de generar una respuesta masiva; cuando se niega el acceso a los grupos o chats.
 - Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como son las redes sociales, para difundirlas de modo no apropiado en el entorno social, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que perjudican su nombre.

III. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1 Comunidad Educativa:

- a) Jornadas informativas, charlas o talleres sobre temática de Ciberbullying a profesores y asistentes de la educación con apoyo de profesional o institución externa.
- b) Instancias de reflexión sobre la calidad de la convivencia en el Instituto y análisis de cómo esta trasciende a las relaciones personales a internet y telefonía móvil.
- c) Desarrollar Talleres preventivos con profesores/as y así formar en el manejo de conflictos generados a través de los medios electrónicos (redes sociales).
- d) Formación de los estudiantes para el uso positivo de las TIC.
- e) Charlas informativas a los Padres y/o Apoderados de los temas mencionados.
- f) Atender y contener a niños y jóvenes asediados u hostigados en forma oportuna, permite detectar el nivel de daño que puede estar soportando cualquiera de los involucrados, incluido el agresor.
- g) Toda la comunidad educativa debe promover los valores del Instituto, los cuales están alineados con el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Definir una política participativa de la convivencia, expresada en el PEI y el reglamento de convivencia escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa.

3.2 Familia

- a) Su rol en el proceso formativo de sus hijos también implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución escolar. Por lo cual, deberán asistir a toda charla, taller que el Instituto otorgue, debido a que los adultos necesitan conocer el mundo digital en el que "viven" sus hijos, de lo contrario será muy difícil

tener un diálogo fluido sobre aspectos de la vida cotidiana de las jóvenes y más aún establecer normas realistas en el uso de las TIC

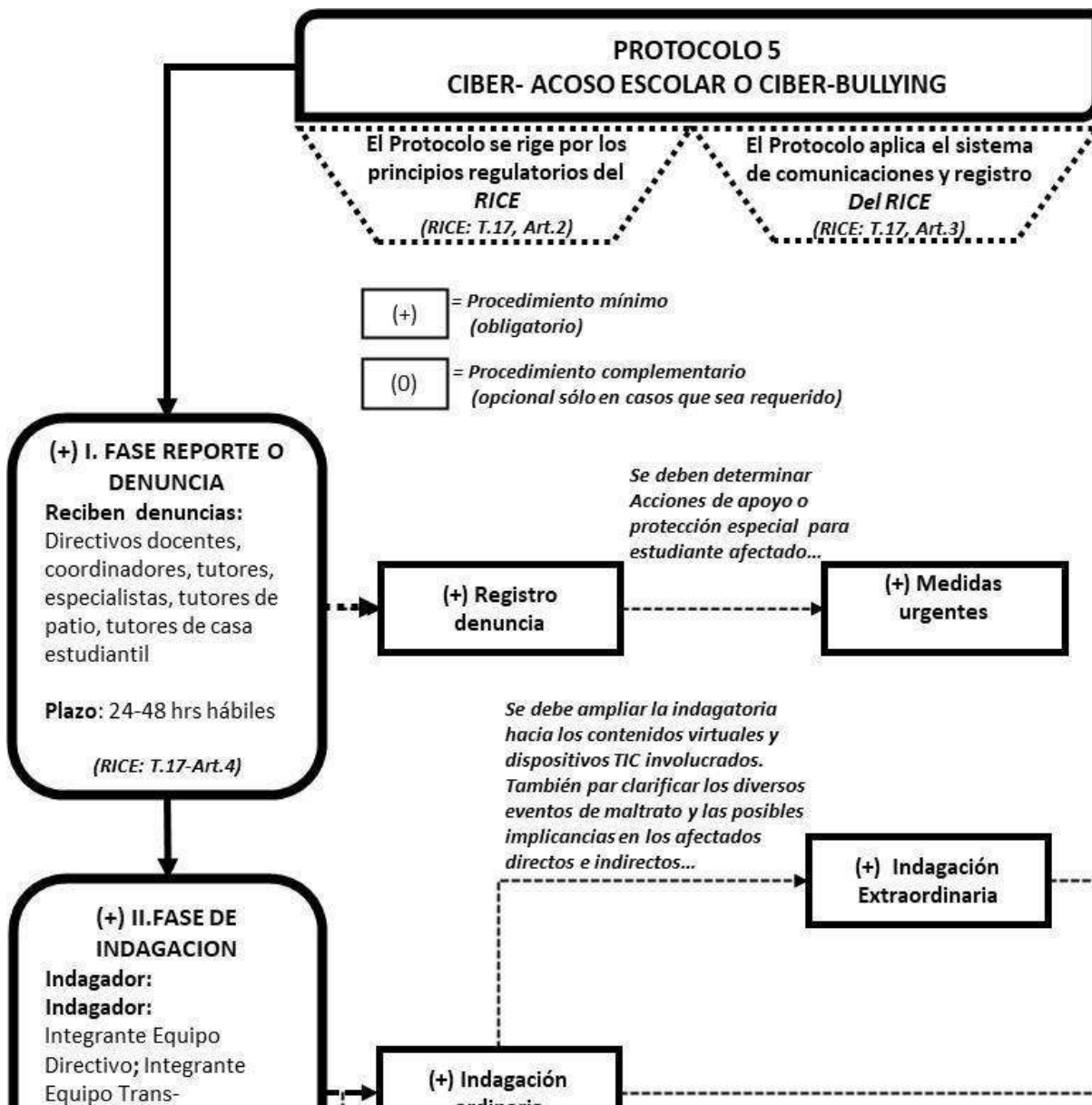
b) Algunas recomendaciones para el hogar:

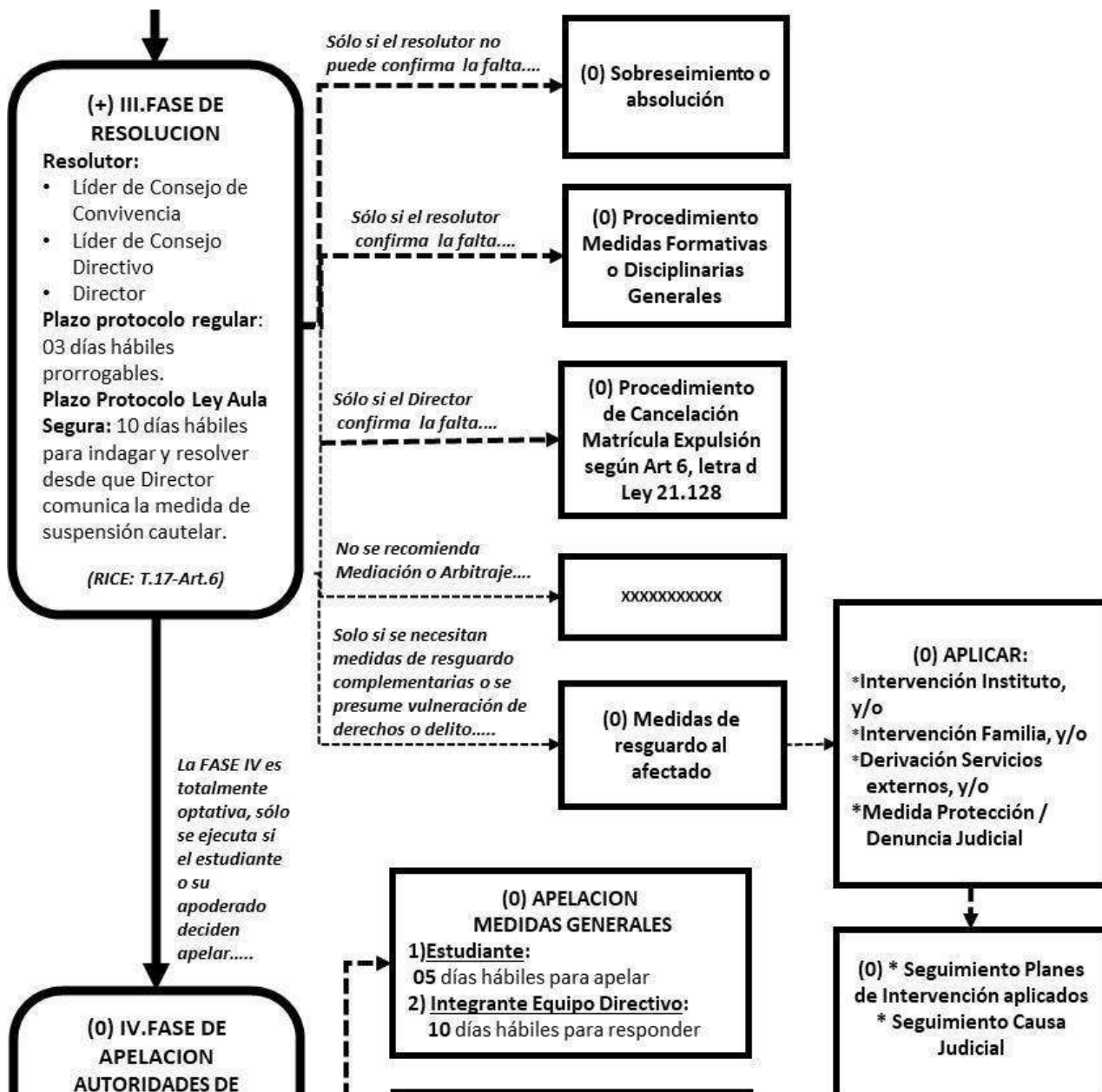
- Instalar los computadores en zonas comunes: Si se utiliza un notebook es importante dejar claro cuáles son los lugares de la casa desde donde está permitido conectarse. Esta recomendación se basa en la conveniencia de evitar el aislamiento de los jóvenes en su habitación, sin el necesario límite y control de los adultos (Hernández & Solano, 2005).
- Mantener el sistema operativo y el antivirus actualizado para evitar intrusiones
- Instalar un filtro de contenidos y accesos a páginas web
- Establecer una política de uso responsable del ordenador, conocida y comprendida de antemano por el menor, como fijar horario, conocer a los amigos, entre otros.

IV. INDICADORES DE RIESGO

Comportamiento e indicadores de posible víctima	Comportamiento e indicadores de posible agresor
<p>Relativos a factores de personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansiedad, miedo Baja autoestima - Poco interés por las actividades Trastornos de sueño, fatiga Bajo rendimiento escolar Ausencias - Aislamiento - Cambios repentinos de humor <p>Relativos a aspectos comportamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser o haber sido víctima de bullying Rechazar el hablar de situaciones de ciberbullying - Ser poco cuidadosos con las contraseñas Haber dado o colgado datos personales en Internet - Haber intercambiado fotos o videos personales con personas conocidas a través de Internet - Aceptar como amigos en Internet a personas desconocidas - Haber intentado reunirse con personas que ha conocido por internet. 	<p>Relativos a factores de personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitudes agresivas Escasa empatía - Círculo de amigos agresivos - No reconocimiento de las consecuencias de sus actos - Escasa tolerancia a la frustración <p>Relativos a aspectos comportamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de diversas cuentas online - Haber intimidado o acosado a algunos de sus compañeros en el instituto - Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas por otros - Faltar al respeto a la autoridad, los docentes o los padres y madres - Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto de sus iguales Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet y teléfono. - Evidenciar actitud negativa hacia actividades de colaboración.

V. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:



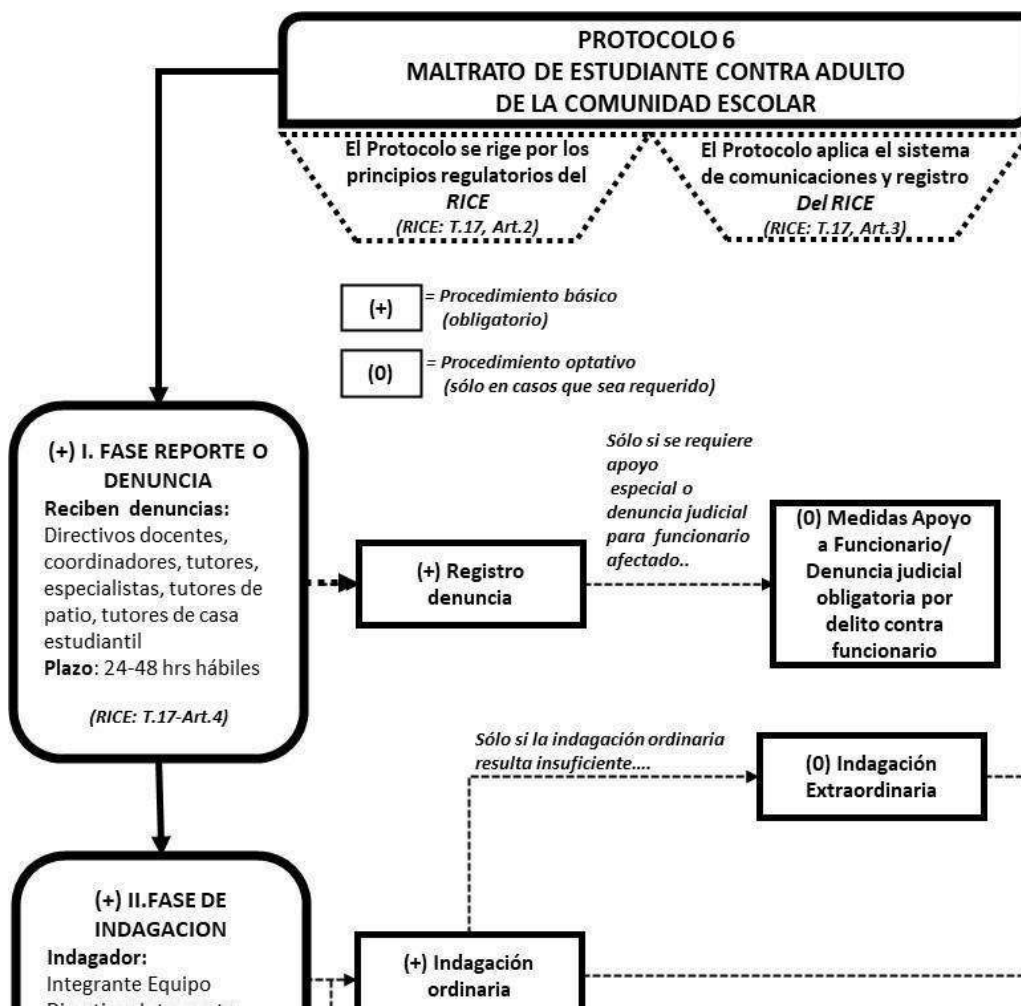


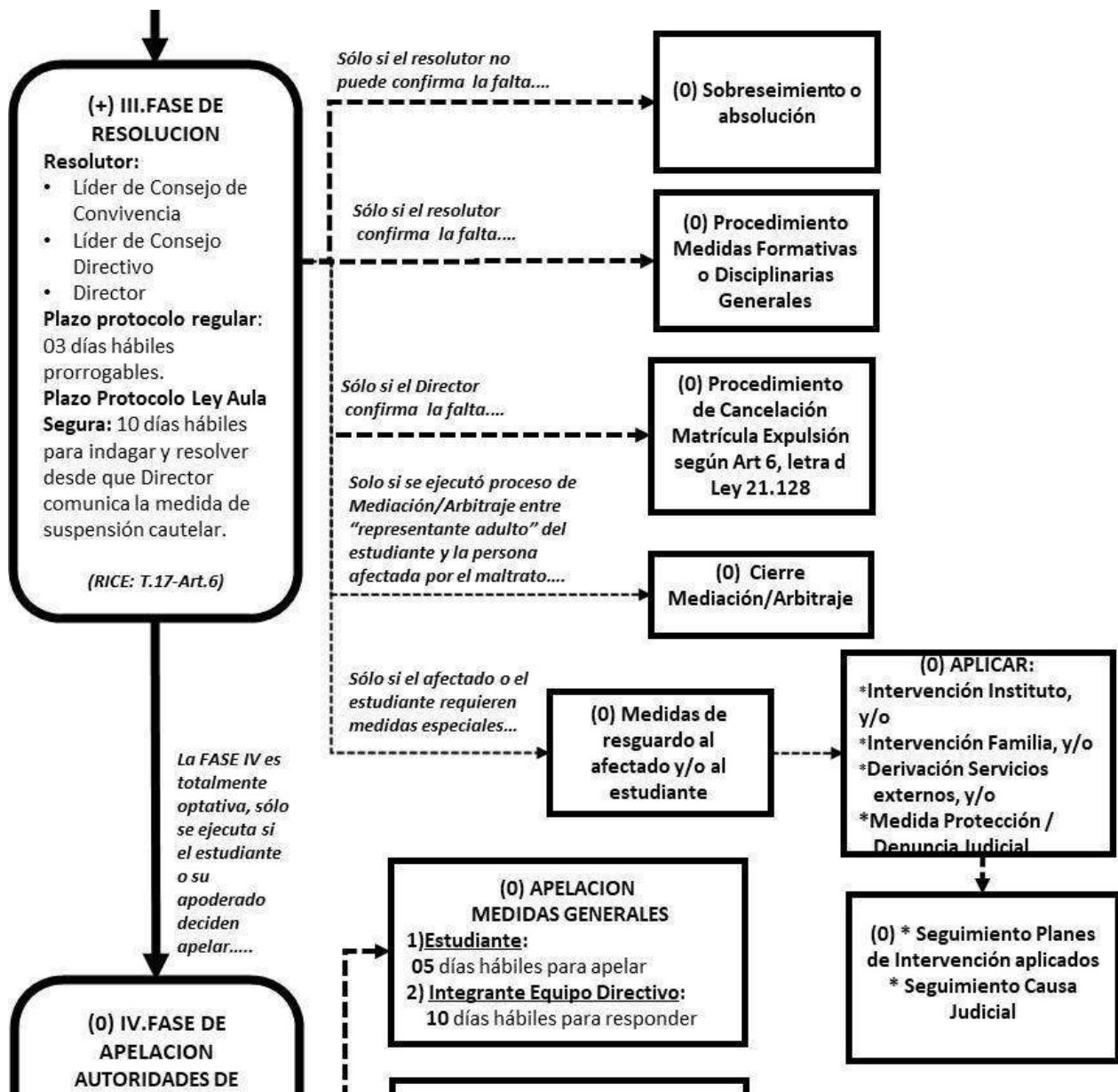


← **PROCOLO 6: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA LA COMUNIDAD ESCOLAR**

I. **DEFINICIÓN:** Es maltrato de estudiante contra adulto, en casos que sean de competencia del instituto, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por una o más estudiantes en contra de un adulto de la comunidad escolar.

II. **ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:**







PROTOCOLO 7: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL/DROGAS

(De acuerdo a lo establecido en el anexo 3 de la Resolución Extensa 482)

I. DEFINICIÓN:

Estudiante que: a) Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias); b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas; d) Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

II. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que **todos los establecimientos**, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

III. INDICADORES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

- a) Agresividad, falta de respeto, desagradable, no cumple las normas (la hora de comer, no participa con la familia en actividades, etc.) Este cambio de actitud y de comportamiento puede ser normal en la adolescencia, pero si va unido a otros indicadores puede ser motivo para sospechar.
- b) Le cuesta dormir, comer, etc. y en general tiene problemas para hacer sus cosas habituales (ducharse, comer, dormir, etc.) Otro indicador relacionado con este puede ser también una pérdida de peso extraña. Estos aspectos también podrían ser típicos y normales en la adolescencia, pero es mejor estar alerta ante estas situaciones



- c)** Cambios de humor: diferente estado de ánimo de repente (alegre, callado, protestón, sociable, etc.) Puede ser efecto de las drogas, por dormir poco, por salir de juerga, etc. A causa de la edad, a veces los adolescentes tienen cambios de humor y es algo normal; pero también puede ser consecuencia del consumo de drogas.
- d)** Cambio de amigos y amigas: empieza a salir con personas distintas, amigos o amigas que consumen (fuman porros, beben alcohol, etc.). Igual que ocurre con otros indicadores, puede ser normal que los adolescentes cambien de amistades, porque buscan nuevos intereses y otras personas con las que identificarse.
- e)** Miente más que antes: suelen ser mentiras relacionadas con sus salidas, con el gasto de dinero, con sus compañías, etc. Esto puede ser un indicio de que están en contacto con las drogas, pero también puede ser algo propio de la edad. Los adolescentes suelen ocultar alguna información a su familia porque quieren más independencia, privacidad, etc.
- f)** Tiene objetos de valor o mucho dinero: cosas caras que antes no tenía, más dinero de lo normal, etc. que no se sabe de dónde han salido o cómo los han conseguido. Los motivos pueden ser diversos, como, por ejemplo, porque necesita dinero para comprar drogas y busca otras formas para conseguir dinero extra.
- g)** Faltan objetos en casa: joyas, ropa nueva, dinero, etc. Esto puede ser también porque necesita dinero para comprar drogas, o por otro motivo diferente.
- h)** Tiene efectos propios de las drogas: olor a tabaco, pupilas muy grandes, ojos rojos, etc. También pueden ser otros síntomas más graves: sangre en la nariz, mandíbula rígida, mucha mucosidad, etc.
- i)** Tiene drogas o 'utensilios' que se usan para tomar las drogas: paquetes de tabaco rotos, papel de fumar, pequeños tubitos, etc.

IV. ROLES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS:

a) Instituto Pascual Baburizza:

- Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

b) Familia:

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.



c) Estudiantes:

- ☐ Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- ☐ Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- ☐ Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

V. MEDIDAS PREVENTIVAS

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el instituto busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo cual, el programa de prevención incluye:

- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del instituto, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas a través de los talleres y academias que ofrece el Instituto para todos sus estudiantes dentro de la jornada escolar.
- Información a los padres y /o apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de auto-capacitación.
- Unidades de orientación/diversidad enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- Aplicación anual de programa de prevención de consumo de alcohol y drogas.

VI. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO:

(De acuerdo a lo establecido en el anexo 3 de la Resolución Extensa 482)

- a) Una vez recibida la denuncia por una situación de **posible consumo problemático de alcohol o drogas por parte de un estudiante, la coordinación de Convivencia Escolar será la responsable** de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Intervención Preventiva de Posible Consumo: Vamos a entender la prevención de consumo de alcohol y drogas como un conjunto de procesos que estimulan y promueven un desarrollo integral en los niños, niñas y jóvenes, sus familias y la comunidad educativa, anticipándose al problema, evitando conductas de consumo de alcohol y drogas, fortaleciendo factores protectores y así disminuir los factores de riesgo.

Dentro de la puesta en marcha de acciones preventivas en nuestro espacio educativo, debemos



considerar los factores de riesgo y de protección que presentan cada estudiante que asiste al IAPB y para saberlo debemos conocerlos a través de pequeñas intervenciones (talleres, charlas informativas, encuestas, entrevistas e indagaciones).

Tal como se indicó en el punto 3 y en relación a lo afirmado en el párrafo anterior, es fundamental estar atentos y contemplar posibles conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesionales competentes, para en caso de evidenciarlas, activar el presente protocolo.

En el caso de activarse el primer procedimiento contará de 4 etapas las cuales tienen a su base la prevención con el fin de evitar llegar a un caso de consumo problemático.

- **Etapa 1a: Entrevista Preventiva:**

- Se notifica al apoderado que existe una situación de alerta o sospecha de posible consumo, por lo que será citado a una entrevista preventiva.
- Se realiza una primera entrevista al estudiante en presencia de su apoderado con la intención de indagar sobre su comportamiento e informarle los antecedentes que tenemos.
- En el caso que el estudiante niegue consumo, se le entregará material informativo sobre el tema y las posibles acciones a tomar como familia.

- **Etapa 2a: Entrevista Indagatoria** (segunda entrevista, por conducta reiterada de posible consumo)

- Se cita al apoderado con la finalidad de exponer la nueva situación de sospecha y aplicar encuesta de Factores de Riesgo, tiene como objetivo que el estudiante y su apoderado puedan reconocer e identificar los factores de riesgo y propongan estrategias para enfrentarlo.
- Se procederá a dar información pertinente sobre las redes de apoyo externas (Se contará con material impreso).
- Se firmará Carta de Compromiso, donde apoderado y estudiante asumirán el acuerdo de acudir a algún centro especializado y enviar documentos que respalden el cumplimiento del tratamiento o actividades programadas por los especialistas del área.

- **Etapa 3a: Seguimiento:** Se realizará seguimiento telefónico para evaluar qué acciones o medidas se tomaron (Dando un plazo de 15 días considerando los tiempos de citas en las instituciones prestadoras de servicios de prevención y tratamiento de consumo).

- **Etapa 4a: Resultados:** Se evaluará con el apoderado y el estudiante los avances y el cumplimiento de metas.

b) Una vez recibida la denuncia por una situación de **consumo problemático confirmado de alcohol o**



drogas por parte de un estudiante, la coordinación de Convivencia Escolar será la responsable de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Es relevante tener presente que el consumo puede darse ya sea de alcohol o drogas y el actuar en el Instituto será para ambos casos de acompañamiento y derivación a las redes correspondientes para que reciba la atención especializada que necesita el estudiante.

Ante esta situación, serán 4 etapas las que se deben implementar:

- **Etapla 1b:** En el caso que el estudiante asuma consumo de alcohol y/o drogas en los últimos 12 meses en la entrevista preventiva o indagatoria o que sea sorprendido consumiendo dentro del IAPB. En primera instancia:
 - Se cita al apoderado con la finalidad de exponer la nueva situación de sospecha y aplicar encuesta de Factores de Riesgo, tiene como objetivo que el estudiante y su apoderado puedan reconocer e identificar los factores de riesgo y propongan estrategias para enfrentarlo.
 - Se realizará [Cuestionario de autoevaluación del consumo de alcohol y otras drogas | SENDA](#) es online y nos brinda información al momento sobre el nivel de consumo del estudiante. (Esquema basado en el Plan Nacional Elige Vivir sin Drogas) **
 - Se procederá a dar información pertinente sobre las redes de apoyo externas (Se contará con material impreso).
 - Se firmará Carta de Compromiso, donde apoderado y estudiante asumirán el acuerdo de acudir a algún centro especializado y enviar documentos que respalden el cumplimiento del tratamiento o actividades programadas por los especialistas del área.

**** Encuesta de Factores de Riesgo:**

Entendamos como factores de riesgo “aquellas circunstancias o características personales o relacionadas con el entorno, que aumentan la probabilidad de que una persona se implique en el consumo de drogas y éste llegue a causarle problemas”.

En la siguiente encuesta vamos a identificar algunas situaciones que se pueden considerar de riesgo en los diversos ámbitos de nuestra vida.

No existen respuestas correctas o incorrectas. Responda con honestidad. Lea con detenimiento cada enunciado y marque con una x la respuesta que más se asocia a su realidad actual.

SI	NO	A VECES
----	----	---------



Tengo dificultad para el manejo del tiempo libre			
Necesito aprobación de mis amigos para tomar decisiones			
Tengo bajo rendimiento académico			
Se me dificultad resolver problemas personales			
Estudio el día antes de la evaluación			
En mi tiempo libre evito hacer actividades saludables (ejercicio, leer entre otros).			
En ocasiones me cuesta interactuar con mis compañeros de clases			
Tengo amigos cercanos que consumen alcohol y/o drogas			
Tengo familiares cercanos que consumen alcohol y/ drogas			
Me han ofrecido bebidas alcohólicas			
He tomado alcohol con autorización de mi familia			
Fumo cigarrillo			
Me han ofrecido drogas			
He probado drogas			
Si algo me molesta lo digo sin importar las consecuencias			



Las drogas no hacen daño			
En fiestas he probado drogas			
Cerca de mi casa venden drogas			
Soy capaz de controlar las cantidades de alcohol que ingiero.			
Si tengo una situación problemática la resuelvo solo			
Prefiero estar en la calle con mis amigos que en la casa con mi familia			

Resultados del CRAFT

- Este instrumento está compuesto por seis ítems (sección B: B1, B2, B3, B4, B5 y B6), aunque hay otros tres adicionados al principio a efectos de realizar una rápida tamización (sección A: A1, A2, A3).
 - El formato de respuesta es dicotómico (Sí o No).
 - Si se responde que no a los primeros tres ítems de tamizado (A1, A2, A3) se debe responder solamente el primero de los seis ítems de diagnóstico (B1).
 - Si se responde que sí a cualquiera de los tres ítems de tamizado se deben responder los seis ítems de diagnóstico (B1 a B6). Los seis ítems de diagnóstico del instrumento cuestionan la presencia o ausencia de consumo de alcohol u otras drogas y pregunta por los problemas que se relacionan con el consumo de éstas.
 - En caso de responder de forma negativa (no) se le asigna un puntaje de cero, mientras que a una respuesta afirmativa (sí) se le asigna un puntaje de uno.
 - Para evaluar el instrumento se suman los puntajes de los seis ítems de diagnóstico (del B1 al B6).
 - *Una puntuación mínima de 0 o 1 respuestas afirmativas se considera como punto de corte (indicativa de ausencia de riesgo de consumo problemático de sustancias). Puntajes iguales o mayores a 2 sugieren la presencia de consumo abusivo.*
- **Etapa 2b: Reporte:** En este punto, será trascendental diferenciar entre un consumo problemático reconocido por el estudiante fuera del establecimiento o si hubiese sido sorprendido dentro del establecimiento educacional consumiendo, ya que en el primer caso el establecimiento aún puede trabajar desde el modo preventivo con el estudiante y sus apoderados, pero en el segundo caso, el estudiante está portando una sustancia ilícita dentro



del Instituto lo que implica la activación y coordinación directa con otras redes, tales como PDI o Carabineros de Chile.

- En caso de un consumo problemático reconocido por el estudiante fuera del establecimiento, no se deberá reportar vía oficio a ninguna entidad gubernamental, a excepción de aquel estudiante que estuviese ingresado a algún programa de Protección de la Red Mejor Niñez, que en tal caso a modo de poner en antecedentes a los equipos profesionales intervinientes se oficiará a la respectiva causa.
 - En caso de evidenciarse un consumo dentro del establecimiento corresponderá
- **Etapa 3b: Seguimiento:** En caso de un consumo problemático reconocido por el estudiante fuera del establecimiento se realizará seguimiento telefónico para evaluar qué acciones o medidas se tomaron (Dando un plazo de 10 días considerando los tiempos de citas en las instituciones prestadoras de servicios de prevención y tratamiento de consumo).
 - **Etapa 4b: Resultados:** Se evaluará con el apoderado y el estudiante los avances y el cumplimiento de metas.

c) Una vez recibida la denuncia por una situación de **posible consumo o venta de alcohol o drogas dentro del establecimiento por parte de un estudiante, la coordinación de Tutoría de Patio** será la responsable de llevar a cabo las siguientes acciones, velando porque cada uno de los responsables que no fuesen de su departamento, cumplan lo encomendado y los respectivos plazos establecidos.

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
FASE I 1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 a 48 horas hábiles	Testigo	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
2. Informar al apoderado principal del estudiante involucrado y en caso de: a) Evidenciarlo consumiendo de forma explícita o	Tutor/a de Patio	2 horas una vez recibido el relato verbal.	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y se le citará para activar el presente protocolo.



<p>vendiendo, es decir, que esté portando el alcohol o la droga, se citará de forma inmediata a una entrevista presencial.</p>				
<p>b) Evidenciarlo bajo los efectos del alcohol o la droga se citará a una entrevista presencial.</p>	Tutor/a de Patio	La entrevista se debe llevar a cabo durante las 24 horas.	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y se le citará para activar el presente protocolo.
<p>3. (Si es que amerita) Traslado al servicio de urgencia de estudiante.</p>	Apoderado	Depende de la gravedad y de la disponibilidad del apoderado	Estudiantes Apoderados	De forma telefónica se le informará al apoderado de lo sucedido y que debe asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo al centro de urgencia.
<p>4. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.</p>	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
<p>5. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.</p>	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
<p>FASE II: 6. Tomar el relato escrito del estudiante en presencia de su apoderado. Dejando firma de éste.</p>	Tutor/a de Patio	24 horas activado el protocolo.	Estudiante Apoderado	No aplica
<p>7. A partir de la información recabada de caso se pueden desplegar las siguientes acciones: a) Proceso indagatorio,</p>	Coordinadora tutoría de patio	Proceso regular: 10 días hábiles. Aula Segura: 10 días	Colaboradores IAPB	No aplica



<p>con entrevistas a más miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Llamado a Carabineros de Chile y/o PDI para efectuar la denuncia.</p> <p>c) Envío de antecedentes a fiscalía y/o T. Familia.</p>		<p>hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar.</p>		
<p>FASE III:</p> <p>8. Cierre proceso indagación el cual puede dar paso al siguiente procedimiento:</p> <p>a) Procedimiento medidas formativas o disciplinarias generales.</p> <p>b) Procedimiento de cancelación de matrícula Expulsión según Art.6 letra d) Ley 21.128</p> <p>c) Cierre mediación arbitraje</p>	<p>Coordinadora tutoría de patio</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar Dirección Coordinadora tutoría de patio</p>	<p>Vía mail se convoca a reunión de cierre del proceso de indagación.</p>
<p>9. Citar presencialmente a los apoderados y estudiantes involucrados para informar lo resuelto.</p>	<p>Coordinadora tutoría de patio O Jefa de Formación y Convivencia</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.</p>	<p>Vía telefónica se cita a los apoderados.</p>
<p>10. Se lleva a cabo el procedimiento resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.</p>	<p>Jefa de Formación y Convivencia Directora</p>	<p>Protocolo regular: 03 días hábiles Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes</p>	<p>Presencialmente.</p>



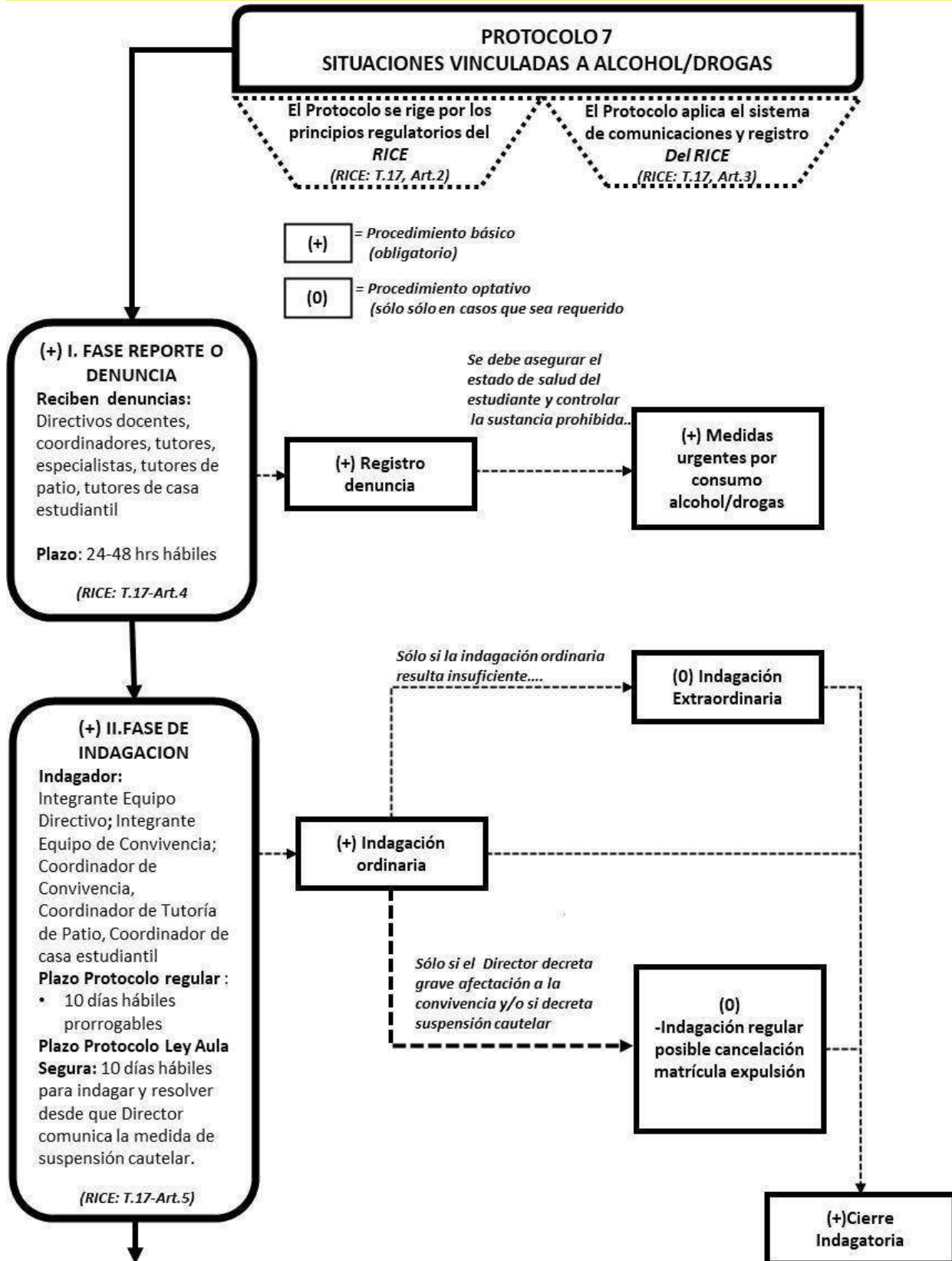
		resolver		
<p>FASE IV:</p> <p>11. Recepción apelación medidas disciplinares</p>	Secretaria dirección	<p>Apelación medidas generales: 5 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 15 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 05 días hábiles.</p>	Apoderados y estudiantes	Carta de apelación entregada presencialmente a secretaria de dirección.
<p>12. Resolución apelación medidas disciplinares - Consejo de Apelación</p>	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar	<p>Apelación medidas generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.</p>	Directora, Jefa de Formación y Convivencia Escolar, Tutor/a curso, Equipo Transid. curso, Docentes asignatura curso	Vía correo electrónico se convoca a todos los profesionales que trabajan directamente con el curso del estudiante involucrado.
<p>13. Citar presencialmente al</p>	Jefa de Formación y	Apelación medidas	Jefa Formación y Convivencia	Vía telefónica se cita al apoderado.



<p>apoderado y estudiante involucrado para informar lo resuelto. Esto debe quedar en el cuaderno de acta firmado.</p>	<p>Convivencia</p>	<p>generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.</p>	<p>Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes.</p>	
<p>14. Se lleva a cabo reunión para informar lo resuelto en consejo de apelación.</p>	<p>Jefa de Formación y Convivencia Directora</p>	<p>Apelación medidas generales: 10 días hábiles</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - regular: 10 días hábiles para apelar.</p> <p>Apelación cancelación de matrícula expulsión - aula segura: 10 días hábiles.</p>	<p>Jefa Formación y Convivencia Escolar, Directora, Apoderados, Estudiantes</p>	<p>Presencialmente.</p>
<p>15. (En caso que el Director mantenga la medida) Informar a superintendencia de educación</p>	<p>Directora</p>	<p>05 días hábiles</p>	<p>Directora</p>	<p>No aplica</p>

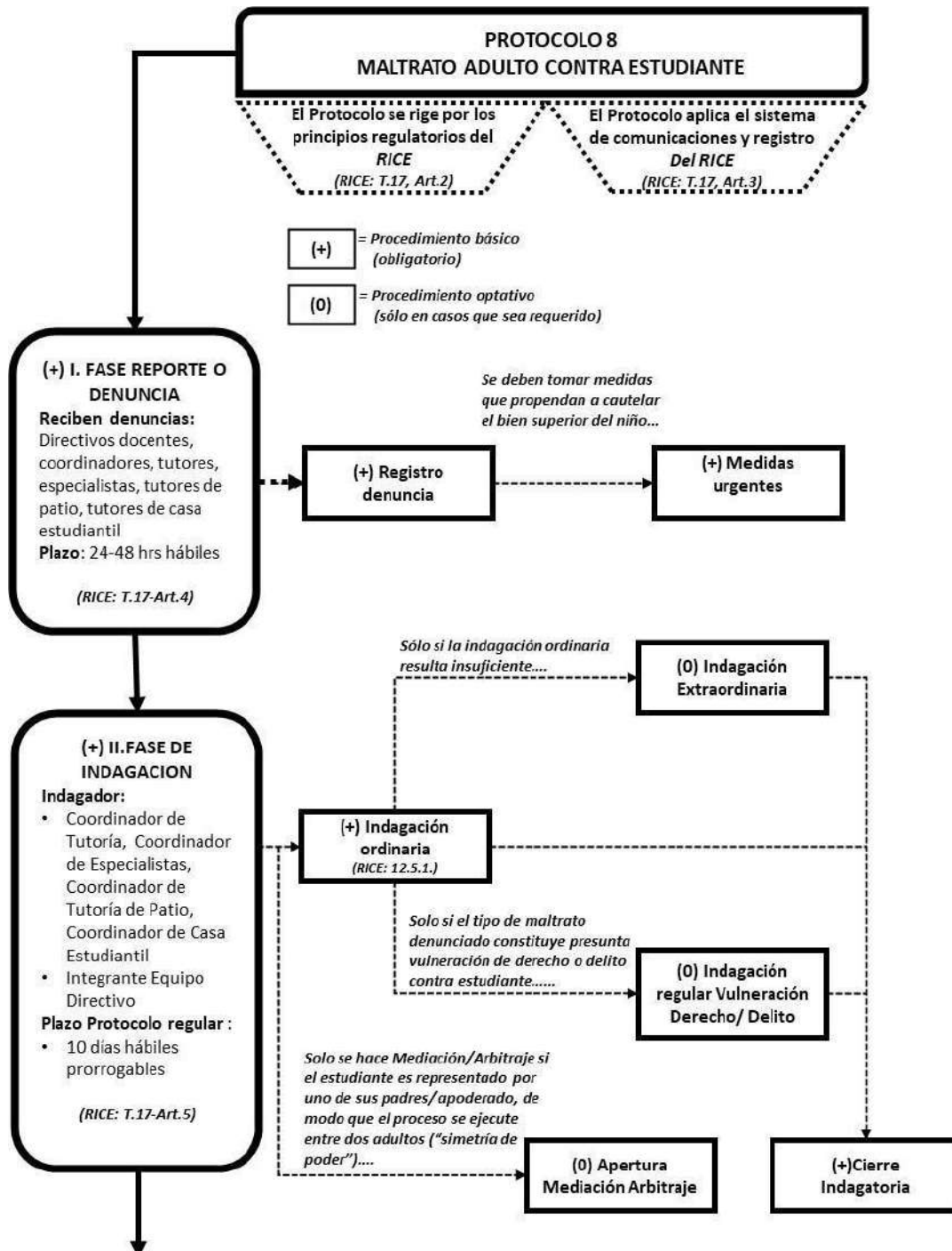


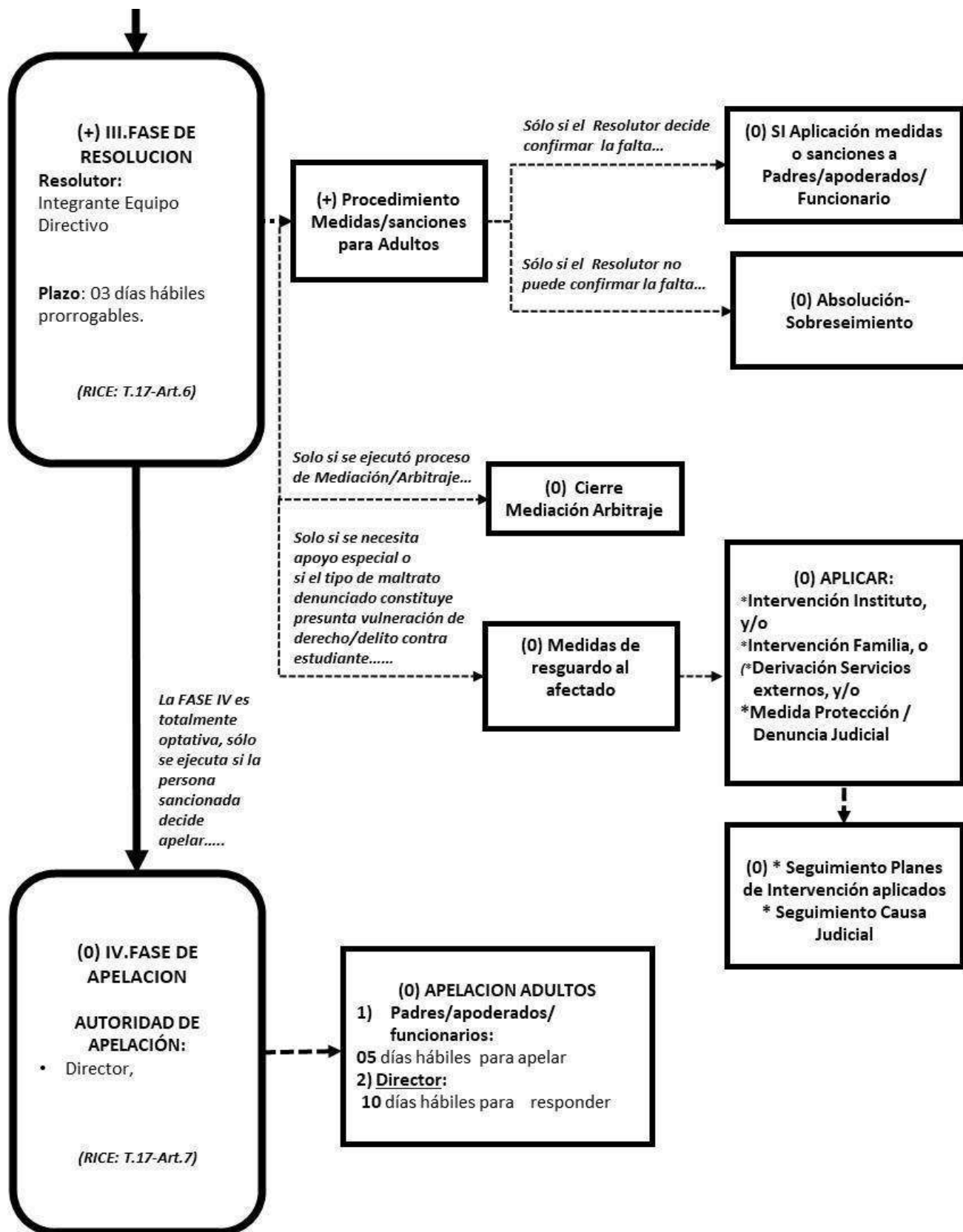
VII. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO ANTE UN POSIBLE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



PROTOCOLO 8: MALTRATO ADULTO CONTRA ESTUDIANTE

- I. **DEFINICIÓN** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio y realizada por un adulto de la comunidad escolar en contra de un estudiante.
- II. **ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:**







III. DETALLE ACCIONES

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
<p>FASE I</p> <p>1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.</p>	Tutor/a de Patio	24 a 48 horas hábiles	Testigo/ Víctima	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
<p>2. Toma de medidas urgentes:</p> <p>a) En caso que el testigo o la víctima demuestre empíricamente que existió el maltrato, el adulto agresor quedará inmediatamente suspendido de sus funciones.</p> <p>b) Constatación de lesiones y/o asistencia a un centro médico de urgencia (en caso que fuese necesario debido a una agresión física)</p>	Dirección	24 a 48 horas hábiles	Dirección / agresor	De forma verbal se le informará al adulto agresor por parte de dirección que se le debe tomar el relato de forma escrita debido a la situación denunciada y que quedará suspendido de sus funciones temporalmente hasta finalizado el presente protocolo.
<p>3. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.</p>	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
<p>4. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.</p>	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.



<p>FASE II</p> <p>5. Realización indagación en la cual se entrevistará a distintos miembros de la comunidad educativa según corresponda y de acuerdo a lo revelado en la denuncia inicial.</p>	<p>Jefa de formación y convivencia escolar en caso de ser un colaborador del establecimiento</p> <p>Tutoría de patio en caso de ser un adulto externo y/o apoderado.</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Comunidad Escolar</p>	<p>De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.</p>
<p>6. A partir de la información recabada de caso se pueden desplegar las siguientes acciones:</p> <p>a) Cierre indagatoria con posibilidad de mediación.</p> <p>b) Indagación extraordinaria.</p> <p>c) Indagación regular por vulneración de derechos.</p>	<p>Jefa de formación y convivencia escolar</p>	<p>Proceso regular: 10 días hábiles.</p>	<p>Estudiante y su apoderado</p> <p>Colaborador IAPB</p>	<p>a) En caso de cierre de indagatoria con posibilidad de mediación, se citará telefónicamente al apoderado con su estudiante para una reunión presencial en la que se le informará respecto a todo el proceso y en primera instancia se le socializará que existe la posibilidad de mediación con el adulto que cometió la falta. De aceptar se llevará a cabo ese mismo día. Ambas instancias quedan registradas en libro de acta.</p> <p>b) y c) Serán informados vía telefónica los involucrados y verbalmente aquellas personas que deban prestar su testimonio para la profundización de la indagación.</p>
<p>FASE III</p> <p>7. Resolución de la medida:</p> <p>a) Procedimiento medidas/sanciones para adultos: en</p>	<p>Miembro equipo directivo</p>	<p>03 días hábiles.</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Colaborador IAPB</p> <p>Adulto involucrado</p>	<p>Se citará telefónicamente a los involucrados para una reunión presencial en la cual se les informará las medidas resueltas. Se dejará acta de lo resuelto.</p>

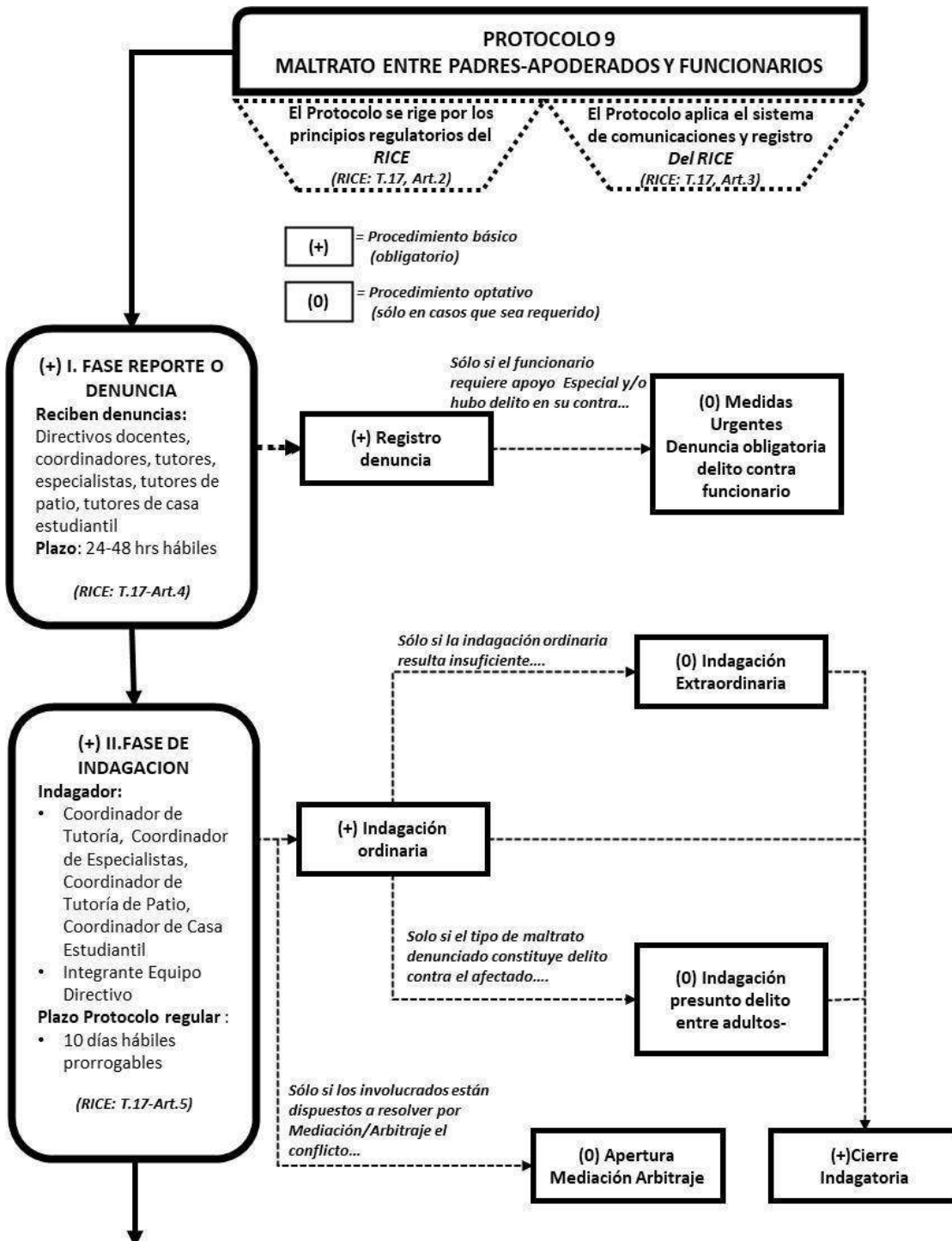


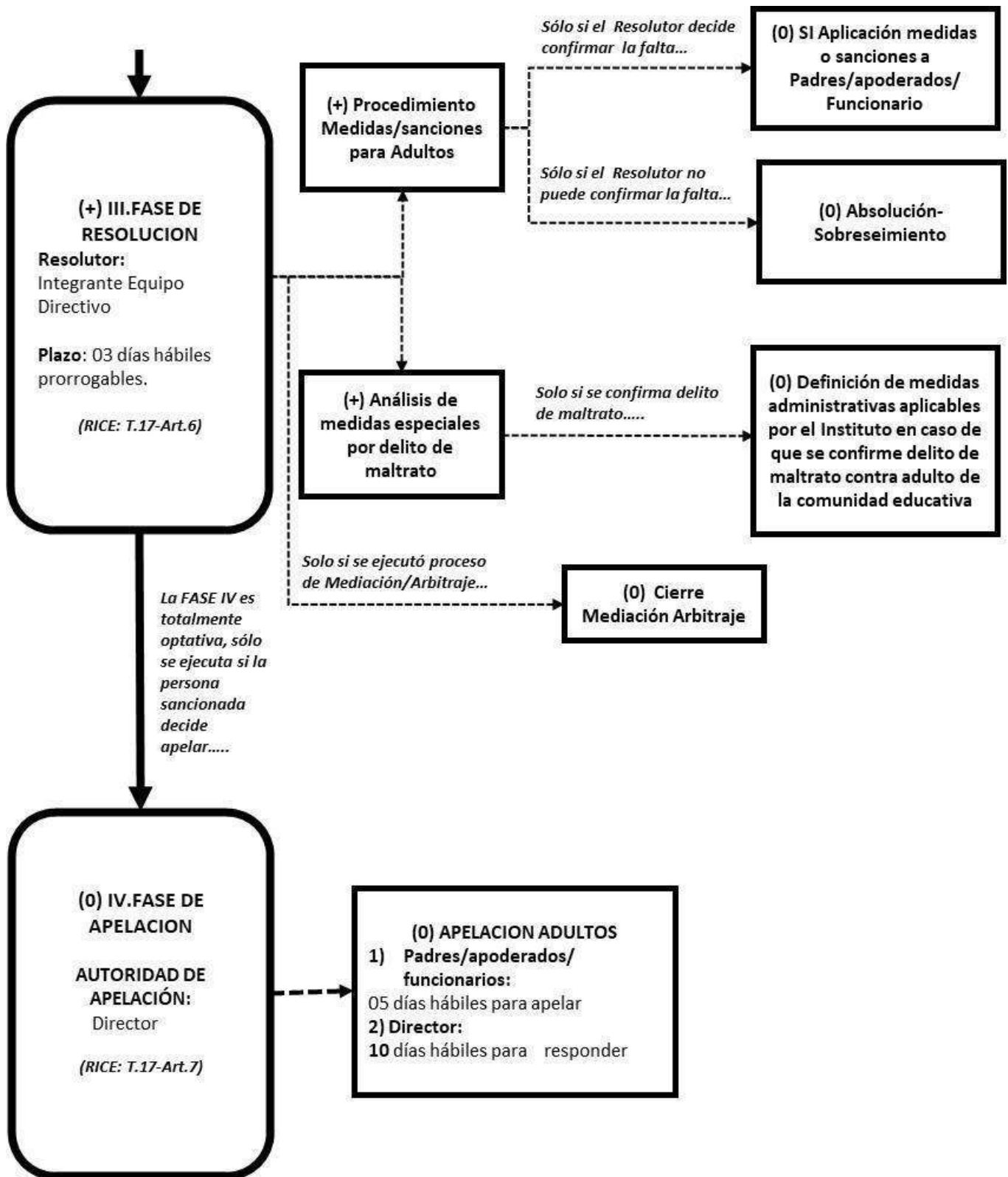
caso que se confirme la falta.				
b) Cierre mediación arbitraje (sólo si en la fase II se realizó la mediación)	Miembro equipo directivo	03 días hábiles.	Estudiante y su apoderado Colaborador IAPB	Luego de la mediación, en entrevista presencial realizada en la fase II se les informa que el proceso se da por cerrado y por lo tanto también el presente protocolo.
c) Medidas de resguardo al afectado: - Intervención familiar y/o Intervención en IAPB y/o derivación a servicios externos y/o denuncia judicial.	Miembro equipo directivo	03 días hábiles.	Estudiante Colaborador IAPB	Vía oficio se informará a Tribunal de Familia, Fiscalía u otro organismo si es que correspondiese. Se citará telefónicamente a los involucrados para una reunión presencial en la cual se les informará las medidas resueltas y los próximos pasos y/o seguimiento y/o plazos de la apelación (si es que correspondiese). Se dejará acta de lo resuelto.
8. Seguimiento de las medidas determinadas	Miembro equipo directivo	Por el periodo que sea necesario	Estudiante Colaborador IAPB	No aplica
FASE IV 9. Realización y recepción de la apelación.	Dirección	Padres, apoderados y/o funcionarios tienen 5 días hábiles para apelar. Dirección tiene 10 días para dar respuesta		Adulto involucrado y responsable de la falta envía carta escrita a dirección.

← **PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y PADRES/APODERADOS**

I. **DEFINICIÓN:** Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio, ejercida por uno o más funcionarios del instituto en contra uno o más padres/apoderados, o viceversa. También incluye el maltrato entre apoderados, siempre y cuando las circunstancias del hecho sean de competencia del instituto.

II. **ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO:**





III. DETALLE ACCIONES:

Acción	Responsable	Plazos	Personas de la comunidad involucradas	Forma de comunicarse con las personas de la comunidad involucradas
FASE I 1. Tomar relato de forma escrita de la primera persona que informa de la situación. Dejando firma de éste.	Tutor/a de Patio	24 a 48 horas hábiles	Testigo/ Víctima	De forma verbal se le informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.
2. Toma de medidas urgentes: a) En caso que el testigo o la víctima demuestre empíricamente que existió el maltrato, el adulto agresor quedará inmediatamente suspendido de sus funciones y/o rol. b) Constatación de lesiones y/o asistencia a un centro médico de urgencia (en caso que fuese necesario debido a una agresión física)	Dirección	24 a 48 horas hábiles	Dirección / agresor	De forma verbal se le informará al adulto agresor por parte de dirección que se le debe tomar el relato de forma escrita debido a la situación denunciada y que quedará suspendido de sus funciones y/o rol temporalmente hasta finalizado el presente protocolo.
3. Informar a Jefa de Formación y Convivencia Escolar de lo ocurrido ante toda instancia.	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
4. Informar a Directora IAPB de lo ocurrido frente a situaciones críticas.	Coordinadora Tutoría de Patio	24 horas	Colaboradores IAPB	De forma verbal se le informará que se debe activar el presente protocolo por la situación ocurrida.
FASE II	Jefa de	10 días	Comunidad	De forma verbal se le



<p>5. Realización indagación en la cual se entrevistará a distintos miembros de la comunidad educativa según corresponda y de acuerdo a lo revelado en la denuncia inicial.</p>	<p>formación y convivencia escolar en caso de ser entre colaboradores del establecimiento</p> <p>Tutoría de patio en caso de ser un colaborador IAPB y un apoderado.</p>	<p>hábiles</p>	<p>Escolar</p>	<p>informará que se le debe tomar el relato de forma escrita ya que éste queda como evidencia para activar el presente protocolo.</p>
<p>6. A partir de la información recabada de caso se pueden desplegar las siguientes acciones:</p> <p>a) Cierre indagatoria con posibilidad de mediación.</p> <p>b) Indagación extraordinaria.</p> <p>c) Indagación presunto delito entre adultos</p>	<p>Jefa de formación y convivencia escolar</p>	<p>Proceso regular: 10 días hábiles.</p>	<p>Estudiante y su apoderado</p> <p>Colaborador IAPB</p>	<p>a) En caso de cierre de indagatoria con posibilidad de mediación, se citará telefónicamente a los involucrados para una reunión presencial individual en la que se le informará respecto a todo el proceso y en primera instancia se le socializará que existe la posibilidad de mediación entre ambos. De aceptar se llevará acabo ese mismo día. Ambas instancias quedan registradas en libro de acta.</p> <p>b) y c) Serán informados vía telefónica los involucrados y verbalmente aquellas personas que deban prestar su testimonio para la profundización de la indagación.</p>
<p>FASE III</p> <p>7. Resolución de la medida:</p> <p>a) Procedimiento</p>	<p>Miembro equipo directivo</p>	<p>03 días hábiles.</p>	<p>Equipo Directivo Colaborador</p>	<p>Se citará telefónicamente a los involucrados para una reunión presencial en la cual se les</p>

medidas/sanciones para adultos: en caso que se confirme la falta.			IAPB Adulto involucrado	informará las medidas resueltas. Se dejará acta de lo resuelto.
b) Análisis de medidas especiales por delito de maltrato.	Miembro equipo directivo	03 días hábiles.	Apoderado Colaborador IAPB	Se convoca vía mail al equipo directivo para reunión de análisis. Queda en acta lo acordado.
c) Cierre mediación arbitraje (sólo si en la fase II se realizó la mediación)	Miembro equipo directivo	03 días hábiles.	Apoderado Colaborador IAPB	Luego de la mediación, en entrevista presencial realizada en la fase II se les informa que el proceso se da por cerrado y por lo tanto también el presente protocolo.
8. Seguimiento de las medidas determinadas	Miembro equipo directivo	Por el periodo que sea necesario	Estudiante Colaborador IAPB	No aplica
FASE IV 9. Realización y recepción de la apelación.	Dirección	Padres, apoderados y/o funcionarios tienen 5 días hábiles para apelar. Dirección tiene 10 días para dar respuesta.		Adulto involucrado y responsable de la falta envía carta escrita a dirección.



PROTOCOLO 10: ACCIDENTES ESCOLARES

1. OBJETIVO: Establecer las directrices que permitan a la comunidad escolar abordar y regular adecuadamente las acciones a seguir frente a los accidentes que se presenten en la actividad escolar, ya sea al interior, como en el exterior del Instituto Pascual Baburizza. El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

2. CONDICIONES GENERALES

- a) Se debe aplicar este procedimiento cada vez que exista un accidente en el establecimiento y así poder resguardar la integridad física de todos los/las estudiantes que asistan al establecimiento. Las/los estudiantes, que tengan la calidad de estudiantes regulares del Instituto quedarán sujetos según La Ley 16.744 al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente. Las estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen. No obstante, lo anterior, los padres tienen libertad de contratar el Seguro Escolar en clínicas privadas, lo que debe informarse al Instituto a través de comunicación vía ficha de Enfermería.
- b) El presente protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, dormitorios, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar.

3. RESPONSABILIDADES

- a) **Entidad Sostenedora:** Según la Ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) **Director:** Velar por que todos los integrantes del instituto cumplan las normas y entregar las facilidades para ejecución. Además, debe levantar el acta del Seguro Escolar.
- c) **Administración:** Comunicar de forma clara y oportuna los accidentes y respetar lo indicado en el **protocolo**.
- d) **Docentes:** Asegurar que los estudiantes respeten los protocolos durante la jornada escolar. Aplicar el protocolo según corresponda el caso y alertar situación que afecte el desarrollo de la actividad educativa.
- e) **Tutoría de Patio:** Brindar los Primeros auxilios en caso de accidentes, mantener un registro actualizado con los datos de contacto de los madres, padres y apoderados de los estudiantes y alumnas; identificación de los estudiantes y alumnas que cuenten con un seguro privado de atención y el centro de salud al que deben ser derivados.
- f) **Estudiantes:** Respetar los protocolos y dar aviso de si tienen algún accidente o cualquier situación que se presente.



- g) Apoderados:** Fomentar que los estudiantes respeten estos protocolos, tener una buena comunicación con la comunidad educativa.

4. DEFINICIONES

4.1 ACCIDENTE. Es un suceso no planeado y no deseado que provoca un [daño](#), [lesión](#) u otra incidencia negativa sobre un objeto o sujeto. Para tomar esta definición, se debe entender que los daños se dividen en accidentales e intencionales (o dolosos y culposos). El accidente es resultado de una negligencia al tomar en cuenta los factores de riesgo o las posibles consecuencias de una acción.

4.2 ACCIDENTE ESCOLAR (Reglamento Ley 16.744, DS N°313, artículo N°3)

- a)** 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.
- b)** Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- c)** Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se debe activar el Protocolo de Accidentes Escolares, considerando:

- Realizar los primeros auxilios.
- Comunicar a los apoderados la ocurrencia del accidente.
- Registro de póliza de seguro de accidente gratuito otorgado por el Estado.
- Trasladar al centro asistencial que corresponda.

6. CATEGORIZACIÓN DE ACCIDENTES

- a)** Leves: Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- b)** Menos graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- c)** Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.
- d)** Fatal: Fallecimiento del estudiante de forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

7. TIPOS DE LESIÓN E INDICACIONES GENERALES

TIPO DE LESIÓN	INDICACIONES GENERALES
Golpe en la Cabeza	<p>El estudiante debe mantenerse en el lugar del suceso independiente de la magnitud del golpe o la altura, el encargado de hacer la primera evaluación debe ser el adulto encargado de área, tutor de patio, tutor de casa estudiantil, docente.</p> <p>Todos los encargados que intervengan deben estar capacitados en primeros auxilios y RCP por lo que deben evaluar al estudiante y determinar la gravedad de la lesión.</p> <p>Es importante que una vez evaluado sea trasladado a la enfermería o centro asistencial más cercano.</p> <p>Si el estudiante recibe un golpe de su misma altura sin aumento de volumen, ni pérdida de conciencia podrá ser acompañado por el adulto encargado y/o compañero caminando o en silla de ruedas.</p> <p>Si hay pérdida de conciencia transitoria o mantenida, mucho dolor o aumento de volumen, se debe informar a tutoría de patio acudir al lugar de los hechos y deberá ser trasladado en camilla (las que están ubicadas estratégicamente en distintos sectores del Establecimiento).</p>
Heridas	<p>Para evitar que se produzca un accidente cuyo resultado sea una herida se requieren medidas de prevención y autocuidado permanentes. Cada vez que los estudiantes trabajen con materiales cortantes tales como tijeras, cuchillos u otros deben usar los insumos preventivos para impedir que se produzca el accidente y mantener la adecuada supervisión.</p> <p>Se debe mantener la constante supervisión de las actividades de los estudiantes para determinar eventuales elementos peligrosos en las actividades académicas.</p> <p>Herida Cortante: Si pese a la prevención se produce una herida cortante el estudiante debe acudir tutoría de patio acompañado por un adulto o un compañero comprimiendo la zona con un elemento limpio.</p> <p>Herida Contusa: Deberá acudir acompañado a Enfermería para su evaluación y eventual aplicación de frío local, curación u otro tratamiento.</p> <p>Herida Punzante: Deberá acudir acompañado a tutoría de patio trasladándolo a enfermería para su evaluación y eventual curación. En caso de mantener en el cuerpo el elemento punzante, este NO debe ser retirado Herida Abrasiva o Erosiva:</p> <p>Nota: En ningún caso se deberá poner crema o un parche curita hasta ser evaluado por el personal encargado.</p>
Lesiones osteomusculares	<p>Para evitar que se produzca un accidente cuyo resultado sea una lesión osteomuscular se requieren medidas de prevención y autocuidado permanentes. Cada vez que los estudiantes trabajen, jueguen o realicen una actividad física o de riesgo, deben tener la adecuada supervisión para prevenir, sin embargo, igual pueden</p>



	<p>producirse accidentes fortuitos. El estudiante debe ser trasladado a Enfermería acompañado por el coordinador de área, docente o adulto responsable, en silla de ruedas o si la lesión lo amerita en tabla espinal.</p>
--	--

8. ESTUDIANTES PROTEGIDOS: Protege a los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación: Parvulario (Nivel de transición) Básica Media (Científico-humanista y Técnico-profesional) Educación superior (Institutos profesionales, CFT y universidades)

9. SEGURO ESCOLAR: El Seguro Escolar es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional.

10. PRESTACIONES MÉDICAS

Son responsables las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente (Ley 16.744, DS N°313, Art N°7)

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL SERVICIO NACIONAL DE SALUD Y COMUNICAR.

11.1. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelassegura.mineduc.cl, o en www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

La denuncia la efectuará:

- a) El director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- b) El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- c) En caso de que el establecimiento no efectuará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.



11.2. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencia un accidente escolar que afectare a algún estudiante dentro del Instituto deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Tutoría de Patio. El encargado comunicará de inmediato el hecho a la Dirección del establecimiento. Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata.

12. ATENCIÓN EN CENTROS MÉDICOS PRIVADOS: Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular. La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga.

13. FISCALIZACIÓN DEL SEGURO

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. (www.suseso.cl).

14. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR UN ACCIDENTE ESCOLAR

- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- Participación de los apoderados, docentes, Dirección, coordinadores, personal administrativo, personal de cocina, auxiliares de aseo, monitores de apoyo y primeros auxilios.
- Informarse sobre las situaciones de riesgos, manteniendo una actitud preventiva y proactiva.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Concientizar a los estudiantes la importancia de la integridad física de cada uno (promover el buen trato con sus compañeros).
- Capacitarse en primeros auxilios y RCP.

15. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

15.1. PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

a) Casos de accidente leve: El estudiante será llevado a la enfermería del Instituto por el docente que se encuentre a cargo en el momento y deberá informar al tutor de patio. Si estuviere en recreo será llevado por un tutor de patio quien lo atenderá en base a la lesión presentada y brindará los primeros auxilios pertinentes. Si se encuentra en el internado será responsabilidad del Coordinador de área llevarlo a la enfermería. La encargada de accidentes calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres.

b) Casos de accidente menos grave: El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá informar al tutor de patio para coordinar el traslado del estudiante a enfermería. Si sucede en recreos, el tutor de patio de turno del área donde ocurriese lo trasladará a enfermería. Si ocurre en el internado, el coordinador de área avisará a enfermería. Ante la presencia de este hecho se llamará al apoderado quien deberá presentarse al instituto para recibir la póliza y evaluarlo en un centro de salud.



c) Casos de accidente grave: En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera o tutor de patio. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, la enfermera informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el Colegio, o en la forma que resulte más expedita. Al presentarse el hecho se debe realizar llamado apoderado y trasladar a un centro de salud por parte del instituto.

15.2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

a) Procedimiento ocurrencia del accidente o malestar dentro del establecimiento.

1. Será el adulto responsable (Tutor de Patio, Coordinador de Área o Docente), que se encuentre más cercano al estudiante o alumna, quien constatará lo ocurrido, verificará la necesidad de atención y solicitará la intervención de primeros auxilios, ya sea en el lugar del accidente o decidirá el traslado hacia la sala de enfermería, según corresponda.
[Se deja constancia de que los encargados de primeros auxilios del Instituto Pascual Baburizza cuentan con capacitación de primeros auxilios y RCP]
2. Si algún estudiante tiene la necesidad de contención, el adulto responsable deberá acompañarlo en el proceso de traslado a la sala de enfermería para su evaluación y diagnóstico. Procurará generar un ambiente de confianza, seguridad y protección.
3. De acuerdo con la evaluación que brinde el Tutor de Patio y/o Tutor de Casa Estudiantil que aplique los primeros auxilios se suministrará la planilla de póliza de accidentes escolar validado por el director o directora del establecimiento al apoderado del estudiante accidentado para su debido traslado al establecimiento de salud.
4. Al momento del ingreso a la sala de Primeros auxilios, el/la encargada consignará la hora de llegada y solicitará la identificación del/la estudiante, para ubicar la **Ficha de Enfermería (Anexo 1)**– Instrumento legal de Salud-, informarse de la historia clínica y los medicamentos informados y previamente autorizados por el apoderado.
5. El Tutor de patio (o adulto responsable capacitado) evaluará la condición médica presentada por el/la estudiante y procederá a brindarle los primeros auxilios.
 - a) Si el accidente es leve y menos grave se procederá a aplicar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a, inmovilización, frío local, etc., si es que lo requiere.
 - b) Si el accidente es grave se derivará inmediatamente al estudiante o alumna a la clínica en que tenga Seguro de Accidentes Escolar o al hospital público que según el área (HOSLA, ubicado en Av. Argentina 315, Los Andes, Valparaíso) corresponde al seguro escolar obligatorio, acompañado por un tutor de patio. Tal póliza será entregada al apoderado por parte del tutor de patio y/o casa estudiantil validado por el director o directora del establecimiento para su debida entrega al servicio de salud. Para lo anterior, se llamará a la ambulancia correspondiente al seguro escolar del estudiante o SAMU. Si la situación no puede esperar, será trasladado de inmediato por vehículos autorizados por la Dirección del Instituto, para el traslado del accidentado al centro asistencial más cercano, para realizar el rescate.

- c) Si el accidente es fatal se suspenderán las clases inmediatamente y de ser necesario permitir que los estudiantes evacuen el establecimiento. Informar inmediatamente al MINEDUC y SEREMI.
6. La Dirección del establecimiento deberá informar inmediatamente a los apoderados y de ser necesario indicarles que se acerquen al establecimiento para su retiro o traslado a un centro asistencial, si la gravedad del caso así lo amerita. (Para los estudiantes que son de regiones, es responsabilidad del establecimiento movilizar al apoderado hacia el servicio de urgencias donde se encuentre)
 7. En el caso de dirigirse a un centro asistencial público, el personal de enfermería emitirá un formulario de ingreso de accidente escolar. (DIAE)
 8. Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.
 9. En caso de ser necesario enviar a un/a estudiante a su hogar, se informará al apoderado para que acuda a retirarlo, si éste no puede venir, debe autorizar e identificar a un adulto responsable, a quien sólo una vez identificado, se le entregará el/la estudiante. (Sí el apoderado se encuentra lejos del establecimiento será responsabilidad de la Dirección del establecimiento movilizarlo).
 10. **En Libro de Retiro (Anexo ²)** de Estudiantes se consignará el nombre y curso, dolencia o motivo de salud que lo/la aflige, el destino o derivación sugerida por la enfermera y la firma del apoderado o persona responsable que retira al estudiante del Establecimiento. En este documento se registra la hora de aviso al apoderado y, la hora en que efectivamente es retirado.
 11. Podrán reingresar a sus respectivas actividades, solo si un médico lo autoriza.

Importante: Independiente del tratamiento, toda atención en la sala de primeros auxilios debe ser notificada a los padres y apoderados mediante un correo electrónico, una llamada telefónica o por una nota escrita. Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

b) Procedimiento ocurrencia accidente de trayecto

1. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Instituto para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.
2. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
3. El establecimiento educacional estará obligado a proporcionar al Servicio de Salud todos los antecedentes que éste solicite.

c) Procedimiento ocurrencia de accidente en salidas a terreno.

Antes de salir a terreno se deben realizar las siguientes actividades:

1. El encargado debe tener el curso de Primeros Auxilios y RCP.
2. Solicitar a Enfermería el maletín de primeros auxilios.



3. Conocer el estado de salud de cada estudiante que asistirá a la actividad, en caso de que esté tomando un medicamento, éste debe ser entregado al encargado con la debida receta médica para su administración.
4. Dar a conocer al grupo de estudiantes el procedimiento frente a una necesidad de salud.

Procedimiento:

1. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar zona rural o urbana, el encargado capacitado deberá realizar la evaluación y la atención que el caso requiera con los implementos adecuados que contiene el maletín.
2. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar al director, al Profesor jefe y a la Enfermería, de lo ocurrido, a fin de dejar registro en la ficha médica.
3. Si el accidente es de mayor envergadura, uno de los profesores o Tutores de Patio y/o Tutor de Casa de Estudiantil acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y realice el formulario del seguro escolar avalado por el director o directora de la institución.
4. Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, el equipo Tutoría de patio y/o Tutor de casa estudiantil se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

16. REGISTRO ACCIDENTE

Bitácora Diaria de Enfermería. El equipo de Tutoría de Patio y/o Casa Estudiantil, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Hora y fecha de ingreso y egreso
- b) Todos los datos personales del estudiante(a)
- c) Diagnóstico de salud
- d) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
- e) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
- f) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el estudiante(a) para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
- g) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar a la Dirección Provincial de Educación.

17. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

El equipo de Tutoría de Patio y/o Casa estudiantil del Instituto se informarán periódica y permanentemente respecto del tratamiento y salud del estudiante hasta su alta y reincorporación normal a clases informando, asimismo, a Rectoría e Inspector General de la situación. Confeccionará un acta de cada visita que efectúe.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados(as), quienes, además, completan y firman una ficha de salud individual del estudiante, aportando información de salud complementaria.



19. ANEXOS

ANEXO 1- FICHA ENFERMERIA

FECHA-HORA DE INGRESO	NOMBRE-CURSO	HISTORIAL CLÍNICO	TIPO DE ACCIDENTE O DOLENCIA	LUGAR DEL ACCIDENTE	TIPO DE ATENCIÓN	TIPO DE SEGURO	FECHA-HORA DE SALIDA

ANEXO 2- LIBRO DE RETIRO

FECHA-HORA DE AVISO	NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	TIPO ATENCIÓN	RESPONSABLE	FECHA-HORA DE RETIRO	OBSERVACIONES

Yo _____ en mi calidad de apoderado/a declaro que estoy en conocimiento del accidente ocurrido hoy día ____ del mes ____ año ____ a las ____ hrs.

Firma Apoderado

PROCOLO 11: RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

- 1. INTRODUCCIÓN:** La Ley General de Educación, N.º 20.370/2009, Art.11, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes/adolescentes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Bajo este Primer lineamiento ministerial y acogido al Decreto Supremo de Educación N°79, donde se señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas, el Instituto Agrícola Pascual Baburizza, declara el siguiente protocolo con enfoque de derecho:

2. DETECCIÓN Y/O DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE ÉL O LA ESTUDIANTE Y APODERADO:

- a) La o él estudiante, junto a su apoderado titular o suplente deben comunicar su actual condición de gestación o de padre en periodo de gestación a tutor a cargo del curso.
- b) Tutor informará a profesional de Convivencia Escolar, quien en conjunto citarán al apoderado y estudiante para formalizar proceso de acompañamiento, entregando orientación e información institucional contenida en este protocolo (respetando la discreción y confidencialidad de la información). En el caso, que los apoderados o adultos responsables no estuvieren en conocimiento, se ofrecerá a la o el estudiante, acompañamiento en el proceso de comunicación al adulto, a fin de realizar una reunión para coordinar las acciones futuras que garanticen el presente protocolo (el tiempo dependerá de la situación pesquisada)
- c) A su vez, con esta citación, él/la estudiante, comenzará un proceso de acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar, con el objetivo de mantener antecedentes actualizados sobre el proceso de gestación en favor de su plan personal de aprendizaje.

3. COORDINACIONES:

- a) Convivencia Escolar, informará mediante correo electrónico la activación de este protocolo al equipo directivo para efectos de garantizar espacios seguros, protegidos y para eventuales coordinaciones académicas.
- b) Convivencia Escolar, informará a encargada de Junaeb del Instituto, sobre antecedentes de el/la estudiante, para ingresar datos necesarios a plataforma JUNAEB en sistema “Registro de Padre, Madre y/o embarazo adolescente”. Para la obtención de beneficios estatales. Asimismo, se procurará informar durante el proceso de acompañamiento sobre todas las redes de apoyo y organismos estatales destinados a prestar apoyos que favorezcan a su trayectoria académica.
- c) Tutor será el responsable de coordinar con Unidad Técnico-Pedagógica una posible adecuación curricular para la o el estudiante, dependiendo de la fecha probable de parto que declare en carnet de control prenatales correspondiente al domicilio centro de salud correspondiente.



- d) Tutor junto Unidad Técnico-Pedagógica deberán calendarizar el cierre del año escolar de la estudiante (mujer) para garantizar el periodo de pre y post natal. Todo este consenso con estudiante, apoderado y directivo, siendo prioridad toda indicación médica que favorezca al periodo de gestación y posterior periodo de vinculación y crianza respetuosa madre e hijo/hija.
- e) Este plan académico personalizado debe contener, según sea el caso: adaptaciones académicas, flexibilidades de horario y calendarización de acompañamientos institucionales tanto académicos como de convivencia escolar.
- f) Una vez realizado este plan curricular el tutor junto a la profesional de convivencia escolar deberán formalizar en cita de seguimiento con el apoderado y estudiante, para en conjunto, establecer compromisos que permitan su adecuado cumplimiento.
- g) En el caso de una estudiante madre adolescente, que coincida su periodo de pre y posnatal con algún semestre escolar y esto impacte en su aprendizaje y asistencia, se puede considerar la posibilidad de que sólo sea evaluada con un semestre. Toda estudiante, mediante certificación médica, puede decidir postergar sus estudios por su periodo de embarazo y parto (por ejemplo de alto riesgo), o realizar su plan académico desde casa, si así lo prescribe el médico tratante, pudiendo retomar clases presenciales (o virtuales en periodo pandémico), una vez su situación de salud/riesgo sea dada de “alta” o termine su periodo de post natal.
- h) El equipo directivo deberá garantizar que las estudiantes, madres en periodo de lactancia y/o en gestación no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Asimismo, se tendrá en especial consideración la condición de las estudiantes embarazadas y
- i) madres para la asistencia a clases de educación física, según sean las orientaciones del médico tratante.
- j) Todo y toda estudiante madre, padre adolescente, tendrá derecho a mantener un proceso de acompañamiento personalizado por parte del equipo transdisciplinario con el objetivo de mantener un proceso de comunicación permanente sobre su actual situación, todo sea para favorecer la permanencia escolar y adecuado término de formación educativa.

4. PLAN PERSONAL DE APRENDIZAJE:

- a) Tutor a cargo, en colaboración del equipo transdisciplinario a cargo de la comunidad curso de la/él estudiante en situación de embarazo, deben garantizar y asegurar por que los planes personales de aprendizaje sean contextualizados y personalizados, es decir, estos se desarrollen según el estado de salud y el estado socioemocional de la/él estudiante. Este plan académico personalizado debe contener, según sea el caso: adaptaciones académicas, flexibilidades de horario y calendarización de acompañamientos por parte de área diferencial (u otra área), fechas y horarios de acompañamiento de especialistas de avance, promociones y sustentaciones de tema (los criterios de aplicabilidad de este PPE, serán declaración médica de embarazo de alto riesgo, fecha probable de parto y actual estado socioemocional de la/el estudiante que pueda estar dificultando el proceso de aprendizaje integral)



- b) Una vez realizada la adaptación curricular al plan personal de aprendizaje, este debe ser informado y consensuado con el apoderado y estudiante, para en conjunto, establecer compromisos que permitan su cumplimiento.
- c) En el caso de una estudiante madre adolescente, se puede considerar la posibilidad de que sólo sea evaluada con un semestre en el caso de que su período de pre y posnatal afecten a su asistencia con ausencias prolongadas a uno de los Trimestres. Toda estudiante, mediante certificación médica, puede decidir postergar sus estudios por su período de embarazo y parto, o realizar sus rutas desde casa por prescripción médica, pudiendo retomar clases presenciales (o virtuales en periodo pandémico), una vez su situación de salud/riesgo sea dada de “alta” o termine su periodo de post natal.
- d) El tutor, junto con el equipo de convivencia escolar, deben informar/recordar sobre cierre semestral, con al menos 1 mes de anticipación, para favorecer al cierre de temas y al propio proceso de aprendizaje adaptado a la situación, disminuyendo con ello factores estresores que puedan impactar en el periodo de gestación.
- e) El PPE deberá considerar que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Asimismo, tendrá en especial consideración la condición de las estudiantes embarazadas y madres para la asistencia a clases de educación física, según las orientaciones del médico. Todo y toda estudiante madre adolescente, tendrá derecho a mantener un proceso de acompañamiento personalizado por parte del equipo transdisciplinario con el objetivo de mantener un proceso de comunicación permanente sobre la actual situación de él o la adolescente que favorezca al bienestar socioemocional durante todo el periodo de gestación y de crianza.

5. ACOMPAÑAMIENTOS PERSONALIZADOS:

- a) Todo padre y madre adolescente, mantendrá un acompañamiento personalizado y respetuoso, por parte del equipo transdisciplinario, para garantizar el bienestar socioemocional y favorecer a la permanencia escolar de la o él adolescente:
- b) **Acompañamientos:**
 - **Convivencia Escolar:** acompañamiento con enfoque proteccional que garantice la permanencia escolar, realizando seguimiento de la situación familiar, monitoreo respecto a la asistencia de controles de embarazo y/o niño sano, realizando reforzamiento de habilidades parentales y de crianza respetuosa. Todo esto, con el objetivo de disminuir factores de riesgo asociados a posibles vulneraciones de derecho tanto de la o el adolescente como del hijo/hija en gestación y posterior del recién nacido o edad del niño/niña mientras su madre, padre estudiante adolescente se encuentre matriculado en la institución (*en caso de pesquisar negligencias parentales, o debilidades en el ámbito del desarrollo del recién nacido, convivencia escolar, podrá evaluar pertinencia de activar redes de apoyo o según gravedad de vulneraciones, remitir antecedentes a Tribunal de Familia para resolución proteccional*)
 - **Área diferencial:** Apoyo y acompañamiento académico en desarrollo, avance y cierre de temas, apoyo individual y familiar en cuanto a la organización académica y coordinaciones con especialistas para garantizar la personalización, según protocolo.



6. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LA O EL ESTUDIANTE:

- a) La o el estudiante madre/ padre, tiene derecho a ser tratada con respeto y dignidad por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, tanto en su periodo de gestación, pre y post natal y durante su periodo de madre, padre adolescente en proceso escolar. Por tanto, el o la estudiante en el caso de percibir un trato arbitrario o malos tratos que afecten a la sana convivencia y desarrollo integral de su proceso de aprendizaje, tiene derecho a comunicarlo al tutor, convivencia escolar o equipo directivo. En caso de considerar pertinente podrá realizar la denuncia correspondiente a la Superintendencia de Educación.
- b) La/el estudiante madre/ padre, tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud. Esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo con el reglamento de evaluación vigente, el cual establece 1 nota al menos por cada asignatura)
- c) En modalidad presencial, tiene derecho a adaptar el uniforme institucional a la condición de embarazo.
- d) Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a asistir al baño las veces que lo requieran. Asimismo, de ser necesario, podrán solicitar durante los recreos utilizar dependencias como la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés que puedan impactar en su adecuado vínculo con su hijo/hija.
- e) Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de convocatorias, como en graduaciones, fiesta de chilenidad, aniversario o en otras actividades extraprogramáticas, siempre y cuando su salud lo permita.
- f) Mediante previa comunicación a tutor y profesional de Convivencia escolar, la estudiante puede expresar su derecho a amamantar; para ello, en formato presencial, dicho equipo deberá formalizar con directora y UTP el retiro del instituto, disponiendo de 1 hora de la jornada de manera diaria, pudiendo distribuir el horario, ya sea, en bloques de recreos o en horarios que indique el Centro de Salud, médico tratante o establezca la propia familia, según su propia organización (para ello debe dejar por escrito en libro de actas del curso)
- g) En formato presencial, tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida del Instituto, dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor/a (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados a través de la documentación médica respectiva y debe ser coordinado por tutor a directora y UTP)
- h) En modalidad presencial y virtual: en caso de inasistencias, la/el estudiante mantiene justificación en los siguientes casos: Horas médicas del lactante, enfermedades y situación socioemocional. Esto, para favorecer su proceso vincular y de crianza respetuosa con su hijo o hija. Por tanto, la o el estudiante podrá ser promovido con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes.



PROTOCOLO 12: PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL

1. INTRODUCCIÓN:

Nuestro establecimiento educacional promueve el desarrollo de un clima escolar protector que permita prevenir problemas de salud mental en los y las estudiantes, lo cual implica diseñar e implementar planes y acciones dirigidas al logro de tales objetivos.

En los casos de situaciones que requieran intervención psicológica, el Instituto propicia el desarrollo interno en primera instancia, para luego realizar la derivación correspondiente a instituciones y/o profesionales atingentes.

2. PROCESOS PREVENTIVOS EN SALUD MENTAL ESCOLAR:

2.1. Objetivo: Promover factores protectores de la salud mental de las estudiantes, a través de acciones internas (curriculares y extracurriculares) y de coordinación con la familia.

2.2. Temáticas:

- Promoción de la integración social (por ejemplo, participación en deportes, talleres, clubes y otras actividades).
- Fortalecimiento y regulación de las buenas relaciones con compañeros, pares, profesores y otros adultos.
- Desarrollo de habilidades para la resolución pacífica de conflictos
- Fortalecimiento de la automotivación, autoestima y sentido de autoeficacia.
- Desarrollo de un Proyecto de Vida positivo.
- Promoción de la capacidad de pedir ayuda frente a las dificultades.
- Apoyo y orientación a las familias en materias de salud mental y apoyo educacional de sus pupilos
- Otras. Acciones.

3. PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR:

- a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia de que la salud mental juvenil se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo de los y las estudiantes.
- b) **Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan el autoconocimiento y valoración positiva de sí mismos, el logro de buenas relaciones interpersonales y la capacidad de resolver pacíficamente los conflictos



4. PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR:

- a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden dañar la salud mental de las estudiantes, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
- b) **Planes y/o acciones de contención:** Dirigidos a la detección y manejo temprano de factores de riesgo que pudieran afectar la salud mental de las estudiantes, abordándolos en conjunto con la familia y redes de apoyo institucionales, según corresponda.

5. PROCESOS DE INTERVENCIÓN EN CASOS DETECTADOS:

- 5.1. **CONTENCIÓN EMOCIONAL:** Acto de recibir y acoger desde un trabajo empático la situación que afecte al estudiante, reforzando la seguridad y conteniendo su emocionalidad. Este procedimiento se realizará en los casos requeridos de forma espontánea por los estudiantes o por un adulto responsable.

5.2. ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

Es importante referir que la institución no brinda atención psicológica clínica a los y las estudiantes; sino más bien, cuenta con equipos de abordaje de la convivencia escolar, quienes podrán realizar contención y atención en crisis en situaciones de desregulación emocional durante la jornada escolar.

Aún a esto, la institución cuenta con un beneficio institucional que consiste en atenciones terapéuticas gratuitas. Siendo este un convenio colaborativo con instituciones externas quienes brindan este servicio a un cupo limitado de estudiantes durante el año escolar con el objetivo de favorecer a su bienestar socioemocional y permanencia escolar.

Proceso de intervención:

- a) Proceso de intervención entre 6 a 10 meses, con posibilidad de prórroga según análisis de caso del profesional tratante y Convivencia Escolar. Las derivaciones a este beneficio sólo se podrán realizar previo al análisis de caso correspondiente a reunión transdisciplinaria y traspaso de caso a coordinación de convivencia escolar.
- b) Atención terapéutica infantojuvenil a nivel individual y familiar. Este beneficio mantiene un cupo limitado para estudiantes/familias durante el año escolar en curso.
- c) Atenciones presenciales, 1 vez por semana, en espacio de Casa Estudiantil-Femenino. En el caso que el estudiante no se encuentre presente en el instituto, ya sea, por modalidad de plan personal adaptado u otra situación que impida su asistencia, las atenciones, previa coordinación y autorización del apoderado, podrán ser en modalidad virtual.
- d) El estudiante y apoderado que accedan a este beneficio institucional deberán firmar carta de compromiso y tomar conocimiento del beneficio.
- e) La asistencia por parte del estudiante y/o apoderado a las sesiones es de carácter obligatoria, considerando la pérdida del beneficio la baja adherencia al proceso terapéutico (2 ausencias al mes continuas y sin justificación)



- f) Al cerrar el proceso terapéutico, estudiante y apoderado mantendrán reunión de cierre de proceso con profesional de convivencia escolar, quien hará entrega de informe de egreso ya sea por cumplimiento y alta terapéutica o por baja o nula adherencia al proceso de intervención. .

5.3. SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO PSICOLÓGICO: Procedimiento de acompañamiento desde convivencia escolar como co-interventores del proceso particular que mantenga un estudiante y/o familia, esta coordinación podrá ser con psicólogo o psiquiatra, con el objetivo de mantener conocimiento oportuno de situaciones que requieran de apoyo institucional y conocer orientaciones técnicas especializadas para favorecer a la permanencia y trayectoria escolar de los y las estudiantes.

← **PROTOCOLO 13: ACTUACIÓN EN CASO DE CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA**

Basado en la guía para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, 2019 Elaborado por Programa Nacional de la Prevención del Suicidio.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.



Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo y requiere de una atención oportuna. Entre algunos indicadores de alerta que se pueden observar en los adolescentes podemos encontrar:

Alerta Directa ¹	Alerta Indirecta
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). 	<p>Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.



<ul style="list-style-type: none"> • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	
--	--

¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa.

Es importante considerar que estos son indicadores de alerta y por tanto, importantes de observar en las rutinas o relaciones sociales que mantienen los adolescentes, siendo relevante las conversaciones que se puedan dar desde el vínculo para desde ahí despejar cualquier situación que nos alerte, ya que, esto determinará la activación del presente protocolo.

Pasos de actuación para la activación de protocolo de ideación, intento suicida con lesiones menores o autolesiones con lesiones menores:

<p>Abordaje previo a la implementación y a la posible activación del protocolo.</p>	<p>Siempre es importante que los equipos de abordaje de la convivencia escolar de la institución de Tutoría de Patio y/o Tutor de Casa Estudiantil, ante una situación de sospecha o relatos de estudiantes que indique que otro estudiante incurre en conductas de autolesiones o verbalización de ideación (Ejemplo: Juanito refiere que Joaquín se quería morir, siendo importante despejar con Joaquín a qué se refiere con esa verbalización. Si en esta conversación por ejemplo, Joaquín refiere que tenía tanta vergüenza por salir a la pizarra que dijo que se quería morir, el despeje de esta situación da como resultado que NO se debe informar a Convivencia Escolar por posible activación de protocolo.)</p> <p>Importante: el límite del despeje se encuentra cuando en la entrevista podemos pesquisar riesgos, por tanto, no se debe profundizar más. El indicador para esto es cuando el estudiante asume que tiene pensamientos constantes de muerte o de autoagredirse (transparentar con el estudiante motivo de la entrevista y consultar si necesita apoyo o es algo que piensa de manera frecuente). En este caso se solicita ser claro en la entrega de información y dar cuenta, por ejemplo: <i>“es muy importante lo que tú me estás diciendo, por lo que es importante la presencia de una profesional de convivencia escolar para que nos pueda orientar”</i>.</p>
---	---



	<p>Por tanto, se da relevancia al despeje de la situación, para realizar un abordaje responsable y contenedor.</p> <p>Por otro lado, este despeje debe ser oportuno e informar de manera inmediata y formal al profesional del área de convivencia escolar, quien es el responsable de ACTIVAR el presente protocolo.</p>
<p>Paso 1: Activación del Protocolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a) La persona que detecte la situación (ej: Tutor de Patio) deberá dirigirse inmediatamente a la profesional de Convivencia Escolar que acompaña a la comunidad curso del respectivo estudiante, en segunda instancia a la Coordinadora de Convivencia Escolar y/o en última instancia a jefa de Formación y Convivencia Escolar a reportar situación conocida. b) Si la situación ocurre en horario de Casa Estudiantil, la persona que detecte la situación deberá dirigirse inmediatamente a Tutor de Casa Estudiantil, en segunda instancia al Encargado de Turno y en última instancia a Coordinadora de Casa Estudiantil. 2. Si a quién se informa en primera instancia es la coordinadora de Convivencia Escolar, de Casa Estudiantil o la jefa de Formación y Convivencia Escolar, éstas deberán informar a la encargada de convivencia escolar del curso o tutora de casa estudiantil para que éste realice la primera contención al estudiante (primeros auxilios psicológicos - Anexo 1 Protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida)
<p>Paso 2: Atención, contención e información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. De ser posible, se dirige al estudiante a la enfermería y se asigna a un Tutor de Patio o miembro de Casa Estudiantil para que de primera respuesta y asista en caso de cortes u otro primer auxilio. En caso de no poder asistir a enfermería, se solicitará al Tutor de Patio o miembro de Casa Estudiantil ir a un espacio privado y seguro (oficina de convivencia u oficina de dirección, con los implementos de primeros auxilios). 4. La encargada de convivencia escolar del curso o Tutor/a de Casa Estudiantil deberá informar al apoderado/a de la situación para realizar la contención, orientación de salud mental y habilitar a la familia para la toma de alguna medida para el bienestar de la o el estudiante. A su vez, en esta instancia se debe aplicar pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida para entregar la correspondiente orientación (Anexo 2 Protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida).

	<p>5. Según el resultado de la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, la encargada de convivencia escolar del curso o Tutor/a de Casa Estudiantil, deberá realizar la ficha de derivación al centro de salud correspondiente (Anexo 3 Protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida) para garantizar que el o la estudiante acceda atención médica.</p> <p>6. Es importante referir que, en caso de que sea más de un estudiante, también se podrá solicitar a Tutoría de Patio y/o Casa estudiantil el apoyo en contención, cuidado y protección. Esto con el objetivo de que todos y todas las estudiantes puedan recibir apoyo y resguardo (hasta la llegada de los apoderados, para la entrevista con profesional de convivencia escolar)</p>
<p>Paso 3: Derivación</p>	<p>7. Integrante de Convivencia Escolar o Casa Estudiantil a cargo de la contención y entrevista, orientará la activación de salud mental al adulto responsable, una vez que éste se presente en el establecimiento. Indicándole al adulto que debe asistir al centro de salud correspondiente con el fin de que se haga la evaluación formal y la derivación respectiva a salud mental.</p> <p>8. En caso de que se pesquise además alguna vulneración de derecho se informarán los antecedentes al Tribunal de Familia correspondiente al domicilio del estudiante, tanto del protocolo activado, así como de la vulneración evidenciada. Dicho escrito será elaborado por la profesional de convivencia escolar del curso y enviado al Tribunal de Familia por la Jefa de Formación y Convivencia del Instituto.</p> <p>9. El apoderado será responsable de entregar al establecimiento un documento de la atención médica y/o psicológica, luego de sucedido, esto para garantizar la activación de la red de salud mental en favor del bienestar de su pupilo/a y con el fin de que la profesional de convivencia escolar pueda realizar el seguimiento y co-intervención con especialista tratante.</p> <p>10. En caso de aquellos estudiantes Casa Estudiantil el apoderado deberá traer un certificado médico, de un profesional de salud mental, que indique que el joven no se encuentra bajo riesgo de ideación suicida, lo que le permite pernoctar fuera de su domicilio, específicamente las dependencias del Instituto durante el periodo escolar, pudiendo retornar a éstas y hacer uso de su beneficio institucional.</p>
<p>Paso 4: Intervención por equipo de</p>	<p>11. La encargada de convivencia escolar del curso o Tutor/a de Casa Estudiantil será quien deberá en primera instancia realizar el seguimiento de la o el estudiante (entrevistas con estudiante y/o apoderado, siendo la</p>



<p>Convivencia Escolar- Seguimiento.</p>	<p>periodicidad de atención, determinada según la complejidad del caso. Esto con el objetivo de mantener antecedentes actualizados que permitan pesquisar o detectar la remisión de la situación que genera riesgo suicida y para generar estrategias de apoyo y contención por parte de todo el equipo transdisciplinario tanto para el retorno escolar, en caso de que corresponda, como para la permanencia durante el año escolar. Considerando los roles y responsabilidades que cada uno de los miembros del equipo transdisciplinario y a la vez la colaboración y comunicación fluida entre los mismos a favor de estar actualizados respecto del proceso del estudiante, quienes ante una contingencia deben actuar de forma inmediata e informar al equipo transdisciplinario de los hechos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Deberán así mismo, enviar información de él o la estudiante, en caso de ser requerida por el centro de tratamiento externo o programa de la red Mejor Niñez u otra entidad gubernamental que la requiera. En caso de que corresponda, se mantendrá co-intervención con especialista tratante. 13. Deberá la persona de convivencia escolar del curso informar al tutor jefe de la situación del estudiante y del posible tratamiento y/o intervención con especialista, cuando se tengan los antecedentes médicos otorgados por el apoderado. 14. La Coordinadora de convivencia Escolar entregará los lineamientos, en caso de que corresponda, al equipo docente, respecto a orientaciones vinculares o de observación de señales de alerta, en caso de que corresponda por la complejidad de diagnóstico (luego del traspaso del equipo transdisciplinario de las orientaciones y estrategias de acompañamiento) 15. Un estudiante al que se le activa el presente protocolo, de forma inmediata quedará derivado al equipo de convivencia escolar, asumiendo el profesional del área el caso y todo lo que éste implica respecto al desarrollo de un plan de acompañamiento, contención, citación a apoderados, coordinaciones, análisis de casos, seguimiento y otras responsabilidades.
--	---

Pasos de actuación para la activación de protocolo de intento suicida con lesiones que requieran atención médica de urgencia:

<p>Paso 1: Activación del Protocolo</p>	<p>A. La persona que detecte el hecho deberá dirigirse inmediatamente a profesional de convivencia que acompaña al curso, Coordinadora de Convivencia Escolar o Casa Estudiantil (según horario); en segunda instancia, a Jefa de Formación y Convivencia Escolar o Directora, a reportar situación conocida.</p>
---	--



- B.** Profesional de convivencia que acompaña al curso, Tutor de casa estudiantil que corresponda por horario, Coordinadora o integrante del equipo directivo que recepciona situación deberá informar inmediatamente a la familia para reportar la situación y otorgar la contención, apoyo institucional y solicitar que se dirija inmediatamente al instituto.
- C.** En caso de que la situación amerite, es decir, no exista un riesgo vital, profesional de convivencia del curso/tutor de casa estudiantil, deberá aplicar pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida para entregar la correspondiente orientación (Anexo 2 Protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida)
- D.** En caso de que la situación amerite, es decir, riesgo bajo/medio, encargada de convivencia escolar del curso o Tutor/a de Casa Estudiantil, deberá realizar la ficha de derivación al centro de salud correspondiente (Anexo 3 Protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida) para garantizar que el o la estudiante acceda atención médica.
- E.** En caso de riesgo medio/alto, Coordinadora de Convivencia, Casa Estudiantil o integrante del equipo directivo deberá llamar al servicio de salud para asistencia de ambulancia u otro servicio atingente.
- F.** Coordinadora de Convivencia, Casa Estudiantil o integrante del equipo directivo, se pondrá en contacto con PDI y/o carabineros para informar situación y deberá garantizar que el/la estudiante sea dirigido al lugar privado y seguro más próximo (enfermería, oficina convivencia o casa estudiantil, oficinas equipo directivo o laboratorio), con los implementos de primeros auxilios.
- G.** Coordinadora Convivencia, Casa Estudiantil o integrante del equipo directivo solicitará al equipo de tutoría de patio, docentes y asistentes de la educación la contención, lineamientos y logística para garantizar que el/la estudiante no sea interferido ni se registren fotografías o videos (Asegurar espacio de protección)

Es importante referir que, en caso de emergencias, coordinadora de convivencia escolar, podrá solicitar a coordinadora de Tutoría de Patio y/o Casa Estudiantil puedan liderar el contacto con servicio de ambulancia, carabineros, PDI.



	Por otro lado, en caso de que sea mas de un estudiante, también se podrá solicitar a Tutoría de Patio y/o Casa estudiantil el apoyo en contención, cuidado y protección.
Paso 2: Atención, contención e información	<p>H. Coordinadora convivencia, Casa Estudiantil (junto a profesionales que acompañen al curso de convivencia escolar y en caso de que corresponda coordinadora de Casa estudiantil junto a tutor de casa estudiantil) o integrante del equipo directivo realizará la contención con familia del estudiante.</p> <p>I. Jefa de Formación y/o directora convocarán a un consejo con toda la comunidad educativa para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación con el resto de la comunidad escolar (comunicado oficial) e informar las medidas de apoyo, contención y plan de trabajo que liderará, tanto para estudiantes, apoderados como para docentes y asistentes de la educación.</p> <p>J. Jefa de Formación y Convivencia y/o directora realizarán Charla con estudiantes y apoderados para informar hecho ocurrido para informar medidas de apoyo y contención.</p>
Paso 3: Seguimiento	<p>K. En casos de lesiones graves con riesgo alto vital, luego de tomar todas las medidas ya mencionadas, será jefa de Formación y Convivencia quien realizará el seguimiento con el/la estudiante y familia para brindar apoyo y contención, con el fin de detectar la remisión de la situación que genera riesgo suicida y para generar estrategias de apoyo y contención por parte de todo el equipo transdisciplinario y docente, tanto para el retorno escolar como para la permanencia durante el año escolar.</p>

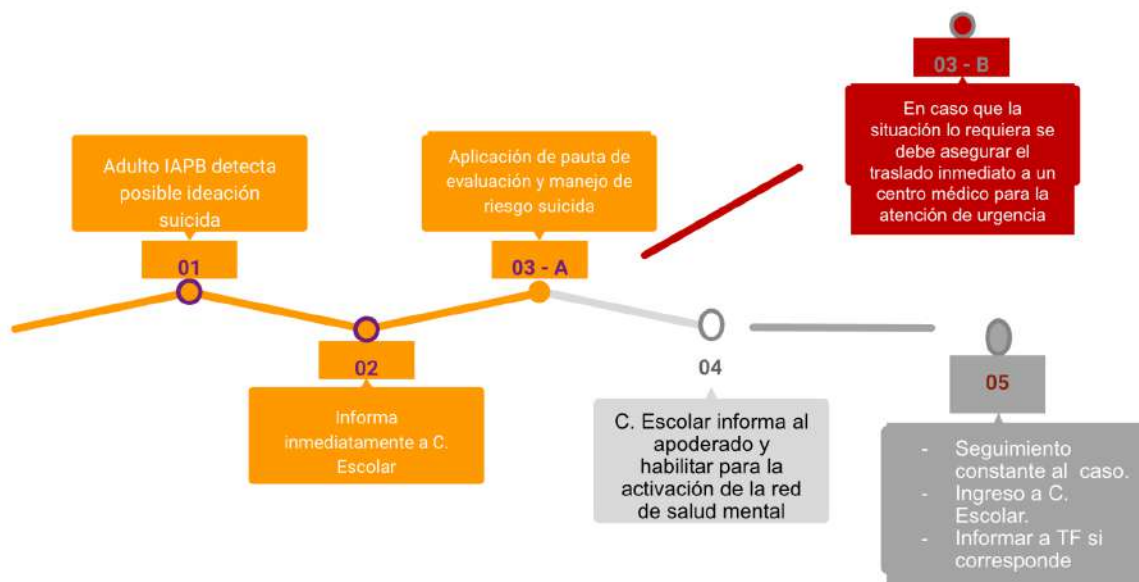
Pasos de actuación para la activación de protocolo de suicidio consumado:

Paso 1: Activación del Protocolo	<p>i. La persona que detecte el hecho deberá dirigirse inmediatamente a integrante del equipo directivo a reportar situación conocida.</p> <p>ii. Integrante del equipo directivo que recepciona la situación deberá informar inmediatamente a la familia para reportar la situación y otorgar la contención, apoyo institucional y solicitar que se dirija inmediatamente al instituto.</p>
--	--



	<p>iii. Integrante del equipo directivo deberá llamar inmediatamente al servicio de salud para asistencia de ambulancia u otro.</p> <p>iv. Integrante del equipo directivo, se pondrá en contacto inmediatamente con PDI y/o carabineros para informar situación y deberá garantizar que el sitio del suceso no sea interferido.</p> <p>v. Integrante del equipo directivo solicitará al equipo de tutoría de patio, convivencia, casa estudiantil, docentes y asistentes de la educación la contención, lineamientos y logística para garantizar que el sitio del suceso no sea interferido y que tampoco se registren fotografías o videos del suceso.</p>
<p>Paso 2: Atención, contención información Seguimiento.</p>	<p>e – vi. Integrante del equipo directivo realizará la contención con familia del estudiante.</p> <p>vii. Integrante del equipo directivo en un plazo de 5 días, convocará a un consejo con toda la comunidad educativa para informar/conversar sobre el hecho ocurrido. Deberá definir estrategias de comunicación con el resto de la comunidad escolar (comunicado oficial) e informar las medidas de apoyo, contención y plan de trabajo tanto para estudiantes, apoderados como para docentes y asistentes de la educación, el cual será liderado por Jefa de Formación y Convivencia.</p> <p>viii. Jefa de Formación y Convivencia realizará el seguimiento con la familia para brindar apoyo y contención.</p> <p>ix. Integrante del equipo directivo realizará actos de conmemoración (misas u otras)</p>

a) Esquema protocolo de actuación en caso de Conductas de Riesgo Suicida



b) Primeros auxilios psicológicos

¿Qué son los primeros auxilios psicológicos? (PAP)

Es una técnica sencilla en la que puede entrenarse cualquier persona, y cuyo objetivo principal es ayudar y acompañar a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis y que tienen como objetivo brindar alivio emocional inmediato, vincular a los afectados con los dispositivos de ayuda necesarios y prevenir el desarrollo de complicaciones de largo plazo.

Importante considerar:

- a) Ofrecer ayuda de manera práctica y no invasiva, poniendo el foco en las necesidades y preocupaciones inmediatas de las personas, atendiéndolas rápidamente, en la medida de lo posible.
- b) Comprender que los minutos posteriores a una situación traumática son los más importantes para el afectado. Por este motivo, entregar los primeros auxilios psicológicos de inmediato permitirá que la persona pueda superar de mejor manera el hecho.
- c) Los PAP pueden ser administrados por un familiar, un amigo o incluso un desconocido que haya estado presente en la situación de emergencia y no requieren conocimientos técnicos de medicina, psicología o psiquiatría.

Protocolo ABCDE, las 5 etapas para desarrollar Primeros Auxilios Psicológicos:

A: escucha activa: este paso requiere de nuestra atención a la hora de escuchar al afectado. Es importante ser empáticos y demostrar que nos interesa y preocupa lo que nos están narrando.



B: Reentrenamiento de la (B)entilación: cuando alguien vive este tipo de situaciones, es común el mostrarse ansiosos o alterados, incluso sintiéndose superados o confundidos por lo sucedido. Frente a esto se recomienda realizar ejercicios de respiración que permitan recuperar el ritmo normal de esta.

C: Categorización de necesidades: en el caso de que el afectado deba tomar decisiones luego del episodio traumático, es útil la ayuda de un tercero para jerarquizar y organizar los pasos a seguir. Para estos efectos es importante que se utilicen los recursos del afectado, ya que así podrá mantener una red de apoyo que sea familiar.

D: Derivación a redes de apoyo: una vez aclaradas las necesidades y prioridades, estamos aptos para contactar a los servicios especializados o a las personas cercanas del afectado para que lo asistan.

E: psicoeducación: para finalizar debemos transmitir al afectado que las reacciones y malestares que pueda sentir a futuro son parte del proceso, pero además debemos explicar los momentos en los que pasan a ser una situación de riesgo.

Anexo 1: Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

A continuación se adjunta la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida la cual permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, quien aborda el caso, debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactar con la red de apoyo familiar y habilitar, orientar a los adultos responsables sobre la activación de la red de salud mental.

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Anexo 2 - Pauta derivación centro de salud²

1. Antecedentes

Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	



Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

²Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa.



PROTOCOLO 14: RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO ESTUDIANTES TRANS

1. DEFINICIONES:

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

1. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
2. Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. Derecho a acceder o ingresar al Instituto a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el Instituto, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.



3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL INSTITUTO.

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la directora, señalando el motivo de la entrevista. La directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Instituto deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:

4.1. Apoyo al estudiante, y a su familia: La Dirección del Instituto velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, la Dirección del Instituto deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima .

4.2. Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

4.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Instituto podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante



en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Instituto, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Instituto, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

4.5. Presentación personal: Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta circunstancia estará consignada en el RICE, en el apartado de Uniforme y Presentación Personal, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

4.6. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Instituto, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán incorporar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.



PROTOCOLO 15: DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación, todo niño, niña y adolescente debe asistir presencialmente al recinto escolar por lo que se establece un mínimo porcentaje de asistencia (85%) para poder ser promovido al siguiente curso considerando además que su participación en clases es lo que le permitirá ser protagonista de su aprendizaje y lograr los objetivos propuestos. En este sentido, describimos las acciones preventivas y ejecutivas que como institución promovemos para garantizar en nuestros estudiantes una asistencia con foco pedagógico y formativo y así una trayectoria escolar continua.

La asistencia es obligatoria en toda la jornada escolar y deberá cumplir un mínimo de 85% de presencialidad dentro del calendario escolar. En cuanto a los porcentajes de asistencia, el Ministerio de educación refiere la siguiente categorización:

Asistencia Destacada	100% a 97% de asistencia (dichos estudiantes serán reconocidos mensualmente a través del sistema kimche comunicaciones).
Asistencia Normal	96% a 90% de asistencia.
Inasistencia Reiterada	89% a 85% de asistencia.
Inasistencia Grave	Menor a 85% de asistencia.

A. Proceso administrativo registro de asistencia diaria:

- 1) Docente o Especialista a cargo de la comunidad curso, toma asistencia dentro de los primeros 10 minutos del horario de clases que le corresponde en plataforma KIMCHE dirigiéndose al libro de clase del curso que esté atendiendo. En tal registro debe seleccionar la asistencia presencial del estudiante, seguidamente de la firma correspondiente al bloque.

Importante: El registro de asistencia de cada uno de los bloques debe resguardar la autenticidad del proceso, es decir, no se puede replicar la asistencia del bloque anterior, ya que es fundamental tener la certeza en todo momento del número total de estudiantes presentes.

- 2) Asistente de Tutoría Patio, a partir de las 10:30, diariamente estará supervisando la asistencia de cada comunidad curso y la firma del especialista que corresponda al bloque pedagógico, para formalizar asistencia en plataforma del Ministerio de Educación.
- 3) En el bloque del almuerzo, asistente de Tutoría Patio, diariamente informará de todos los estudiantes retirados durante la mañana enviando dicha información mediante correo electrónico a los docentes.
- 4) Paralelamente cada tutor de curso, supervisará de forma diaria la asistencia, con el fin de detectar las inasistencias diarias y los motivos de estas ausencias por medio del contacto con el apoderado dejando el registro como observación en la hoja de vida en Kimche.

**B. Proceso administrativo ante ausencias justificadas con licencia médica:**

- 1) En caso de que el/ la estudiante se ausente a clases por motivos médicos será el apoderado el responsable de comunicar al tutor de curso la situación, entregando a la brevedad el certificado y/ o licencia emitida por entidad de salud a la asistente de tutoría de patio. En caso que el estudiante sea interno el apoderado deberá enviar vía correo electrónico el certificado o licencia médica al asistente de tutoría de patio al siguiente mail ptrivik@iapb.cl.
- 2) En caso de no hacer entrega de certificado o licencia médica en los plazos establecidos la ausencia del estudiante quedará como injustificada.
- 3) En caso de recibir una licencia médica de un estudiante por un periodo superior a 10 días hábiles, el/la tutor/a deberá acercarse a la Jefa de UTP para visualizar un plan de apoyo para su regreso y así asegurar que el estudiante cuente con el material pedagógico de los días ausentes y una calendarización de sus evaluaciones pendientes según corresponda (de acuerdo al protocolo descrito en el reglamento de evaluación).
- 4) En el caso que la asistencia de un estudiante con licencia médica o certificado sea inferior al 85% el tutor de curso deberá contactar al apoderado con el fin de promover la importancia de la asistencia en el aprendizaje de el/ la estudiante.
- 5) En el caso que las inasistencias se mantengan producto de un contexto de salud respaldado por certificados y licencias médicas el tutor de curso deberá reportar al equipo transdisciplinario el contexto de salud de del estudiante para accionar derivaciones a convivencia escolar, tutoría de patio y UTP según corresponda con el fin de apoyar y brindar seguimiento a la trayectoria escolar del estudiante.

C. Proceso administrativo ante inasistencias reiteradas sin justificación:

- 1) El tutor del curso al visualizar que un estudiante alcanzó el 89% de asistencia deberá enviar mediante plataforma “Kimche Comunicaciones”, el primer mensaje de alerta temprana *“Estimado/a Apoderado/a: estamos preocupados porque su pupilo/a, presenta inasistencias reiteradas a clases sin justificación. Lo cual afecta significativamente su aprendizaje y trayectoria escolar. Solicitamos ponerse en contacto a la brevedad para dar cuenta de los motivos de estas inasistencias”*. En caso de que durante ese día el apoderado no lo contacte, el tutor al día siguiente deberá llamarlo y dejar registro en Kimche de lo conversado.

Importante: la conversación debe buscar movilizar al apoderado desde el sentido y el impacto de asistir a clases como la principal puerta de aprendizaje y movilidad social.



D. Proceso administrativo ante inasistencia grave:

Si pese a las acciones desplegadas en el punto B. y C. el estudiante sigue presentando inasistencias alcanzando una asistencia del 89 % o menos, será necesario implementar nuevas estrategias con foco no solo en el aprendizaje sino también en prevenir una posible deserción escolar las que a continuación se describen:

- 1) El/la Tutor/a solicitará al tutor de patio de la comunidad citar al apoderado a entrevista personal con carácter de urgente y obligatoria donde se reforzará la importancia de la asistencia con un enfoque pedagógico y proteccional dejando registro de los compromisos en libro de actas y observación en Kimche de cita preventiva.
- 2) El/a Tutor/a de patio correspondiente a la comunidad curso, luego de esta entrevista con el apoderado, reportará mediante correo electrónico al tutor a cargo, para el conocimiento de los antecedentes recabados y compromisos adquiridos.
- 3) El Tutor de curso realizará seguimiento del caso y en conjunto con equipo transdisciplinario generarán estrategias que promuevan el movilizar al estudiante hacia una asistencia normal quedando registro de estas acciones en bitácora de reunión transdisciplinar.
- 4) En caso de que estas estrategias no logren movilizar al estudiante y apoderado en mejorar la asistencia tutor de curso mediante correo electrónico levantará solicitud de asistencia a profesional de convivencia escolar del curso, con copia a Jefe de Formación y Convivencia Escolar, quienes evaluarán la pertinencia de una visita domiciliaria.
- 5) De llevarse a cabo la visita domiciliaria, esta deberá hacerse por parte de un miembro del equipo de convivencia escolar quienes llevarán una carta de notificación de las inasistencias, de las acciones realizadas por parte del establecimiento y un acta de la reunión que sostengan con el apoderado, documentos que deben volver firmados y deben ser enviados digitalmente a Jefe de Formación y Convivencia Escolar y al respectivo tutor de curso.
- 6) Si es que se mantuviese la situación de inasistencia grave se debe generar una nueva entrevista con apoderado y estudiante para informar sobre preocupación institucional y transmitir reforzamiento de protocolos establecido en Reglamento Interno en favor de la protección y derecho a la educación del estudiante (firma de compromisos y toma de conocimiento).
- 7) En caso, de no adherir a citación, se activa en un plazo de 5 días, visita domiciliaria sorpresa para la entrega de una nueva carta institucional donde se transmite situación actual académica, asistencia y de activación de posibles protocolo establecido en Reglamento Interno en favor de la protección y derecho a la educación del estudiante.
 - Se establece un plazo de 3 a 5 días para que el estudiante retome su proceso académico. En caso de que familia y estudiante no adhieran a esta convocatoria, se podría contemplar una



segunda visita domiciliaria y/o activar protocolo de Vulneración de Derechos, remitiendo antecedentes al Tribunal de Familia que corresponda por domicilio (esto depende del criterio técnico y de antecedentes conocidos del caso).

- En caso de que medida de protección resuelva ingreso a algún programa de la Red Mejor Niñez, el estudiante será acompañado durante todo el año escolar por profesional de convivencia escolar a modo de favorecer la permanencia escolar (co-intervención con programa)
- En caso de que el estudiante retome su proceso académico, será el/la tutor/a quien debe mantener el seguimiento permanente del caso y llevar a cabo el presente protocolo según corresponda.

Importante: *En caso de estudiantes mayores de 18 años se realiza el debido proceso establecido en protocolo de prevención temprana de deserción escolar por parte de tutoría de patio y visitas domiciliarias correspondientes a convivencia escolar durante todo el año escolar, mientras la situación crónica se mantenga, sin embargo debido a la edad no se debe remitir los antecedentes al Tribunal de Familia.*

- 8) Si aún así no existe activación por parte de la familia, se debe mandar una carta certificada informando de la situación académica y de asistencia que presenta el estudiante, notificando de las acciones que se han realizado, además del riesgo de repitencia y el deber en la garantía de los derechos que debe resguardar el apoderado a favor de su pupilo y que estaría en incumplimiento. Esto debe quedar registrado en Kimche.

Importante a considerar para activar visita domiciliaria:

- Todas las intervenciones deben quedar registradas en libro de acta de comunidad curso/convivencia escolar y plataforma Kimche.
- Se deberá reportar retroalimentación formal en cadena de reportes a equipo transdisciplinario.
- Debe siempre llevar un informe en el que se de cuenta de la asistencia y del proceso pedagógico del estudiante, además de un registro de acta. Ambos documentos deben volver firmados por el apoderado.
- Se debe solicitar con al menos una semana de anticipación la camioneta o transporte institucional.

←

← **PROCOLO 16: PARA EL USO DE CELULARES DENTRO DEL AULA**

Con el fin de fortalecer el desarrollo de habilidades de nuestros y nuestras estudiantes, así como favorecer un clima de aula propicio para el aprendizaje; al cierre del año 2022 el Consejo Docente y Transdisciplinario del IAPB³⁷, respaldado por la Comunidad General de Madres, Padres y Apoderados, llegó al

³⁷ Libro de Actas Consejo de Profesores (7 de octubre de 2022).



acuerdo de prohibir el uso de celulares sin fines pedagógicos dentro del aula. Dicho acuerdo, también fue validado por el Consejo Escolar a inicios del año 2023.

En el contexto antes descrito, a continuación, compartimos nuestro *Protocolo para el Uso Celulares dentro del Aula*, que busca ser una declaración formativa de las conductas adecuadas que esperamos promover respecto al uso de celulares con fines pedagógicos dentro del aula y también, aquellas que esperamos en el caso de que su uso no esté autorizado.

- ¿Cuándo estará permitido el uso de celulares y otros dispositivos móviles en el aula?

Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso pedagógico, previa planificación de la actividad y en acuerdo con su Coordinación de Departamento. En este caso, siempre será el/la docente el/la responsable de la regulación y uso del celular en su clase; así como de comunicar formalmente, vía Kimche Comunicaciones, la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.

A continuación, compartimos con ustedes algunas [Orientaciones para docentes sobre el uso pedagógico de celulares en el aula](#) (pp. 16-19) que entrega el Ministerio de Educación, con recomendaciones prácticas para que estos dispositivos móviles sean un aporte al aprendizaje de nuestros/as estudiantes.

- ¿Dónde guardar los celulares cuando esté prohibido su uso dentro del aula?

Cada sala de clases dispone de una caja con llave, espacio destinado para guardar celulares en el caso de que este dispositivo móvil no se encuentre autorizado para su uso.

- Si el docente a cargo de la clase define que no se podrán utilizar celulares dentro del aula, este deberá solicitar a cada estudiante que deje su celular dentro de la caja habilitada especialmente para este fin, según su número de lista.
 - Al cierre de la clase, el profesor será quién entregue a cada estudiante su celular, nuevamente en orden de lista, de manera de evitar cualquier manipulación de los aparatos móviles. Ningún estudiante tendrá acceso directamente a la caja, sino que debe ser el docente quién haga entrega uno a uno de los celulares.
 - Para aquellos estudiantes que demuestren un alto nivel de autonomía en el aula, tendrán la posibilidad de guardar sus celulares en sus mochilas, sin hacer uso de ellos en ningún momento durante la clase.
- En caso de emergencias durante la jornada de clases ¿de qué forma los apoderados podrán tomar contacto con nuestros/as estudiantes?
 - En caso de presentarse alguna emergencia durante la jornada de clases, los apoderados podrán contactarse directamente al establecimiento, tomando contacto con la recepción al teléfono +56 9 7959 6922, o bien con el/la Tutor/a de Patio de su curso.

- ¿Qué esperamos de nuestros docentes y asistentes de la educación dentro del aula?



Como adultos formadores, tenemos siempre la responsabilidad de modelar con nuestra actitud lo que esperamos de nuestros estudiantes. Es por esto que, en el caso de no necesitar sus dispositivos móviles para fines pedagógicos, solicitamos expresamente a todo el Equipo Docente y Transdisciplinario no utilizar sus celulares ni dispositivos móviles durante la jornada de clases. Si existiese alguna necesidad de contactarles durante estos espacios, cada integrante será responsable de hacerse presente en la sala de clases.



PROTOCOLO 17: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

De acuerdo con lo establecido en la resolución extensa 482_2018 en su anexo 5, el presente protocolo se aplicará toda vez que se lleve a cabo una actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar, significando por ende la salida de los estudiantes durante la jornada escolar, ya sea por un tiempo parcial o durante uno o más días.

En primera instancia, la actividad debe estar aprobada por Dirección y debe ser presentada con al menos un mes de anticipación por el departamento o área que liderará la respectiva salida para la gestión oportuna de los siguientes aspectos:

1. Autorización apoderados:

Toda vez que se planifique una salida pedagógica se deberá informar a los apoderados a través de una comunicación escrita el objetivo de la salida, el foco de aprendizaje en el que se encuadra y qué colaborador IAPB estará a cargo.

Además a cada apoderado se le enviará de forma impresa la autorización (adjunta a continuación) para dicha salida, la cual debe venir completa y firmada por el adulto, sin excepción, ya que ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin ésta.

Las autorizaciones verbales no son válidas y de forma excepcional, solo el apoderado titular podrá enviar un correo electrónico a dirección, profesional a cargo de la actividad y a la coordinación de tutoría de patio, en el cual autorice a su pupilo a participar de la salida manteniendo el formato que se presenta a continuación:

INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA

Autorización Salidas Pedagógicas

Yo _____ cédula de identidad _____
 _____, domiciliado en _____
 _____ con número telefónico de
 contacto _____ y apoderado de
 _____ cédula de identidad
 _____ del curso _____ autorizo a mi estudiante para participar de la salida
 pedagógica al _____.



Esta salida está programada para el día _____ saliendo del colegio el día _____ hrs.

Los estudiantes serán acompañados por los siguientes docentes y/o colaboradores IAPB:

-

-

-

Declaro estar en conocimiento y de acuerdo con la participación de mi estudiante en esta actividad.

Firma Apoderado

Firma Directora

2. Adultos responsables:

El establecimiento deberá garantizar que cada 10 estudiantes asistan al menos un colaborador IAPB a la salida pedagógica y/o adulto responsable apoderado, quienes irán como responsables del grupo de estudiantes.

3. Detalle de medidas de seguridad:

Para toda salida se deberá considerar lo siguiente:

- Correo electrónico a dirección indicando:
 - Listado de las condiciones médicas de cada uno de los participantes;
 - Listado de contacto de emergencia de cada uno de los participantes;



- Identificación del colaborador IAPB que asumirá como responsable principal del grupo;
- Dirección y/o ruta que contempla la salida;
- Planificación de la salida pedagógica;
- Centro médico más cercano del lugar a dónde se llevará a cabo la actividad.
- Dejar en el establecimiento:
 - Autorizaciones del 100% de los estudiantes que asisten a la salida.
- Llevar físicamente:
 - Listado de las condiciones médicas de cada uno de los participantes;
 - Listado de contacto de emergencia de cada uno de los participantes;
 - Ficha de seguro escolar ante un accidente;
 - Dirección y/o ruta que contempla la salida;
 - Planificación de la salida pedagógica;
 - Botiquín de emergencia;
 - Centro médico más cercano del lugar a dónde se llevará a cabo la actividad;
 - Tarjeta o “nametag” con el nombre escrito de cada uno de los participantes;
 - Todos los estudiantes con uniforme institucional (en caso de autorizar que asistan con ropa de color, deberán ir con algún objeto que los identifique a todos como miembros de un mismo grupo (jockey, polerón, pulsera, pecheras, etc.)

4. Detalle de medidas posterior a la actividad:

Una vez de regreso al establecimiento, dependerá del horario en que arriben si corresponderá que los estudiantes retomen su horario de clases habitual o si serán despachados a sus respectivas casas o a Casa Estudiantil. Esta información será socializada con los apoderados previamente.

Por otra parte, dependerá del objetivo de la salida pedagógica y del plan de aprendizajes de la asignatura cómo se evaluará lo realizado o cómo las actividades se alinean con el proceso de enseñanza - aprendizaje y desde la (o las) asignatura se le da continuidad a lo aprendido en la salida.

5. Información al Departamento Provincial de Educación:

De acuerdo con la documentación requerida por la Provincial Regional de Educación, se comunicará a la entidad de la salida pedagógica con al menos 10 días de anticipación, adjuntando la siguiente declaración jurada, la cual debe ir firmada por la dirección.



- Declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

(No requiere autorización Notarial)

FECHA DE EMISIÓN			
RBD	1255-6	COMUNA	CALLE LARGA
ESTABLECIMIENTO	INSTITUTO AGRICOLA PASCUAL BABURIZZA		
Nº DE TELÉFONO DEL ESTABLECIMIENTO	+56 9 79596421		
CORREO ELECTRÓNICO	secretaria@iapb.cl		
<p>Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor , <u>declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas</u>, según circular N° 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, <u>expediente (*)</u> que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educativas que lo requieran con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorización del director/a del establecimiento <input type="checkbox"/> Autorización del Centro general de padres y apoderados. <input type="checkbox"/> Documentos del bus de traslado y de los choferes con <u>su documentación vigente a la fecha de la actividad.</u> <input type="checkbox"/> Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto, con la firma de autorización en original de los padres y/o apoderados. <input type="checkbox"/> Nombre de los profesores que irán a cargo de los alumnos. <p>(*) Expediente con documentación NO se envía a DEPROV, <u>se mantiene en Establecimiento.</u></p>			
CURSO/S			
CIUDAD, COMUNA O PAÍS A VISITAR			
LUGAR (ES) A VISITAR			
FECHA (S) Día de salida y regreso			



DELEGACIÓN QUE VIAJA	N° Total de Alumnos	
	N° Total de Docentes	
	N° Total de Asistentes y otros acompañantes	
	N° Total de Apoderados	
MOVILIZACIÓN (indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)	MOVILIZACIÓN CONTRATADA POR EL ESTABLECIMIENTO	
PATRICIA ALVAREZ CABRERA 12.146.612-0 Nombre, Rut y Firma Director/a	SANDRA RUIZ VERGARA 9.178.758-K Nombre, Rut y Firma Sostenedor/a	
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SAN FELIPE – LOS ANDES Fono: 34 2392902 - 34 2392903		
SALIDAS PEDAGÓGICAS AÑO ____ 2024 ____		
OBJETIVOS/S DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		



[Empty rectangular box for notes or content]

PROGRAMA DE TRABAJO QUE DESARROLLAN LOS ESTUDIANTES (RECORRIDO)

[Empty rectangular box for notes or content]



<p>PATRICIA ALVAREZ CABRERA 12.146.612-0 Nombre, Rut y Firma Director (a)</p>	<p>SANDRA RUIZ VERGARA 9.178.758-K Nombre, Rut y Firma del Sostenedor (a)</p>
<p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SAN FELIPE – LOS ANDES Fono: 34 2392902 – 34 23392303</p>	

PROTOCOLO 18: CAMBIO DE CURSO

Con el fin de asegurar que los cursos conformados para cada nivel sean lo más heterogéneos posible y así favorecer la trayectoria de aprendizaje y el bienestar socioemocional de cada uno de los estudiantes matriculados en el Instituto Agrícola Pascual Baburizza, el equipo profesional a cargo del proceso de matrícula ante la conformación de:

- **Un curso totalmente nuevo**, es decir, matriculado por primera vez en el IAPB, resguardará que:
 - en el nivel exista una paridad en el número total de estudiantes por salón;
 - haya equidad de género y sexo;
 - los posibles estudiantes repitentes queden distribuidos de manera heterogénea en el nivel;

- **Nuevos cursos dentro de una generación IAPB**, ya sea por reajuste en la cantidad de paralelos por nivel u otra situación particular que determine el equipo Directivo, se resguardará:
 - en el nivel exista una paridad en el número total de estudiantes por salón;
 - haya equidad de género y sexo;
 - los posibles estudiantes repitentes queden distribuidos de manera heterogénea en el nivel;
 - cada curso quede distribuido equitativamente respecto a la caracterización realizada por el/la tutor/a y el equipo de Convivencia Escolar;
 - número de estudiantes PIE sea similar por curso;
 - exista un análisis de los antecedentes de convivencia y disciplina con el fin de evitar nuevas situaciones complejas.

Considerando lo anterior, es que una vez iniciado el año escolar **los cambios dentro del mismo paralelo no serán posibles** para los siguientes motivos:

- Afinidad grupo de pares: ya sea por no tener amistades del curso anterior en el mismo salón o por tener conflictos previos con algún compañero del nuevo curso, ya que se comprende que el espacio de clases está destinado para el aprendizaje y serán los recreos u electivos las instancias disponibles para la interacción social con foco recreativo y/o social.
- Afinidad docente asignatura/tutor: ya sea porque el estudiante considera que comprende mejor a un docente o porque tiene mayor/menor afinidad con determinado profesional;
- Intercambio entre pares: se entenderá este motivo ante la posibilidad de que dos estudiantes de cursos paralelos se coordinen internamente para proponer un cambio entre ambos, “enroscándose” entre sí a modo conveniente sin un criterio técnico.

Solo se podrá evaluar por el equipo Directivo un cambio de curso durante el transcurso del año escolar ante las siguientes situaciones:

- Activación de un protocolo del presente RICE que como medida de urgencia, bienestar superior del NNA y/o formativa así se determinase. En caso que esto suceda, la coordinación de Convivencia Escolar y/o Tutoría de patio posterior a un análisis con el equipo transdisciplinario del curso, solicitará al equipo Directivo evaluar el caso, quienes en un plazo de 3 días darán una respuesta, la cual debe ser informada presencialmente al apoderado titular del estudiante dentro de los 2 días hábiles siguientes, quien estará en su derecho de aceptar o negar lo propuesto, quedando en acta la decisión tomada por el adulto responsable.
- Especialista de Salud Mental (psiquiatra o psicólogo) lo solicita bajo argumento técnico que el cambio favorecerá la adherencia al proceso escolar y de aprendizaje del estudiante en cuestión. En este caso el apoderado deberá enviar un correo electrónico al tutor del curso de su pupilo con copia a inspectoria@iapb.cl y a tutorias@iapb.cl indicando las razones y adjuntando la documentación médica y dentro de un plazo de 10 días hábiles se le citará para darle una respuesta formal luego de haber analizado el caso el equipo Directivo.
- Profesionales IAPB proponen en PPE, cambio de curso de uno (o más) estudiante (s) debido a un análisis de curso e individual técnico. Ante este escenario, el tutor del curso consignará los solicitado en el acta del PPE y solicitará al equipo Directivo evaluar el caso, quienes en un plazo de 10 días darán una respuesta, la cual debe ser informada presencialmente al apoderado titular del estudiante dentro de los 5 días hábiles siguientes, quien estará en su derecho de aceptar o negar lo propuesto, quedando en acta la decisión tomada por el adulto responsable.

Cualquier otro escenario que no esté descrito en el presente protocolo, podrá ser evaluado para incorporarse dentro de una próxima actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar institucional de acuerdo con las fechas oficiales y sólo se podrá considerar una vez dicho documento haya sido socializado en su versión última a la Comunidad Educativa IAPB.



PROCOLO 19: ASIGNACIÓN DE BENEFICIO DEL BUS ESCOLAR

El siguiente protocolo tiene como finalidad exponer los criterios de asignación para el beneficio y uso del beneficio del bus escolar, aunado de las responsabilidades que adquieren los apoderados y estudiantes en el momento de que se le asigne un puesto. Cabe destacar, que para el año escolar 2024 se cuenta con 220 puestos asignados a las siguientes rutas:

1. Rinconada- Calle Larga:

Bus cartel **Azul** 40 puestos distribuidos en 2 o 3 asignados por cursos

2. Los Andes: 180 puestos distribuidos entre 12 o 13 asientos asignados por cursos

Bus cartel **Amarillo** 40 puestos

Bus cartel **Verde** 40 puestos

Bus cartel **Rojo** 40 puestos

Bus cartel **Naranja** 60 puestos

Cada curso tendrá un número de puestos asignados para garantizar la equidad en el beneficio.

La documentación que se debe entregar para iniciar el proceso de postulación es:

1. Registro de solicitud de beneficio al bus escolar
2. Entrega de documentación de Registro Social de Hogares: Debe estar asociado a la dirección registrada en el libro de clases (KIMCHE) y con el estudiante como integrante.

Criterios de selección:

1. Porcentaje de vulnerabilidad por debajo del 60%
2. Dirección (Comuna)
3. Hermanos matriculados en el instituto
4. Uso frecuente del uso del beneficio.

Declaración de responsabilidades:

Se le socializará al apoderado la asignación del beneficio por medio de un comunicado enviado por KIMCHE Comunicaciones, en tal mensaje se registrará la hora de salida del bus, número de puesto y ruta asignada.

El apoderado deberá firmar la carta de aceptación de beneficio dando consentimiento a los términos y condiciones de uso idealmente antes de la fecha de uso del beneficio, sino dentro de los primeros 10 días hábiles desde que el estudiante sea beneficiado. En caso de no presentarse dentro de este plazo, correrá la lista de espera, perdiendo el pupilo su cupo.

Términos y condiciones de uso:

1. A cada estudiante le será entregado una credencial plastificada donde se registra el nombre completo, curso, color del cartel del bus asignado y N° de asiento.
2. El estudiante deberá respetar y hacer uso del asiento asignado, de lo contrario en caso de presentar algún daño en el asiento o en la unidad el estudiante y apoderado se hará responsable de los gastos del arreglo emitidos por la empresa de buses (GUSKAR u otro servicio externo contratado) además de las sanciones que estén dispuestas en nuestro reglamento interno, pudiendo perder el beneficio de forma inmediata.
3. El estudiante deberá cumplir y respetar los horarios designados ya que no se contará con bus de reemplazo y no podrá hacer uso de otro bus.
4. El estudiante deberá mantener una disposición y comportamiento armónico durante el trayecto, ya que en caso contrario en caso de comprobar una actitud indebida se tipificará como falta grave o gravísima (según sea el caso) y podrá perder el beneficio inmediatamente.
5. En caso de presentar algún problema o daño en la unidad y reconozca que no es de su responsabilidad el estudiante y/o apoderado deberá reportarlo inmediatamente al tutor de patio para iniciar el proceso indagatorio.
6. La asignación de asiento en casos excepcionales (mantenimientos de máquinas o factores externos no controlados) podrá ser cambiado.
7. El estudiante deberá mantener un porcentaje de asistencia a clases por encima del 85% para mantener el beneficio asignado.
8. En caso de que el estudiante cumpla con los criterios de selección pero no se asigne el beneficio por falta de asientos, quedará en la lista de espera o en su defecto una asignación de asiento de otra ruta y es criterio del apoderado si acepta el beneficio.

Listas de espera:

1. En caso de no tener asignado asiento y haya postulado al beneficio del bus escolar, se registrará una lista de espera donde se irá asignando en la medida de que se aperture un asiento en el curso.
2. La asignación del puesto al estudiante que se encuentre en la lista de espera estará sujeto a porcentaje de asistencia, entrega de documentación actualizada, porcentaje de vulnerabilidad registrado en el registro social de hogares, comuna y aspectos de evaluación por parte del equipo de convivencia escolar.



Carta compromiso de beneficio de asignación de bus escolar 2024.

Yo, _____ RUT: _____, apoderado del estudiante: _____ curso: _____, en virtud que he sido notificado por el departamento de tutoría de patio IAPB que mi pupilo será beneficiario del servicio del bus escolar 2024.

Por otra parte, como apoderado acepto y reconozco las condiciones comprometiéndome a fomentar en mi pupilo el buen uso del beneficio cumpliendo con los términos y condiciones de uso.

Términos y condiciones de uso:

1. Cada estudiante deberá poseer la credencial plastificada entregada por la institución donde se registra el nombre completo, curso, color del cartel del bus asignado y N° de asiento.
2. El estudiante deberá respetar y hacer uso del asiento asignado, de lo contrario en caso de presentar algún daño en el asiento o en la unidad el estudiante y apoderado se hará responsable de los gastos del arreglo además de las sanciones.
3. El estudiante deberá cumplir y respetar los horarios designados ya que no se contará con bus de reemplazo y no podrá hacer uso de otro bus.
4. El estudiante deberá mantener una disposición y comportamiento armónico durante el trayecto, ya que en caso contrario en caso de comprobar una actitud indebida se tipificará como falta grave o gravísima (según sea el caso) y podrá perder el beneficio inmediatamente.
5. En caso de presentar algún problema o daño en la unidad y reconozca que no es de su responsabilidad el estudiante y/o apoderado deberá reportarlo inmediatamente al tutor de patio para iniciar el proceso indagatorio.
6. La asignación de asiento en casos excepcionales (mantenimientos de máquinas o factores externos no controlados) podrá ser cambiado.
7. En caso de que se confirme que el estudiante incurra en un comportamiento indebido haciendo algún daño a la unidad, el padre y/o apoderado deberá cancelar los gastos emitidos por la empresa de buses GUSKAR.
8. El bus estará dotado por cámaras de seguridad por lo cual serán grabados durante el trayecto del uso.
9. El estudiante deberá mantener un porcentaje de asistencia por encima del 85% en caso contrario se dará de baja el beneficio.

Bus asignado: _____ Color _____ N° de Asiento: _____



Observaciones generales:

Firma: _____

Rut _____

Fecha: _____

Anexos casa estudiantil

Anexo 1: Plan de Semaneros por comisiones de Casa Estudiantil 2024

El plan de formación de Casa Estudiantil busca desarrollar en los estudiantes habilidades para la vida desde la experiencia del vivir en comunidad. Desde aquí, se espera formar estudiantes integrales tanto a nivel académico como también en su desarrollo personal y social, para un óptimo desarrollo como adolescentes y futuros adultos que estén preparados para el mundo posterior a la superación de la enseñanza media.

Es por ello, que se hace necesario la construcción de este plan para el desarrollo de habilidades tales como: trabajo en equipo, vivir en comunidad y los valores de solidaridad, colaboración, respeto y responsabilidad.

Objetivo:

Desarrollar hábitos de aseo y ornato comunitario con el compromiso del cuidado del ambiente que nos rodea y habitamos a diario, como también solidaridad y respeto por todos quienes colaboran en la comunidad pascualina.

Sello Institucional que activa:

Amor por la Tierra: competencia "Ciudadanos comprometidos con el Medio Ambiente".

IDPS a los que tributa:

- ★ Clima de Convivencia Escolar: dimensión de "Ambiente Organizado".
- ★ Hábitos de Vida Saludables: dimensión "Hábitos Autocuidado".
- ★ Participación y formación ciudadana: dimensión "Sentido de Pertenencia".

Valores institucionales que se desarrollan:

Responsabilidad, Respeto y Compromiso.

Procedimiento:

- 1) Cada estudiante estará designado a una comisión de compañeros/as de manera semanal o quincenal.
- 2) Tal comisión estará a cargo de un espacio con el objetivo de mantenerlo limpio y ordenado.
- 3) Las funciones de la comisión será revisar que no haya basura, limpiar si corresponde, reportar en caso de desperfecto, orientar a los compañeros a mantener cuidado tal espacio.
- 4) A cada grupo de estudiantes le tocará un espacio nuevo a limpiar hasta cumplir la totalidad del ciclo.
- 5) Para limpiar, se entregarán los insumos necesarios para el sector que corresponda, ej.: escoba, pala, paños, lustramuebles, guantes, etc.
- 6) A su vez, de manera mensual se realizará un aseo general donde todos nos encargamos de limpiar en profundidad un espacio de la Casa Estudiantil ya sea en su espacio interno o externo.

- 7) Finalmente, en la instancia de los círculos de conversación, las comisiones entregarán reportes de lo detectado en los espacios que les tocó mantener y orientaciones para los compañeros para seguir manteniendo de buena manera estos espacios.
- 8) El incumplimiento de este plan, conllevará a citación de apoderado para el trabajo colaborativo entre familia, instituto y estudiante.

Comisiones posibles:

Importante: si alguno de los sectores involucra plantas ornamentales, se incluye el cuidado de estas según el espacio que le corresponde en la comisión.

Sectores	Funciones
Patio Escolar	<ul style="list-style-type: none"> → Botar basura (Ej.: cajas de leche, sachet de ketchup, papeles, etc.) → Ordenar o limpiar hojas
Huerto Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> → Regar → Mantener → Desmalezar → Plantar → Recolectar → Secar → Envasar para zona de infusiones
Hall o Sala de Estar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Botar basura si es que corresponde ✓ Barrer ✓ Trapear ✓ Limpiar muebles (mesas, sillas, y mueble de Tv) ✓ Sacudir puff y sillones
Kitchen o cocina y sala de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Botar basura si es que corresponde ✓ Limpiar mesón ✓ Ordenar Insumos del té ✓ Barrer (espacio, entrada de edificio y sala de reuniones) ✓ Trapear (espacio, entrada de edificio y sala de reuniones) ✓ Limpiar mesa
Pasillos 1er piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer ✓ Trapear ✓ Limpiar muebles de extremos ✓ Sacudir puff
Salas de Estudio 1er y 2do piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer ✓ Trapear ✓ Limpiar muebles (sacar polvo, limpiar y colocar lustramuebles)
Baños 1er piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trapear ✓ Limpiar lavamanos ✓ Limpiar WC ✓ Limpiar Duchas ✓ Recoger papeles del piso
Baños 2do piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer ✓ Trapear ✓ Limpiar lavamanos ✓ Limpiar WC ✓ Limpiar Duchas ✓ Recoger papeles del piso
Pasillo 2do piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer ✓ Trapear ✓ Limpiar muebles (sacar polvo, limpiar y colocar lustramuebles) ✓ Sacudir puff
Murallas 1er piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar Murallas con toallas o paños
Murallas 2do piso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar Murallas con toallas o paños

Anexo 2: Plan de Habilitación de Hábitos

El plan de habilitación de hábitos busca incorporar hábitos de orden, aseo, autocuidado y el uso adecuado y continuo a los/as estudiantes y crear rutinas que son necesarias individualmente y en grupos, para educar, acompañar y crear rutinas que son necesarias tanto en Casa Estudiantil como para el diario vivir de manera formativa, práctica, amigable y promoviendo la autonomía del estudiante, entendiendo con ello que el cuerpo y la mente deben estar saludables y alineados.

Objetivo: Incorporar hábitos y habilidades para la vida y para el autocuidado.

Sello Institucional que activa: Autonomía: Competencia "Autogestión"

IDPS a los que tributa:

- ★ Hábitos de Vida Saludables: dimensión "Hábitos Autocuidado" "Hábitos Alimenticios".

Valores institucionales que se desarrollan:

Responsabilidad, Respeto, Perseverancia y Compromiso.

**Procedimiento:**

Aplicar a todos los estudiantes de Casa Estudiantil, se trabajará tanto por habitación como de forma individual, de la siguiente manera:

- Turno mañana: De 7:00 a.m. a 7:40 a.m. Orden de las camas, aseo de habitación de ser necesario (barrer, limpiar escritorio, recoger basura del suelo) y aseo personal.
- Turno tarde: Martes y Jueves de 19:00 p.m. a 22:00 p.m. Aseo general de las habitaciones.
- Turno tarde: Lunes a Jueves de 19:00 p.m. a 22:00 p.m. Inducción y verificación de planilla de seguimiento.
- Turno tarde: Viernes horario de salida de los estudiantes, se revisará estado de habitaciones.
- Turno Noche: Los días miércoles de 7:00 a.m. a 7:40 a.m. Se realizará una revisión dormitorio por dormitorio, con la intención de observar con detalle el espacio de cada estudiante y poder así lograr los cambios.
- Ambos turnos: Verificar constantemente el estado de los baños, al ingresar los estudiantes y al retirarse en la mañana.

Metas:

Aprender y normalizar los hábitos de orden, aseo, uso adecuado y continuo del uniforme y autocuidado personal de manera didáctica, y con ello puedan tener una mejor experiencia de convivencia en Casa estudiantil con sus pares, lo que hará que los estudiantes le tomen el sentido real a la creación de hábitos y rutinas diarias que ejecuten para el desarrollo de sus habilidades para la vida y valores institucionales como lo son el respeto, responsabilidad y autonomía.

Actividades:

Cada tutor/a se encargará de un dormitorio conformado por tres o dos estudiantes, en los cuales se les formará en el desarrollo de hábitos y rutinas de manera formativa, demostrativa y práctica en tales como:

Dimensión: Orden y aseo de la habitación.

- Confección de cama.
- Ropa de cama completa (cubre colchón puesto, sábanas, almohada y cubrecama).
- Cama ordenada y sin ropa en ella.
- Velador (limpio y ordenado).
- Armario (limpio y ordenado).
- Selección de ropa sucia.
- Uso de la lavandería.
- Uso correcto del colgador de ropa.
- Piso limpio y sin basuras.

Dimensión: Normas de convivencia de la habitación.



- Respeto por el espacio que usan.
- Cuidados de la habitación en Gral.
- Organización en aseo Gral.

Dimensión: Autocuidado

- Uso de productos de aseo como shampoo, desodorante y talco para los pies.
- Duchas 2 diarias (en la mañana y en la tarde).
- Cambio de ropa interior como calcetines, bóxer, etc.
- Cambio de sábanas semanal, para lavar y no acumular olores corporales.

Dimensión: Uniforme institucional

- Uso completo del uniforme de lunes a viernes.
- Salir a clases, desde los edificios, con el uniforme correspondiente según horario.
- Mantener el uniforme durante toda la jornada escolar sin realizar cambios durante la jornada.

Responsables:

Tutoras turno tarde

Las responsables de cada proceso tendrán un listado por dormitorio con la pauta de los temas entregados, fecha, observaciones y los nombres de cada estudiante para que al finalizar la inducción los alumnos firmen y quede registrado el proceso, junto con una observación personal del encargado en el caso de que se requiera.

Los días lunes y miércoles se realizará una revisión exhaustiva de cada dormitorio para evaluar avances y aspectos a mejorar y trabajar con los estudiantes.

Los acuerdos realizados y seguimiento quedarán en el libro de actas "Plan de Habilitación".

Tutoras turno noche

Las tutoras implementarán las rutinas de hábitos de la siguiente manera:

- 1) A las 6:00 a.m. Se realizará el encendido de las luces de los pasillos y de cada habitación. Al ingresar a las piezas se le darán los buenos días a los estudiantes, indicando la hora, clima u otras información pertinente.
- 2) A las 6:15 a.m. se realizará una segunda ronda por las habitaciones, para verificar que todos estén despiertos y recordar: **hábitos de higiene, tendido de camas, orden y aseo de los espacios, desayuno, uso del uniforme de forma adecuada y cierre de los edificios.**
- 3) Cada estudiante deberá ir a desayunar en el horario correspondiente de 6:50 a 7:40 a.m. regresando al edificio solo para realizar aseo de dientes y sacar su mochila.
- 4) Al momento del cierre de las habitaciones cada tutora deberá revisar de forma exhaustiva el estado de los espacios de cada estudiante y poder hacer un reporte vía Whatsapp de aquellos espacios que



no quedaron ordenados y de ser repetitiva la conducta se deberá llamar a sus apoderados para notificar.

En el caso que el estudiante indique no tener alguna prenda del uniforme se procederá de la siguiente manera:

- 1) Entrevistar al estudiante para conocer los motivos.
- 2) Llamar a su apoderado para informar sobre la falta.
- 3) Si es una conducta reincidente, se deberá proceder con el RICE e Indicar medida disciplinaria al estudiante como falta leve.
- 4) Dejar anotación en su libro de clases.
- 5) Informar a su tutor y a la coordinación de tutoría de patio.
- 6) Realizar seguimiento del cumplimiento de la medida antes impuesta.

Importante: Si los motivos que generan la falta del uso del uniforme correspondiente son ajenos a la responsabilidad del estudiante, se informará mediante correo electrónico velando por los derechos del niño, niña y adolescente a la Coordinación de Tutorías y Convivencia, Coordinación de Tutoría de Patio y Coordinación de Casa Estudiantil. De ser necesario se gestionará con Convivencia Escolar el uso del ropero institucional.

Etapas del Plan de Habilitación

Sociabilización y Apresto (Marzo-Abril):

1. Sociabilizar:
 - a. Informar de este plan a los estudiantes en círculo de conversación.
 - b. Informar por grupos a los estudiantes con los cuales se trabajará durante la semana, informando días y horarios en los cuales se reunirán para poder dar inicio al plan.
 - c. Informar a los apoderados vía grupo de Whatsapp y en reunión de padres y apoderados.
2. Diagnóstico:
 - a. En día y horario acordado con los estudiantes enseñar en la práctica: Activar conocimientos previos ¿Qué saben? ¿cómo lo hacen?
 - b. Indagar lo que más o menos les complejiza: ¿qué les cuesta más? ¿Qué has aprendido a hacer aquí?
 - c. Explicar el sentido y la importancia de hacer esta rutina. ¿por qué crees tú que es importante tener una cama hecha? ¿Por qué es bueno tener el espacio ordenado y limpio?, ¿Por qué es importante nuestro cuidado personal? y ¿Qué queremos transmitir a los demás con nuestro cuidado personal?
 - d. Identificar áreas a trabajar según pauta.
3. Aprendizaje:
 - a. Enseñar, educar y acompañar la acción detectada a trabajar de manera práctica y amigable.
 - b. Repasar lo aprendido con la finalidad de aclarar dudas.



- c. Visualizar cómo lo hacen.

Supervisión Etapa 1° (Mayo-Junio):

4. Instauración:

- a. Tomar acuerdos de los estudiantes para mantener y/o mejorar hábitos, y dejar en libro de actas.
- b. Revisar diariamente durante el proceso de cierre de habitaciones con reforzamiento en las tardes al momento de ingreso a las habitaciones.

Supervisión Etapa 2° (Junio-Julio) - 3° (Agosto a Noviembre):

5. Supervisión:

- a. Ver que lo enseñado se mantiene.
- b. Supervisión exhaustiva quincenal.
- c. Incentivar y reforzar al estudiante en la medida que vaya alcanzando las metas personales y cumpliendo con los acuerdos establecidos en las revisiones se dejarán anotaciones positivas y negativas en su libro de vida.

Incumplimiento del Plan de Habilitación

En el caso que el estudiante no cumpla con los requerimientos establecidos se procederá de la siguiente manera:

Primer llamado de atención:

1. Se realizará diálogo formativo con él o la estudiante, dejando notificación en libro de acta por edificio, dejando constancia de la intervención con las firmas respectivas.
2. Se notificará al equipo del turno siguiente para poder hacer seguimiento y hacer cumplir los plazos establecidos.
3. Se dejará observación en el libro de vida de cada estudiante.

Segundo llamado de atención:

1. Se citará al estudiante para realizar entrevista y diálogo reflexivo, se dejará en su libro de acta de cada edificio y se renovarán los acuerdos de plazos definidos.
2. Se llamará al apoderado para informar sobre el incumplimiento de acuerdos y solicitar así reforzamiento en casa.
3. Se dejará anotación en el libro de vida como anotación negativa.
4. Se notificará al tutor del curso vía correo electrónico.

Tercer llamado de atención:

1. Se citará al estudiante para realizar entrevista indagatoria por falta leve según nuestro RICE, se dejará en su libro de curso con acuerdos y plazos definidos.
2. Se llamará y citará al apoderado para informar sobre el incumplimiento de acuerdos y falta reiterada.
3. Se dejará anotación negativa en el libro de vida.
4. Se notificará al tutor del curso vía correo electrónico.



MATERIAL PARA EQUIPO TÉCNICO DE CASA ESTUDIANTIL

La cantidad de tiempo necesaria para desarrollar un hábito dependerá de varios factores individuales y sociales. Ciertamente se pueden adquirir nuevos hábitos en varias semanas sin embargo algunas investigaciones demuestran que crear **hábitos saludables y estables** puede tardar varios meses.

Por lo tanto es necesario tomarse un tiempo para pensar que provoca el mal hábito y reevaluar las condiciones y los deseos de la persona al realizar los cambios y cómo los cambios se vinculan con los valores personales.

Importante considerar lo siguiente:

- Un nuevo hábito debe ajustarse al estilo de vida.
- Un nuevo hábito debe ser positivo y no negativo.
- Un nuevo hábito debe reforzar alguna cualidad o habilidad.
- Un nuevo hábito debe poder integrarse a la rutina de manera progresiva.
- Un nuevo hábito no puede ir en contra de los deseos de otros.
- Un nuevo hábito debe acercarse a las metas personales.

Existen 4 etapas que debemos considerar en el proceso de aprendizaje de una habilidad:

1. No sabes que no sabes, cuando sales de casa y tus padres hacen tu cama, no eres consciente de que no sabías hacer la cama.
2. Sabes que no sabes, cuando llegas a la Casa Estudiantil estiras el cobertor y lo dejas de la forma que consideras es correcta para ti o por imitación con tu par.
3. Sabes que sabes, durante las primeras semanas tu consciencia se centra en ejecutar las acciones por repetición: levantarse, estirar el cobertor y colocar tus almohadas.
4. No sabes que sabes, después de un número de repeticiones, esas acciones se realizan de forma automáticas y ya no se necesita pensar de forma consciente para ejecutar las acciones.

La rutina es una costumbre personal establecida por conveniencia y que no permite modificación, por ejemplo, colocar los zapatos al lado del velador.

El hábito es un mecanismo estable que va desarrollando destrezas y que además podemos usar para distintas situaciones, como por ejemplo amarrarse las trenzas de los zapatos. Cuando está bien adquirido nos permite hacer frente a distintos acontecimientos cotidianos.

Establecer hábitos y rutinas nos otorgan ciertos beneficios que a continuación detallaremos para así reforzar en los estudiantes.

1. Nos ofrecen seguridad, previsión y tranquilidad, al conocer nuestros horarios y formas de funcionar en el día a día (hora de levantada, desayuno, orden de espacios, horas de estudio, tiempo libre, entre otros) tendremos una mejor planificación y cumplimiento de metas personales y educativas.

2. Nuestro espacio es “Mi lugar seguro” si logramos generar un vínculo entre mi espacio dentro de la habitación llenándolo de mis colores, mis texturas y recuerdos me sentiré seguro y con confianza, logrando de este pequeño espacio un rincón que lleva mi nombre y por el cual me debo hacer responsable.
3. Orden y responsabilidad, son necesarios para poder mantener un clima armonioso en “casa” y como esta es nuestra casa debemos fomentar la responsabilidad de cada miembro en hacer de sus espacios un lugar agradable y ordenado, para poder así distribuir las tareas en común sin generar un auto-exigencia.
4. Autonomía, cuando se adquieren de forma correcta buenos hábitos, se pueden incorporar en cualquier momento de la vida, lo que nos ayuda a saber enfrentar la cotidianidad sin ayuda externa y generando así mayor independencia.
5. Corresponsabilidad, es importante hacer énfasis en que todos nos responsabilizamos de las tareas, hacemos un compromiso con el cumplimiento de estas y nos adueñamos de lo que tenemos que hacer de forma automática.

Anexo 3: Protocolo de Visitas Apoderados Casa Estudiantil

Con el objetivo de garantizar el bien superior de nuestros estudiantes, el instituto incentiva a los apoderados a visitar a sus pupilos en Casa Estudiantil para mantener y fortalecer sus vínculos, a nivel personal y familiar, además, generar instancias favorables para la vinculación de los adultos responsables con nuestro espacio educativo y equipo de trabajo.

Se deja estipulado que las visitas están sujetas a previa coordinación, según disponibilidad por día, el cual deberá ser de dos apoderados, por edificio, con un máximo de 3 horas, con agendamiento de Lunes a Jueves desde el horario de salida de clases hasta las 20:30 hrs.

¿Qué debo hacer para agendar una visita con mi pupilo/a?

El apoderado/a solicitante deberá manifestar, vía escrita, ya sea al correo institucional casaestudiantil@iapb.cl o al WhatsApp de alguna Tutora o encargado/a de turno su intención, fecha y horario de visita a su pupilo para coordinar disponibilidad de tal día. Se contará con un plazo de 24 horas para corroborar el agendamiento.

¿Qué hago a mi llegada?

- Informar a portería, quien nos llamará para autorizar el ingreso.
- Luego, firmar libro de visita que corrobora su llegada.
- Una tutora de casa estudiantil le orientará el espacio asignado para usar y reforzará los límites de tránsito.

¿Qué puedo traer el día de mi visita?



- Alimentos y bebestibles saludables, ropa de cama, vestimenta y útiles escolares en el caso que el estudiante lo requiera.
- En caso de traer algún insumo para compartir de carácter perecible, este no puede quedar en dependencias o en manos del estudiante y debe ser retirado en su totalidad.

¿Qué espacios de casa estudiantil puedo recorrer?

- El día de su visita, se le asignará un espacio (sala de reuniones o sala de estudio) del edificio correspondiente a su pupilo/a para que pueda compartir de manera privada. También tendrá acceso al baño de visitas de la casa en la que se encuentre.
- El ingreso de la sala podrá ser utilizado previa coordinación con el tutor/a de casa estudiantil que se encuentre en el edificio.
- El ingreso al dormitorio de su pupilo/a se podrá realizar siendo acompañado por algún miembro del equipo de trabajo.
- Puede recorrer el entorno de casa estudiantil siempre en conjunto a su pupilo/a, en los límites del espacio institucional permitido sin transgredirlos y sin intervenir en las actividades cotidianas del resto de los estudiantes. De observar alguna situación que requiera la intervención de un adulto, debe reportarlo inmediatamente a algún tutor/a de casa estudiantil para que intervenga.

¿Puedo reunirme con algún tutor/a el día de mi visita?

Para poder mantener reuniones con los tutores, es necesario agendar previamente una entrevista con el profesional que requiera hablar. Si el día de su visita requiere una entrevista y esta no fue previamente agendada, no se podrá habilitar una reunión de manera espontánea en el mismo momento solicitado.

¿Qué debo hacer al momento de retirarme?

- Informar a algún integrante del equipo de casa estudiantil de su retiro del Instituto.
- Firmar el libro de visitas indicando el horario en el cual se retira.
- Llevarse todo insumo y/o alimentación perecible.

Anexo 4: Protocolo de Retención de beneficio Casa Estudiantil

La Casa Estudiantil del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, debe velar por el bienestar de nuestros estudiantes que por diversas variables económicas, distancia geográfica o situación sociofamiliar postularon al beneficio y se les fue otorgado. Cuando un estudiante reporta su deseo o intención de renunciar al beneficio se activarán una serie de pasos con la finalidad de mantener al estudiante en nuestra institución, con el objetivo de responder a las dificultades internas que podrían estar interviniendo en su permanencia. Nuestro compromiso



es garantizar la continuidad en el proceso de aprendizaje, asistencia y compromiso con la trayectoria académica en el transcurso del año, fomentando el valor de la perseverancia dentro de la institución educativa.

En este contexto, el presente protocolo atiende a la necesidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes a la educación y al factor protector que pueda ser nuestra casa estudiantil con la finalidad de actuar y abordar oportunamente un posible abandono del beneficio por factores internos.

1. **Recepción de interés de renuncia:** en el momento que el estudiante manifieste de forma verbal la necesidad de abandonar el beneficio, se reportará al encargado de turno tarde quién explorará a través de una entrevista preventiva los posibles motivos.
2. **Entrevista con estudiante:** el encargado de turno realizará entrevista indagatoria para explorar los posibles motivos de renuncia, con la finalidad de conocer su realidad y estado emocional, dejando reporte en libro de acta del curso correspondiente.
3. **Citación y entrevista con apoderado:** luego de conocer los posibles motivos del estudiante se procede a citar a su apoderado de forma presencial, para explorar si este se encuentra en conocimiento de los motivos o avala esta decisión.
 - a. Si los motivos de la renuncia involucran a situaciones que se relacionan con el espacio de casa estudiantil o del instituto, se abordará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como también, si es que corresponde, sus protocolos respectivos.
 - b. Si los motivos no involucran situaciones escolares e involucran situaciones contextuales o familiares, se analizará con la familia las mejores alternativas para apoyar la situación actual y que esto no conlleve a una renuncia del beneficio.
4. **Proponer pausa por periodo determinado con evaluación:** si los motivos van fuera de nuestra capacidad de apoyo y es un requerimiento familiar pensando en el bien superior del estudiante, se propondrá, antes de la renuncia total, pausar el beneficio por un tiempo determinado con evaluación antes que finalicen los plazos para retornar a la Casa Estudiantil o hacer renuncia formal y liberar el cupo para otro estudiante en lista de espera.
5. **Firma de carta de renuncia voluntaria:** si la renuncia es definitiva, se procede a citar nuevamente de forma presencial al apoderado y el estudiante para formalizar la renuncia y deberán firmar carta de renuncia voluntaria. Seguidamente debe llevarse todas las pertenencias del estudiante de la habitación facilitada, como también se revisará que el espacio se encuentre en óptimas condiciones. En caso de detectarse algún desperfecto, se tomarán acuerdos y medidas de reparación con el apoderado en tiempos específicos para su cumplimiento.
6. **Reporte a equipos en planilla de seguimiento:** encargado de turno tarde informa a compañeras del turno noche para reporte en planilla interna de renunciaciones. Además, enviará un correo informando al equipo transdisciplinario del curso tanto de la renuncia o pausa, con reporte final en kimche.



Anexo 5: Protocolo de Ausencias de Casa Estudiantil

La Casa Estudiantil del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, es un beneficio que procura disminuir las barreras de acceso a la educación permitiendo una mejoría en la asistencia de los estudiantes al permitir la permanencia dentro del mismo espacio educativo.

Es por ello, que parte de nuestro compromiso es velar por la asistencia de los estudiantes que a través de postulación manifestaron la necesidad de estar en este espacio, por lo que es esencial llevar el control diario de esta.

En este contexto, el presente protocolo atiende a la necesidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes a la educación y al factor protector que pueda ser nuestra casa estudiantil con la finalidad de actuar y abordar oportunamente las faltas prolongadas.

Procedimiento:

Etapas 1 (semanal):

- 1) Colaboradoras del turno tarde, en la recepción de los estudiantes pasan lista de los estudiantes que llegan el día de ingreso semanal. Esta, se corrobora a las 21:30 hrs. al interior de los edificios.
- 2) Posterior a la toma de asistencia nocturna, se generará una lista donde se indicarán los estudiantes con nombre y curso que no llegaron al ingreso. Luego, se revisará la información obtenida durante el mismo día de reportes de llamados telefónicos o mensajes revisados por apoderados que dieron aviso de la ausencia de su pupilo/a por no incorporación para este día. Los reportes enviados por estudiantes, deben ser corroborados vía telefónica con los apoderados.
- 3) Los estudiantes que no hayan llegado y no se obtenga información por ninguna vía de las antes mencionadas, se realizará llamado telefónico al apoderado principal y de no contacto, al suplente para consultar los motivos de su ausencia al ingreso semanal del beneficio. En tal llamado, se reforzará la importancia de comunicarse en caso de ausencia por inconvenientes. Toda la información deberá ser reportado en la lista de los estudiantes ausentes como también en el wsp del Equipo de Casa Estudiantil.
- 4) Al cambio de turno, se traspasa la información obtenida y se derivan los estudiantes ausentes de los cuales no se obtuvo contacto al turno noche para que se puedan realizar llamados al día siguiente por la mañana.
- 5) Al inicio de jornada del día siguiente y primer día hábil de clases, se actualiza la lista de ausencia por colaboradoras del turno noche, incorporando nuevos ingresos y el resultado de los llamados telefónicos pendientes.
- 6) El último reporte obtenido a las 8:00 hrs. es enviado vía correo electrónico al departamento de Tutoría de Patio para su conocimiento y seguimiento, como también se deja reporte en planilla Excel interna de ausencias.
- 7) Durante la tarde, colaboradoras del turno tarde confirma con tutoría de patio si se obtuvo información de algún otro estudiante ausente. En caso de seguir sin contacto, se reintenta la acción del punto 3

Etapa 2 (mensual):

- 1) Encargada de turno noche traspasa la asistencia diaria a planilla excel interna.
- 2) Posterior al traspaso de asistencia, la encargada de turno noche analizará la información y verifica semanalmente lo siguiente:
 - a. Ausencia de estudiante los días de ingreso o domingos
 - b. Ausencia reiterada con patrón en la semana (Ej.: siempre los jueves).
 - c. Retiro durante la jornada escolar y no retornar a clases o en horario de casa estudiantil del mismo día.
 - d. Ausencia del estudiante semanal (una semana o más días seguidos).
- 3) Encargada de turno noche identifica si existe algún patrón repetitivo durante el mes y dependiendo del caso delega los siguientes procedimientos a tutoras del turno noche:
 - a. Caso letras a), b) y c):
 - i. 1° mes: se toma contacto telefónico con apoderado/a para indagar el motivo de las ausencias reiteradas según el patrón identificado. En tal llamado, se reforzará la importancia de mantener una comunicación fluida e informada. Se deja registro en kimche con la consigna “Aplicación de Protocolo de Ausencias de Casa Estudiantil 2° etapa 1° mes letra (letra del patrón que corresponda)” y explicando los acuerdos tomados.
 - ii. 2° mes: se convoca a entrevista al apoderado/a para generar compromisos de uso completo del beneficio. Se deja registro en libro de actas y kimche con la consigna “Aplicación de Protocolo de Ausencias de Casa Estudiantil 2° etapa 2° mes letra (letra del patrón que corresponda)” y explicando los acuerdos tomados.
 - iii. Finalmente, se deja registro en planilla de seguimiento y se informa al tutor de curso y equipo transdisciplinario vía correo electrónico.
 - b. Caso letra d):
 - i. Se delega a tutora del turno noche verificar en el equipo si existe información de la ausencia del o la estudiante por parte de los apoderados a través de mensajes de texto, o llamados telefónicos al equipo de la Casa Estudiantil.
 - ii. Posterior a ello, confirmar en asistencia kimche y con Tutoría de Patio si el o la estudiante están asistiendo a clases como externos.
 - iii. De no existir información en ningún departamento, se informará a Tutoría de Patio para la activación del protocolo de ausencias de este departamento y desde Casa Estudiantil se presentará el caso en reunión transdisciplinaria.
 - iv. En caso de que el estudiante esté asistiendo como externo, se convocará a entrevista al apoderado para conocer los motivos de su ausencia al beneficio y activar protocolos de convivencia RICE de acuerdo con ello. Si la situación no involucra activación de RICE, se procederá a ejecutar el Protocolo de Retención de Casa Estudiantil.



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

2024

INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, en adelante el IAPB, es un establecimiento Particular Subvencionado Gratuito, Res 1822/2014, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Luksic; tiene Jornada Escolar Completa, JEC; modalidad Técnico Profesional que imparte la Especialidad Agropecuaria, Mención Agrícola, ubicado en la Av, Pascual Baburizza 1510, Hacienda San Vicente, comuna de Calle Larga, ciudad Los Andes. Fue reconocido como cooperador de la función educacional del estado por resolución N° 4704 del 05 noviembre de 1981 del Ministerio de Educación. En la actualidad tiene la categoría de establecimiento educacional con especial singularidad otorgada por resolución exenta N° 0176 del 09 de enero del 2001.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

Para los efectos de evaluación y promoción de estudiantes, se consideran las Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio Propios aprobados por el Mineduc desde séptimo básico a segundo medio, y los programas del Mineduc para tercero y cuarto medio Técnico Profesional Agropecuario, Mención Agrícola; todos ellos expresados Unidades de Aprendizaje, y los Decretos pertinentes y vigentes para cada nivel. Su concreción se realizará en las actividades realizadas en los diferentes espacios de aprendizaje, tanto al interior como fuera del establecimiento escolar. La Evaluación considerará la estructura tridimensional de los Objetivos de Aprendizaje, esto es: Conocimientos, Habilidades y Actitudes, todas las cuales se considerarán en la evaluación del estudiante

Art. 1. Las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Evaluación iniciarán su aplicación en todos los niveles de la enseñanza básica y media del periodo escolar 2024.

Art. 2. Este reglamento ha sido elaborado aplicando las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción establecidas en los decretos números 107/2003, 158/1999, 2272/2007, 170/2009, 83/2015 y 67/2018; con sus modificaciones y actualizaciones respectivas.

Art. 3. El presente Reglamento de Evaluación será difundido a todos los apoderados y estudiantes del Instituto con el propósito de informarles sobre los criterios y formas en que serán evaluados, calificados y promovidos los estudiantes y así dar claridad del proceso evaluativo.

Difusión del reglamento:

- a. Será presentado al Consejo Escolar del establecimiento a comienzos del año escolar y en sus ajustes durante el año escolar.
- b. Será enviado a los contactos registrados en la plataforma de comunicación del establecimiento (kimche)
- c. Una copia del documento normativo estará disponible con UTP y secretaría del establecimiento para la consulta de la comunidad educativa en general, así como publicado en la página web www.iapb.cl

Socialización del reglamento:

- a. Los profesores tutores serán los encargados de explicar el presente reglamento a sus estudiantes durante la primera semana de clases del año escolar, así como también en los ajustes durante el año lectivo. En el caso de los profesores de asignatura, dedicarán un tiempo de la primera clase del año lectivo para informar a los estudiantes de las modalidades de evaluación que usará (en concordancia con este Reglamento de Evaluación), su sentido en el contexto del proceso de aprendizaje, así como el número de notas y ponderaciones respectivas que éstas tendrán en la asignatura en cada semestre.
- b. En la Primera Reunión de Apoderados se informará y explicará los criterios del proceso evaluativo de los estudiantes, firmando la recepción del documento.

Art. 4. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se entregará a los padres y apoderados, el informe semestral de los logros alcanzados por los estudiantes en las asignaturas del plan de estudio, asimismo cada alumno y apoderado podrá acceder a la plataforma de gestión escolar de manera permanente para revisar la información académica y personal de los estudiantes. El apoderado puede solicitar, en caso que lo requiera, el informe físico de calificaciones durante todo el año.

Art. 5. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación vía plataforma (kimche) y por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

Art. 6. Si un estudiante extranjero ingresa a nuestra institución educativa deberá presentar el certificado de reconocimiento de estudios de su país, lo que permitirá su matrícula en el nivel escolar declarado en dicha documentación, o bien el establecimiento realizar los procedimientos de validación de estudios.

II. DE LAS EVALUACIONES

Art. 7. Son un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto éstos como los estudiantes, puedan recolectar e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Art. 8. Toda situación de evaluación de los estudiantes deberá quedar resuelta dentro del período escolar correspondiente.

Art. 9. Las evaluaciones que se apliquen en el colegio podrán ser de carácter formativo o sumativo.

Art. 10. El/la Jefe de UTP será responsable de asegurar que todo instrumento de evaluación diseñado a nivel de colegio sea construido, desde su aspecto formal y contenido, considerando los criterios de calidad fundacional definidos en cada asignatura.

Art. 11. Todo instrumento de evaluación debe ser aprobado por la respectiva Coordinación de departamento y/o UTP para garantizar su calidad y pertinencia, asegurando instancias de revisión y retroalimentación.

Art. 12. Para asegurar la participación, permanencia y progreso de todos los estudiantes en el currículum, desarrollando sus capacidades y respetando las diferencias individuales, Será responsabilidad del programa de integración y Jefe de UTP asegurar la implementación del diseño universal de aprendizaje (DUA) como estrategia diversificada, considerando sus 3 principios (formas de compromiso, formas de representación, formas de acción y expresión) de los instrumentos de evaluación

Art. 13. Las alumnas en estado de embarazo mantendrán el procedimiento regular de evaluación mientras su estado de salud así lo permita, excepto cuando un informe médico lo recomiende. En este caso, el equipo académico junto al profesor tutor deben establecer un plan de evaluación diferenciado que permitan asegurar el logro de objetivos de aprendizajes esenciales, así como también resguardar el estado de salud de la estudiante y su hijo/a.

Art. 14. Sobre la Evaluación Formativa:

a. Su propósito es monitorear el aprendizaje de los estudiantes para entregar una retroalimentación significativa mediante la recolección e interpretación de la evidencia de su desempeño, otorgando así una oportunidad para asegurar el logro de objetivos de aprendizajes durante el proceso de enseñanza.

b. Este tipo de evaluación no lleva calificación y debe usarse como una estrategia que permita a profesores y estudiantes la toma de decisiones oportuna sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe realizarse con instrumentos y registros que aseguren los requisitos de objetividad de la misma.

c. Para promover que el docente pueda recolectar eficientemente la evidencia de aprendizaje de sus estudiantes durante la clase, se pueden considerar las siguientes estrategias de evaluación formativa:

EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA	
Individuales	Colectivas
<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoreo intensivo de la práctica independiente: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y retroalimentar las respuestas de los estudiantes a través de una ruta de monitoreo. - Marcar el trabajo de los estudiantes (uso de símbolos o marcas en la respuesta de los estudiantes para que sean ellos quienes corrijan sus errores). ● Ticket de salida: Breve evaluación aplicada al final de la clase para verificar el logro del objetivo de la clase. ● Preguntas sin aviso: Preguntas planificadas y específicas dirigidas a los estudiantes, de manera voluntaria o selectiva, para chequear su comprensión en un momento clave de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la comprensión de todo el grupo: sondear las respuestas de los estudiantes al mismo tiempo con el propósito de abordar los errores de los estudiantes, a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Señales con la mano. - Pizarras con respuestas. - Tarjetas con alternativas. ● Preguntas dirigidas: Preguntas planificadas y específicas dirigidas a estudiantes representativos de los diversos grupos de desempeño (alto, medio y bajo) para chequear la comprensión del curso. ● Técnicas de reenseñanza: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Modelar:</i> mostrar el pensamiento y no sólo el procedimiento de una tarea, para que los estudiantes vean cómo se hace algo. - <i>Discurso guiado:</i> mostrar el trabajo de los estudiantes para que ellos lo revisen y construyan un modelo correcto.

d. Estas estrategias deberán ser diseñadas y/o incorporadas durante el proceso de planificación de clase que realiza el docente, asegurando su alineación con el objetivo de clase, el desarrollo de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y el curso respectivo, y la pertinencia al contexto de los estudiantes.

e. Con el objetivo de asegurar la implementación efectiva y frecuente de las diversas estrategias de evaluación formativa, asesores y/o coordinadores académicos podrán realizar acompañamiento tanto en el proceso de planificación como ejecución de las clases, para asegurar el impacto esperado en los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 15. Sobre la Evaluación Sumativa:

- a. Corresponde a una evaluación que tiene por objetivo certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes a través de una calificación a consignar en el libro de clases digital, ya sea directamente o con carácter acumulativo.
- b. En las evaluaciones sumativas que lo requieran, serán contemplados periodos de análisis de resultados obtenidos y de re enseñanza de los aprendizajes que los estudiantes no lograron demostrar en las evaluaciones.
- c. Durante el inicio de cada mes, el/la Jefe de UTP deberá asegurar que los docentes calendaricen sus calificaciones de acuerdo al plan anual de la asignatura y curso respectivo. Asimismo, será responsable de corroborar esta información de manera oportuna con el propósito de que sus docentes puedan realizar ajustes en la calendarización producto de cualquier modificación en el calendario anual.
- d. Al inicio de cada unidad de aprendizaje, el profesor deberá informar a sus estudiantes sobre los tipos de evaluaciones que aplicará, cantidad, ponderación y su respectivo temario y/o criterios de evaluación (tabla de especificaciones, pauta de cotejo, rúbrica, etc). Asimismo, deberá recordar esta información a sus estudiantes, al menos una semana antes de la aplicación del instrumento.
- e. Al inicio de cada mes, el Coordinador de Departamento y los docentes deberá informar a sus cursos sobre el calendario mensual respectivo de evaluaciones. Serán medios válidos de comunicación tanto la entrega de la información impresa como su envío digital mediante la plataforma institucional (kimche).
- f. Se presentan las siguientes modalidades, estrategias e instrumentos para calificar a los estudiantes pudiéndose utilizar otros si éstos cuentan con el acuerdo técnico Jefe de UTP y/o Coordinador/a de departamento.

MODALIDAD	ESTRATEGIAS	INSTRUMENTOS
1. Oral	<ul style="list-style-type: none">● Interrogación● Exposición Oral● Debate● Entrevista	<ul style="list-style-type: none">● Rúbricas● Escala de apreciación● Registro anecdótico● Pauta de cotejo
2. Escrito	<ul style="list-style-type: none">● Pruebas de respuesta breve● Pruebas de desarrollo escrito● Pruebas con respuesta estructurada (evaluación con ítems que admiten sólo una respuesta correcta)● Pruebas fundacionales (evaluación con respuesta estructurada), que contemplan los	<ul style="list-style-type: none">● Tablas de especificaciones● Clavijero o solucionario● Rúbricas para ítem abierto

	objetivos expresados en los Estándares de Aprendizaje y que requieren ser enseñados o reforzados.	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensayo ● Resumen ● Trabajo de investigación bibliográfica ● Esquemas ● Mapas conceptuales ● Portafolios ● Bitácora de la asignatura ● Diarios de aprendizaje ● Publicaciones para Redes Sociales (ej: post, historias, videos, audios de WhatsApp) ● Página Web ● Blog ● Formularios digitales (ej: MENTI, Google, Kahoot, Quizzez, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas ● Escala de apreciación ● Registro anecdótico ● Pauta de cotejo
3. Práctico	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecución de desempeño (realizar un ejercicio, tocar un instrumento, ejecutar labores en el predio escolar, etc.) ● Diseño o construcción de materiales (maquetas, esculturas, etc.) ● Podcast ● Juegos y representaciones ● Visitas pedagógicas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas ● Escala de apreciación ● Registro anecdótico ● Pauta de cotejo

g. En el caso de aplicar una prueba con respuesta estructurada, ésta debe ser contestada en una hoja de respuestas que será procesada mediante lector óptico para obtener su resultado. La hoja de respuesta completada se considerará como el único documento válido para efectos de calificación, por lo cual, el llenado correcto de esta hoja es de responsabilidad del estudiante y el docente que monitorea su aplicación.

h. En el caso de utilizar los demás procedimientos evaluativos, en las modalidades aquí propuestas u otras afines, el profesor aplicará y comunicará a los estudiantes la pauta o rúbrica de evaluación de desempeño tras la debida observación directa. Ésta se considerará como único documento válido para efectos de la calificación.

i. Según su origen, las evaluaciones sumativas podrán ser carácter **parcial** (acumulativas, intermedias o finales de unidad) o **global** (abarcando los aprendizajes esenciales del semestre o del

año). De acuerdo al foco institucional, estas evaluaciones se construirán de manera interna (a nivel colegio o centralizada) o externa (elaboración a cargo de asesores externos).

Evaluaciones Parciales:

a. Las evaluaciones parciales se calificarán como coeficiente uno. Éstas pueden ser categorizadas como:

○ **Evaluación Acumulativa**

Diversas actividades evaluadas que en su conjunto pueden constituir una calificación.

○ **Evaluación Intermedia**

Tiene como objetivo medir el nivel de logro de los estudiantes durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de los procesos de restitución, sistematización y profundización que deben realizarse antes de continuar con la implementación de dicha unidad.

○ **Evaluación de Término**

La evaluación de término tiene como objetivo medir el nivel de logro de los aprendizajes esenciales de toda la unidad. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de la eventual necesidad de reforzar aprendizajes específicos, especialmente cuando estos son prerrequisitos de la unidad siguiente.

b. Tanto la evaluación intermedia como la de término de la Unidad de Aprendizaje, podrán realizarse a través de la aplicación de prueba de lápiz y papel o evaluación de desempeño de un producto elaborado, resultado de un proyecto u observación directa de una competencia, utilizando para ello alguno de los procedimientos evaluativos indicados en este reglamento.

○ **Evaluación semestral de Nivel**

Se aplica al finalizar el semestre y permite evaluar el logro de los objetivos planteados para este período. Se implementa en cada curso y asignatura que se requiera, considerando los criterios fundacionales. Esta prueba puede ser elaborada a nivel centralizado o por un equipo de profesores del nivel y asignatura respectivo, bajo la orientación de Jefe de UTP.

○ **Evaluación especialidad agrícola**

Con el propósito de desarrollar en los estudiantes los objetivos genéricos del perfil de egreso y los principios de autonomía, sujeto social y excelencia personal, en contexto real, algunos módulos o asignaturas de la especialidad contemplarán la experiencia de aprendizaje denominada “Monitoreo Agrícola”, en los niveles de tercero y cuarto medio. Esta actividad se desarrollará durante los días hábiles de una semana. Se debe cumplir con un mínimo de un monitoreo al año. Esta actividad tendrá una ponderación de coeficiente uno en la asignatura o módulo correspondiente. Aquel estudiante que,

no teniendo justificativo visado por la especialidad, se ausente a su período parcial y/o total de monitoreo, será calificado con nota mínima; en caso de que presente la debida justificación en tres días hábiles, tendrá derecho a una nueva instancia de monitoreo definida por el equipo de especialidad a cargo. Esto último, también se aplicará en caso de inasistencia por suspensión. Todo lo anterior, sujeto a las condiciones sanitarias que favorezcan su realización.

Art. 16. Sobre la adecuación curricular de los procesos evaluativos

a. La adecuación de los Procesos Educativos se entenderá como una modalidad de adecuación curricular que permitirá contar con procedimientos específicos, aplicados a los estudiantes que tengan necesidades educativas (NE), rigiéndose por las disposiciones del decreto 83/2015, velando que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los Objetivos de Aprendizaje (OA) y los estándares de aprendizaje que se definan en el Currículum nacional en igualdad de condiciones.

b. La evaluación diferenciada será entendida como la etapa final de adecuación curricular, considerando que la evaluación en general está previamente adaptada y diversificada. Se aplicará a todos los estudiantes que presentan una necesidad educativa¹ previo diagnóstico pedagógico e integral al inicio del año escolar a cargo de Jefe de UTP, docentes y/o Equipo de Ed. Diferencial. Dicho análisis determinará la pertinencia de implementar el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) al estudiante. La continuidad de la decisión deberá ser evaluada al término de cada semestre.

c. Todo instrumento que se aplique como una evaluación diferenciada deberá ser diseñado por el cuerpo docente y/o Equipo Ed. Diferencial con el propósito de responder a las necesidades y fortalezas de todos los estudiantes. Teniendo en cuenta que la adecuación curricular es pertinente al instrumento de evaluación aplicado, el PREMA no se modificará.

d. Será responsabilidad de Jefe de UTP junto con el Coordinador De Ed. Diferencial informar la implementación del PACI en primera instancia a los apoderados y estudiantes correspondientes. Una vez aceptado por la familia, se procederá a sociabilizar la decisión al cuerpo docente pertinente y equipo directivo del colegio, resguardando la confidencialidad de la información.

e. Al inicio de cada semestre, el/la Jefe de UTP deberán informar a los docentes de manera confidencial la nómina de estudiantes presentes en cada curso que requieran adecuaciones en

¹ Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

su evaluación, como también comunicar los posibles cambios que se den a través del año (ingreso o retiro) en un plazo menor a tres días.

III. DE LAS CALIFICACIONES

Art. 17. Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, estas responderán a los objetivos de aprendizaje y serán por períodos semestrales.

Art. 18. Toda calificación asignada a un/a estudiante debe basarse en los aprendizajes indicados en la Tabla de especificaciones, pauta o rúbrica del procedimiento evaluativo correspondiente. Por lo tanto, no se debe asignar una calificación por motivos disciplinarios (copia, no entrega de trabajos, inasistencia reiterada a pruebas, etc.).

Art. 19. Todos los estudiantes serán calificados utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 y hasta con un decimal en todas las asignaturas del plan de estudios, siendo la nota mínima de aprobación 4,0.

Art. 20. La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0. Tanto los promedios semestrales y anuales deberán ser aproximados al decimal superior si la centésima es igual o superior a 0,05.

Art. 21. La calificación en estas asignaturas como Consejo de Curso y Orientación se expresará con notas, las cuales se registrarán en todos los momentos de su implementación, salvo en el promedio semestral y anual que deberán convertirse en conceptos, de acuerdo con la siguiente escala:

* Muy Bueno (MB)	:	6,0 a 7,0
* Bueno (B)	:	5,0 a 5,9
* Suficiente (S)	:	4,0 a 4,9
* Inicial (I)	:	1,0 a 3,9

Art. 22. La cantidad de calificaciones semestrales de una asignatura deberá ser coherente con el plan anual y objetivos de aprendizajes del nivel correspondiente.

Art. 23. Para todas las evaluaciones, se aplicará un PREMA del 60% para asignar la calificación 4,0.

Art. 24. De manera excepcional en cada asignatura, y solo una vez al semestre, se podrá ajustar la PREMA. Este ajuste deberá ser aprobado por Jefe de UTP en acuerdo con el director cuando existan razones de orden pedagógico quienes visarán este cambio (didáctico y/o curricular). Se debe dejar registro de este acuerdo.

Art. 25. Si en una evaluación se obtiene el 20% o más de estudiantes con nota inferior a 4,0, el/la profesor/a junto Jefe de UTP, luego de un análisis detallado del proceso que busque determinar la explicación de los resultados, definirán el procedimiento a seguir, resolviendo, por ejemplo, el traspaso directo de las notas al libro, el reforzamiento de los contenidos y la aplicación de una nueva evaluación u otras opciones educativas que se estimen convenientes, de forma que aseguren el aprendizaje.

En el caso de aplicar una nueva evaluación, ésta debe medir la misma cobertura de habilidades y contenidos, como también el nivel de exigencia de la prueba anterior, y ésta no podrá volver a repetirse.

Art. 26. Una vez que el profesor ha registrado las calificaciones en el libro de clases, adquieren el carácter de oficiales. Para cualquier tipo de modificación, se necesitará de la autorización de Jefe de UTP previa solicitud vía correo electrónico.

Art. 27. Los promedios semestrales y anuales que corresponda a 3,9 permitirán al estudiante optar una evaluación excepcional que será acordada con su profesor. Si el estudiante obtiene una nota superior a 4,0 podrá subir su promedio a 4,0, de lo contrario su promedio bajará a 3,8.

Art. 28. El resultado de una evaluación deberá ser informada a los estudiantes en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de aplicación. Las evaluaciones escritas (ensayos, trabajos de investigación, etc.) tendrán un máximo de 10 días hábiles para ello desde la fecha de entrega informada en el calendario a los estudiantes. Excepcionalmente, en el caso de que haya un retraso en la información de calificaciones, el docente respectivo deberá informar oportunamente a estudiantes y/o apoderados. Estas evaluaciones deberán estar registradas en la plataforma de gestión pedagógica antes de la entrega de notas parciales.

Art. 29. Antes de rendir una nueva evaluación que implique calificación, el estudiante debe estar informado de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores ya realizadas.

Art. 30. Procedimientos frente a situaciones especiales:

- a. Si un estudiante es sorprendido copiando, entregando información, u obteniendo ayuda en forma inapropiada en un procedimiento evaluativo, la persona a cargo de la aplicación le retirará el instrumento y consignará en el libro de clases la falta respectiva en la gravedad que señale el Reglamento de Convivencia Escolar. Para calificar el rendimiento del estudiante, el docente aplicará un nuevo instrumento que mida los mismos objetivos de aprendizaje y con igual grado de dificultad.
- b. Si en un trabajo evaluado se comprueba la presencia de plagio, el/la docente anulará la entrega realizada por el/la estudiante y consignará en el libro de clases la falta respectiva en la gravedad que el Reglamento de Convivencia Escolar señale. Para calificar el rendimiento del estudiante, el docente aplicará un nuevo producto o demostración de competencias que mida los mismos objetivos de aprendizaje y con igual grado de dificultad.
- c. Frente a una ausencia del estudiante a una evaluación se procederá de la siguiente manera:

- Todo proceso de evaluación tardía deberá quedar resuelto dentro de los siguientes 7 días hábiles que el estudiante se reintegra a clases.
- El punto anterior no será aplicado para las licencias extensas, donde Jefe de UTP en conjunto con los docentes involucrados, generarán un plan de evaluaciones que le permitan al estudiante ponerse al día en sus procesos e informado al apoderado. Si el estudiante no cumpliera con este plan de recuperación y no presenta justificación médica, será UTP, coordinador de departamento y el docente de asignatura quienes determinarán la medida para calificar al estudiante consignando esta decisión en un acta firmada que explique los argumentos pedagógicos de la medida, la cual será informada al apoderado.
- d. Si el estudiante no trae sus materiales o implementos para realizar un trabajo evaluado, en asignaturas tales como artes, educación física, música, especialidad u otra que aplique procedimientos similares, se consigna en el libro de clases digital como falta, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia. El docente, deberá asegurar el trabajo del estudiante durante la clase, pudiendo ajustar la actividad, manteniendo el mismo objetivo, los plazos de desarrollo y entrega y criterios de evaluación.
- e. Si el estudiante no entrega el trabajo en la fecha solicitada, deberá ser consignado en el libro de clases según reglamento de convivencia. El docente aplicará el mismo procedimiento usado frente a ausencia de prueba.
- f. Si el estudiante se negara a responder una prueba, a entregar un trabajo, o realizar una actividad evaluativa, deberá consignarse como falta, con la gravedad que el reglamento de convivencia señale, pudiendo implicar citación de apoderado u otras medidas de acción disciplinaria, después de las cuales, igualmente deberá rendir la evaluación en una fecha acordada por el docente previa autorización del coordinador de ciclo, manteniendo los mismos criterios evaluativos.

Art. 31. Si un alumno es autorizado a cambiarse de electivo según la normativa establecida, será responsabilidad de Jefe de UTP informar a los docentes de las asignaturas involucradas y realizar el proceso de homologación, de esta forma el alumno será dado de baja de una asignatura y de alta en la otra, haciendo que las calificaciones sean transferidas en forma íntegra. Para completar el proceso, el alumno no puede tener notas atrasadas en la asignatura que abandona.

Las calificaciones desprendidas de los electivos, quedarán consignadas en las asignaturas que en acuerdo de consejo docente queden establecidas.

Art. 32. Es responsabilidad de Jefe de UTP realizar las gestiones necesarias para que, a más tardar, el último día hábil de cada mes, todas las notas estén debidamente registradas en el Software de Administración Escolar del colegio (Kimche)

IV. DE LA PROMOCIÓN

Art. 33. Para la promoción de todos los estudiantes, se considerará conjuntamente la asistencia y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio.

Art. 34. La situación de promoción o repitencia de los estudiantes quedará resuelta e informada a los padres y/o apoderados antes del término de cada año escolar.

Art. 35. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en la educación media.

ASISTENCIA

a. Serán promovidos todos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

b. Complementariamente, el director, equipo académico y el profesor tutor del curso podrán revisar, analizar y autorizar la apelación para la solicitud de promoción de un estudiante con porcentajes menores a la asistencia requerida, fundados en causas debidamente justificadas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que la situación sea resuelta antes del término del año escolar.
- Que se presenten certificados médicos que justifiquen los días de inasistencia.

c. La presentación de certificado médico solo justifica para procedimientos evaluativos; por tanto, estos documentos por sí mismo, no serán válidos para solicitar la promoción, salvo “circunstancias extremas” debidamente explicitadas al director y presentadas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el inicio de ausencia. Se considerarán “circunstancias extremas”, las situaciones que impidan la asistencia a clases del estudiante, tales como las siguientes:

- Reposo y/o padecimiento prolongado por 15 días seguidos o más, como, por ejemplo: operación de caderas, intervenciones al cerebro, a la columna, intervenciones a ambos pies, y otros similares.
- Enfermedades de largo padecimiento que impidan al alumno asistir al colegio por 15 días seguidos o más, como, por ejemplo: depresión diagnosticada y tratada por médico especialista, cáncer en sus diferentes tipos, enfermedades autoinmunes o similares.

d. Cabe señalar que situaciones que afecten a adultos que generen inasistencia de los alumnos por temas de traslado, no serán consideradas como “circunstancias extremas”.

LOGRO DE OBJETIVOS

a. Serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual corresponda a un promedio de 4,5 o superior.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, o bien una asignatura y un módulo su promedio final anual sea igual o superior a un promedio 5.0.

Art. 36. En la trayectoria escolar, la repetición de un curso debe considerarse un caso excepcional, que constituye una instancia para que el estudiante asiente aprendizajes necesarios para su formación integral. Para evitar oportunamente esta situación, el colegio debe identificar los posibles casos de repitencia al finalizar el I semestre con el propósito de asegurar los aprendizajes esenciales de la o las asignaturas parcialmente reprobadas mediante un plan de trabajo elaborado por el equipo pedagógico (Jefe de UTP, , Coordinador de departamento, profesor jefe (tutor) y de las asignaturas parcialmente reprobadas), el cual debe ser socializado con los apoderados y, en caso que se requiera, los estudiantes para ser aplicado durante el desarrollo del II semestre.

Art. 37. Considerando los criterios de promoción, la evidencia de aprendizaje obtenida de diversas fuentes y en distintos momentos del año y las condiciones socioemocionales, el equipo pedagógico debe deliberar la pertinencia de la repitencia del estudiante. En caso que la repitencia sea efectiva, Jefe de UTP en conjunto con el profesor jefe (tutor) deben elaborar un informe que contenga: Información sobre desempeño del estudiante durante el año, la explicitación de la brecha de los Objetivos de Aprendizaje esenciales de acuerdo a lo esperado que han impactado en su trayectoria escolar y consideraciones socioafectivas permitirán el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Art. 38. Se debe notificar de la repitencia en cita de acompañamiento de Profesor tutor, tanto al apoderado como el estudiante, previo al proceso de matrícula establecido por el SAE, la cual debe ir acompañada de un plan de trabajo que se desarrollará con el estudiante al año siguiente en concordancia con sus necesidades de aprendizaje y socioemocionales. Este plan debe contemplar acciones que comprometan tanto al colegio como al estudiante y apoderado, tales como: talleres de reforzamiento, adecuaciones curriculares y/o derivación con profesionales externos, entre otras. Tanto la notificación de repitencia como el plan de trabajo deben ser firmados por el apoderado respectivo.

Art. 39. La repitencia deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante, respaldada con el informe respectivo.

Art. 40. El colegio excepcionalmente anticipará el cierre del año escolar de un estudiante, en caso que sea solicitado por el apoderado y argumentado por especialistas. Cada caso será analizado por el equipo académico y transdisciplinario, quienes podrán aprobar o rechazar esta solicitud, informando al apoderado oportunamente de esta decisión.

Art. 41. Para la promoción o repitencia de casos de alumnas en estado de embarazo, se aplicará el mismo reglamento general, pudiendo el director analizar las situaciones excepcionales con el consejo de profesores, considerando los informes médicos respectivos y lo estipulado en el manual de convivencia.

Art. 42. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas en consulta con la Secretaría Ministerial de Educación cuando corresponda y, en última instancia, por la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

V. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 43. Al término de cada año escolar, el colegio entregará a todos los estudiantes un certificado de estudios que indique las asignaturas o módulos, con las calificaciones obtenidas, porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente. Este certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento, bajo ninguna circunstancia.

Art. 44. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente, las cuales deberán ser firmadas solamente por el director del establecimiento.

PROTOCOLO CASOS ESPECIALES Y EXCEPCIONALES

CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR.

Es una medida excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite adelantar su proceso de finalización académica por razones debidamente fundadas y acreditadas.

I. PROCEDIMIENTO:

1.1. SOLICITUD:

a) Acciones del Apoderado:

- Presentar al Tutor de su pupilo(a) un documento escrito en formato papel, firmado, donde señale la solicitud de “Cierre anticipado de año escolar”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc.) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc.) que invaliden al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
 - ✓ Causales socio-familiares que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas, estas deberán presentarse por medio de convivencia escolar debidamente justificadas con un informe de seguimiento.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, informes, antecedentes u otras evidencias que acrediten la situación del estudiante, debiendo presentar como mínimo:
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o médico tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.
 - ✓ Situación socio-familiar: Informe de Servicio Social Municipal, Cefam, Oficina de Protección de Derechos, Tribunal de Familia u otro órgano gubernamental de protección a la infancia o la familia.

b) Acciones del Tutor:

- Recibir solicitud y antecedentes anexos presentada por apoderado
- Entregar documento de acuse recibo a apoderado
- Informar al apoderado plazo de respuesta a solicitud (10 días hábiles)
- Solicitar a equipo transdisciplinario antecedentes que se mencionan más abajo.
- Presentar el caso a UTP.

c) Acciones del Equipo Transdisciplinario del curso del estudiante:

- Recibir solicitud de cierre anticipado de año escolar y antecedentes que fundamentan la solicitud.
- Verificar que el o la estudiante tenga cumplidos los siguientes requisitos:
 - ✓ Un calificación, como mínimo, por asignatura de su plan curricular.
 - ✓ Las condiciones, según reglamento de evaluación, para ser promovido según sus resultados académicos.
- Estudiar la solicitud junto con los antecedentes escolares del estudiante y presentar antecedentes a tutor.

2.2 ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD:

a) Acciones UTP y equipo directivo:

Presentar el caso en reunión de equipo directivo y resolver en un máximo de 10 días hábiles, la cual puede ser:

- ✓ Aceptar incondicionalmente la solicitud.
- ✓ Aceptar la solicitud sólo en cuanto se cumplan ciertas condiciones que se especificarán.
- ✓ Rechazar la solicitud.
- Redactar la resolución definitiva indicando las razones que la fundamentan.
- Informar al tutor para que haga entrega de la resolución en reunión conjunta con UTP.

b) Acciones del Apoderado Solicitante:

- Concurrir al Instituto a recibir la resolución.

ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACION
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Si el apoderado solicitante no está conforme con la resolución del Equipo Transdisciplinario, podrá presentar a la Dirección del Instituto una Carta en la que solicite la reconsideración de la medida, pudiendo aportar los antecedentes que considere necesarios para fundamentar su disconformidad. El plazo máximo para ello será de 5 días hábiles.• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles• La resolución del Director será definitiva e inapelable y será entregada por el mismo (o quien lo represente) en forma presencial o por Carta Certificada con copia al e-mail al apoderado solicitante. |
|---|

SOBRE CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

AJUSTE O REDUCCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA.

Es una medida excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite reducir su carga académica, reducir su jornada de clases, priorizar aprendizajes de algunas asignaturas, entre otros.

I. **PROCEDIMIENTO:**

1.1. **SOLICITUD:**

a) **Acciones del Apoderado:**

- Presentar al Tutor de su pupilo(a) un documento escrito en formato papel, firmado, donde señale la solicitud de “ajuste o reducción de la carga académica”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc.) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc) que invaliden al estudiante para asistir a clases regularmente o cumplir con toda su jornada, y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases diariamente y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Causales socio-familiares que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Cumplimiento de programa de seleccionado deportivo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, informes, antecedentes u otras evidencias que acrediten la situación del estudiante, debiendo presentar como mínimo:
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o médico tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.
 - ✓ Situación socio-familiar: Informe de Servicio Social Municipal, Cesfam, Oficina de Protección de Derechos, Tribunal de Familia u otro órgano gubernamental de protección a la infancia o la familia.
 - ✓ Selección Deportiva: Certificado emitido por la entidad deportiva a la cual pertenece el o la estudiante.

b) **Acciones del Tutor:**

- Recibir solicitud y antecedentes anexos presentada por apoderado
- Entregar documento de acuse recibo a apoderado
- Informar al apoderado plazo de respuesta a solicitud (10 días hábiles)
- Presentar el caso a UTP.

2.2 ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD:

a) Acciones UTP y equipo directivo:

Presentar el caso en reunión de equipo directivo y resolver en un máximo de 10 días hábiles, según las siguientes posibilidades:

- ✓ Aceptar incondicionalmente la solicitud.
 - ✓ Aceptar la solicitud sólo en cuanto se cumplan ciertas condiciones que se especificarán.
 - ✓ Rechazar la solicitud.
 - ✓ Diseñar plan de trabajo especial para la estudiante que considere horario, días de asistencia obligatoria, asignaturas a priorizar, tipo de evaluaciones a aplicar al estudiante, fechas de evaluación y planilla de monitoreo semanal para el tutor. Este plan debe ser socializado con su tutor y con equipo de especialistas.
- Redactar la resolución definitiva indicando las razones que la fundamentan.
 - Informar a tutor para que haga entrega de la resolución a apoderado en conjunto con UTP.

c) Acciones del Apoderado Solicitante:

- Concurrir al Instituto a recibir la resolución.

ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Si el apoderado solicitante no está conforme con la resolución del Equipo Directivo, podrá presentar a la Dirección del Instituto una Carta en la que solicite la reconsideración de la medida, pudiendo aportar los antecedentes que considere necesarios para fundamentar su disconformidad. El plazo máximo para ello será de 5 días hábiles.• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles• La resolución de él o la Directora será definitiva e inapelable y será entregada por el mismo (o quien lo represente) en forma presencial al apoderado solicitante. |
|--|

Sobre ajuste o reducción de la carga académica:

Para solicitar el ajuste o reducción de la carga académica, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido medio semestre del año lectivo respectivo, o ser estudiante antiguo del IAPB, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho período, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

De acuerdo con la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de ajuste o reducción de la carga académica, debe asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida en los días y horarios que se establecen y cumplir con los requisitos académicos de las asignaturas que serán priorizadas dependiendo del plan.

Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y comiencen con su plan con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

El ajuste o reducción de la carga académica solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

REINCORPORACIÓN A CLASES POSTERIOR A LICENCIA MÉDICA EXTENDIDA.

Es una medida de priorización de evaluaciones excepcional, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite poner al día su proceso evaluativo posterior a una licencia médica extendida de más de 10 días hábiles.

II. PROCEDIMIENTO:

2.1. SOLICITUD:

a) Acciones del Apoderado:

- Presentar al Tutor de su pupilo(a) la información relacionada a la licencia médica del estudiante indicando la cantidad de días que el estudiante se ausentará”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc.) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc.) que invaliden al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas durante el período de la licencia.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas durante el período de la licencia.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, que acrediten la situación del estudiante,
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.

b) Acciones del Tutor:

- Recibir información y antecedentes anexos presentada por apoderado.
- Presentar el caso a UTP.
- Enviar a la estudiante material educativo que puede realizar para mantenerse al día en su proceso de aprendizaje. (Solo si su situación de salud lo permite).



2.2 ANALISIS Y PLAN DE REINCORPORACIÓN:

a) Acciones tutor:

- Levantar estado de avance de él o la estudiante previo a la licencia médica en cada asignatura y plan de trabajo o unidad.
- Identificar brechas de aprendizaje que se presentarán.
- Presentan información a UTP.

b) Acciones UTP:

- Revisar información presentada por los especialistas y priorizar de acuerdo con ello las evaluaciones que él o la estudiante deberá rendir en su reincorporación.
- Calendarizar evaluaciones.
- Asegurar un espacio con los especialistas para trabajar aquellos contenidos no abordados por el o la estudiante en su período de licencia.
- Monitorear que el o la estudiante cumpla con el calendario y flexibilizar el proceso en caso de necesidad.
- Solicitar información del avance a tutor.

 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Plan Integral de Seguridad Escolar Instituto Agrícola Pascual Baburizza

*Uso exclusivo para el establecimiento educacional "Instituto Agrícola Pascual
Baburizza" ~~Una~~ copia impresa, es una copia no controlada.*

La copia controlada en su última versión y actualizada debe ser solicitada al Coordinador o Encargado de Plan Integral de Seguridad Escolar.



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Tabla de Contenidos

Contenido

Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones:	4
Información general de la Institución.	6
Antecedentes General	6
Estamentos, Cargos, funcionarios y tercerizados no de planta.	6
1. Equipamiento de Emergencias.	8
2. Metodologías.....	9
2.1 Metodología AIDEP	9
2.2 Resumen de acontecimientos.....	9
2.3 Método acceder	10
2.4 Diagrama de Actuación ACCEDER	12
3. Comité de Seguridad Escolar.....	13
3.1 Constitución de Comité de Seguridad Escolar,	13
3.2 Organigrama tipo de Comité de Seguridad Escolar.....	14
3.3 Responsabilidad y nivel de acción de Representantes del Comité de SeguridadEscolar.....	14
3.4 Responsabilidad y nivel de acción de Apoyo del Encargado de Seguridad Escolar.....	15
3.5 Integrantes de Comité 2021.	16
4. Contextualización del Establecimiento.....	17
4.1 Zonificación del Establecimiento	17
4.2 Compañía de Bomberos Más Cercana.....	18
4.3 Ubicación de Centro Asistencial más cercano.....	18
4.4 Ubicación de Carabineros más cercano	19
5. Protocolos de Actuación de Emergencias, Contingencias y Desastres.....	19
5.1 Consideraciones Generales.....	19
5.2 Actuación frente a Incendios.....	20
5.3 Protocolo de actuación ante un sismo o terremoto	21
5.4 Actuación frente a derrumbes	22
5.5 Actuación frente a explosiones.....	23
5.6 Actuación frente a fugas o emanaciones de gas.....	25
5.7 Actuación frente a inundaciones por salidas de ríos, causes o aguas lluvias.....	26
5.8 Actuación frente a un incendio forestal	27
5.9 Actuación frente a intoxicaciones por el uso de plaguicidas, pesticidas y controlde plagas.....	28
5.10 Actuación frente a un accidente al interior del establecimiento.....	29

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

5.11	Actuación frente Robo y Asalto	29
5.12	Actuación frente atrapamiento en ascensores	30
5.13	Actuación frente emergencias (Amago de incendios, derrames e intoxicaciones) en el laboratorio de ciencias	31
5.14	Actuación frente a una Crisis Emocional y Autoflagelación	33
5.15	Actuación frente a Tiroteo o Balacera, Bombas Lacrimógenas, Bombas Molotov y Manifestaciones Sociales.	34
5.16	Actuación frente a una intoxicación y/o accidentes por manipulación de alimentos	37
ANEXOS		39
Plano Internado Masculino Nivel 1		39
Plano Internado Masculino Nivel 2		40
Plano Internado Masculino Cubierta		41
Plano Internado Femenino Nivel 1		42
Plano Internado Femenino Nivel 2		43
Plano Internado Femenino Cubierta		44
Plano Casino		45
Zonas Segura 1 Internado (Sector varones, edificio nuevo)		46
Zona Segura 2 Internado (Salas técnicas, sección varones y sección mujeres del edificio nuevo)		47
Zona Segura 3 Internado (Sección mujeres, edificio nuevo)		48
Zona Segura 4 del Internado (Sección mujeres edificio nuevo y salas técnicas)		49
Zonas Seguras 1 Salas de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios)		50
Zona Segura 2 y 3, Sala de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios)		51
Elementos de Emergencias presentes en el Establecimiento.		52
Señalización de Emergencia Estándar Recomendada		52
Modo de uso de Extintores.		53
Mantenimiento de Extintor		54
Plano ubicación de extintores (Masculino piso 1)		55
Plano ubicación de extintores (Masculino piso 2)		56
Plano ubicación de extintores (Femenino piso 1)		57
Plano ubicación de extintores (Femenino piso 2)		58
Formato Tipo - Lista de Verificación de Extintores:		59
Entrenamiento recomendado para personal responsables y apoyos PISE		59
Formato Tipo - Ejercicios de Simulacro		60

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Objetivo

El objetivo del presente plan es contar con directrices claras y específicas que le permitan al personal del Instituto Pascual Baburizza enfrentar de manera adecuada una emergencia, contingencia y/o desastre durante el desarrollo de cualquier actividad educativa, formativa, recreativa o que tenga relación con el desarrollo estudiantil, fortaleciendo actitudes de autocuidado y autoprotección. Todo esto controlando y mitigando sus efectos adversos mediante el despliegue de acciones coordinadas de forma sistemática y con recursos técnicos dispuestos para ello, asegurando así el adecuado resguardo de todas las personas que se encuentren al interior del recinto. Adicionalmente tener acciones de contención para asegurar un bienestar psicológico, sociológico y físicos en la reanudación de actividades de la institución.


Alcance

El presente plan considera las actuaciones establecidas de forma sistemática en los puntos desarrollados, los cuales son para actuaciones de forma interna en la institución y por personal competente y capacitado.


El plan es único y exclusivo para ser aplicado en el Instituto Pascual Baburizza en cada uno de sus establecimientos educacionales, instalaciones de docentes e instalaciones donde se pernocta; exclusivo para salvaguardar integridad física y psicológica de todo el alumnado, docentes, auxiliares, apoderados, ejecutivos, visitas o cualquiera que se encuentre en predio definido en este plan.

Definiciones:

- a) **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b) **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c) **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- d) **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- e) **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- f) **Simulación:** Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g) **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- h) **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- i) **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- j) **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- k) Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- l) Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- m) Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- n) Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- o) Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- p) Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la primera fuente de alimentación para la iluminación falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- q) Aluvión: Sedimentos arrastrados por una corriente de agua, que quedan depositados en un terreno.
- r) Nevazón: Temporal de nieve.
- s) Inundación: Una inundación es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamiento de ríos, torrentes o ramblas, por lluvias torrenciales, deshielo, por subida de las mareas por encima del nivel habitual, por maremotos, huracanes, entre otros.
- t) Explosión: Ruptura violenta de un cuerpo por la acción de un explosivo o por el exceso de presión interior, provocando un fuerte estruendo.
- u) Accidente: Suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa.
- v) Vulnerabilidad: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.
- w) Comité Operativo de Emergencia (COE): Comité conformado por trabajadores que cumplirán, de manera voluntaria y de acuerdo a su grado de responsabilidad, funciones en las etapas de identificación, planificación y actuación en caso de emergencia.
- x) Inocuidad alimentaria: es la garantía de que un alimento no causará daño al consumidor cuando el mismo sea preparado o ingerido de acuerdo con el uso a que se destine.
- y) HACCP: El Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control, también conocido como sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points).
- z) Autoflagelación: La autoflagelación consiste en hacerse daño físico como una táctica de alivio al sufrimiento psicológico

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Información general de la Institución.

Antecedentes General


Nombre del Colegio:	Instituto Agrícola Pascual Baburizza
Fecha de Fundación:	Octubre de 1941
Entidad Sostenedora:	Fundación Educativa Luksic
RUT:	81.882.100-K
Dirección:	Avda. Pascual Baburizza N°1510, Calle Larga
Rol Base de Datos:	1255-6
Teléfono:	342 461771
Correo electrónico:	administracionfel@iapb.cl
Nombre Presidente del directorio de la Fundación:	Ramón Jara Araya
Nombre del Directora:	Patricia Álvarez Cabrera

Estamentos, Cargos, funcionarios y tercerizados no de planta.

Directivos		
Estamento	Cargo	Cantidad Funcionarios
Equipo Directivo	Directora	01
Equipo Directivo	Jefe de UTP	01
Equipo Directivo	Jefe de Formación y convivencia escolar	01
Equipo Directivo	Jefe de Exploración Vocacional	01
Equipo Directivo	Jefe de UTP especialidad	01

Docentes y Asistentes de la Educación		
Estamento	Cargo	Cantidad Funcionarios
Docentes	Docente	48
Asistentes de la Educación	Asistente de la Educación	64


Administración (FEL)		
Estamento	Cargo	Cantidad Funcionarios
Administración	Administrador/a	01
Administración	Encargado/a de Finanzas y Gestión de Personas	01
Administración	Asistente de Administración	03
Administración	Gerente General	01
Administración	Jefa de comunicaciones	01
Administración	Director de Desarrollo Educativo	01
Administración	Gestor y analista de datos	01

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Servicios Externos, Empresas Tercerizadas y otras permanentes no de planta		
Empresa	Cargo	Cantidad
Servicio de Terceros	Servicio Externo por Honorarios	01
ISS Servicios Generales Ltda.	Servicio Externo de Seguridad	05
Guskar Ltda.	Servicio Externo de Transporte	01


Alumnos		
Curso	Cantidad de Cursos	Total Alumnos
7° Básico	02	44
8° Básico	03	45
1° Medio	03	108
2° Medio	03	83
3° Medio	02	76
4° Medio	02	62

Internados		
Internado	Cantidad de Dormitorios	Total Alumnos
Internado Femenino	16	60
Internado Masculino	34	90

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

1. Equipamiento de Emergencias.

Equipo / Elemento	Si	No	Cantidad	Observación
Extintores	X		26	
Red Húmeda	X			Solo en internado
Red Seca		X		
Camillas de Emergencias	X		3	
Sensores de Humo	X			Solo en internado
Alarmas de Incendios	X			Solo en internado
Iluminación de Emergencias		X		
Alarma Sonora	X			Solo en internado
Parlantes de Comunicación		X		
Central de Alarmas	X			Solo en internado

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

2. Metodologías.

Las Metodologías empleadas AIDEP y ACCEDER, métodos propuestos por el “Manual, Plan Integral de Seguridad Escolar”, versión diciembre 2017, se puede descargar de la página de la ONEMI, <http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616> distribuido por el MINEDUC y la ONEMI.

2.1 Metodología AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia.


AIDEP es un acrónimo que significan

A	Análisis histórico
I	Investigación en terreno
D	Discusión de Prioridades
E	Elaboración del Mapa o Plano
P	Plan específico de Seguridad del Colegio

- Análisis Históricos, en el colegio no se han presentado hechos como fuga de gas, tampoco situaciones de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio.
- Investigación en terreno, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio desde sus inicios la fecha ha estado permanentemente recorriendo el colegio realizando inspecciones de seguridad, elaborando informes.
- Discusión y análisis de los riesgos encontrados, en cada reunión mensual, se han ido mejorando las condiciones inseguras encontradas. A la fecha lo que se va encontrando se va solucionando de inmediato.
- Elaboración del mapa o plano, el plano fue elaborado el año 2021, todos los años se revisa se mejora se le realizan los cambios que ha tenido el colegio.
Éste plano tiene incluido las zonas de seguridad las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Está distribuido en cada sala y oficinas.
- Plan de seguridad Escolar del Colegio, de aquí en adelante el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

2.2 Resumen de acontecimientos.

Situación de Emergencias	Actuación frente a Emergencias	Impacto (Que provoco o causo la emergencia)	Fecha de Suceso

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


2.3 Método acceder

Para la elaboración de estos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita la emergencia ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.

ACCEDER es un acróstico que significan

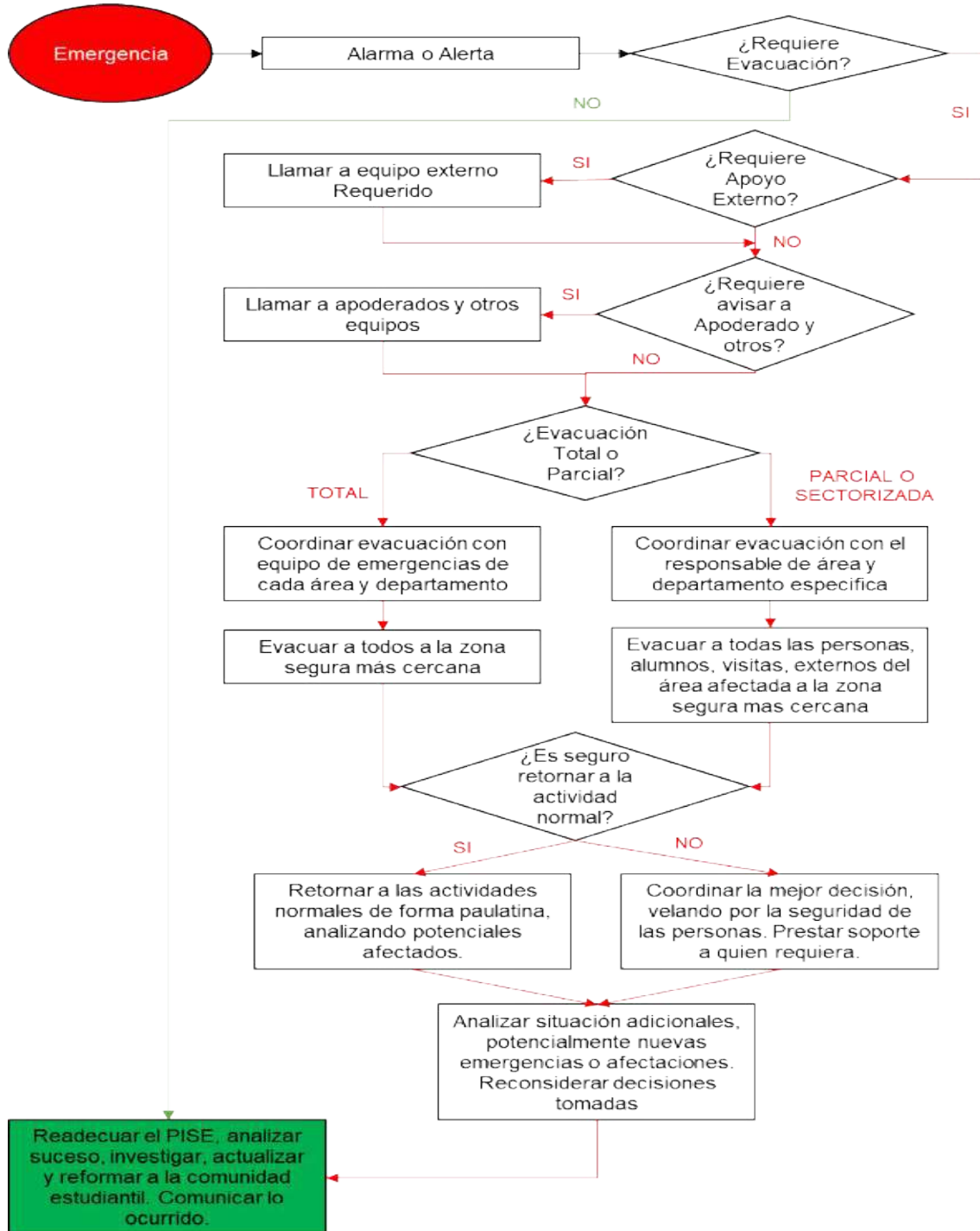
A	Alerta y Alarma
C	Comunicación y captura de información
C	Coordinación – roles
E	Evaluación preliminar
D	Decisiones
E	Evaluación secundaria
R	Readecuación del Plan de emergencia


- Alerta y Alarma, instancias previas a la respuesta frente a fenómenos determinados. La Alerta es un estado de vigilancia, que se valida o anula. La Alarma es cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo.
Una vez que Encargado General de Emergencia sepa lo que está ocurriendo, y que es algo que amerita evacuar hará sonar la alarma o avisara a través de alguna forma diferente según la necesidad de evacuación o actuación requeridas.
- Comunicación e información, proceso donde hay un emisor que envía el mensaje, y un receptor.
 - a. *Comunicación interna*, se realizará a través de timbre o campana. Para impartir instrucciones se usará megáfono o se coordinará a través de radios o medio digitales.
 - b. *Comunicación externa*, Comunicación realizada para solicitar apoyo a organismos externos de Emergencias (Carabineros, Ambulancias, Bomberos, PDI, otros), adicionalmente se comunicará, a través de un comunicado oficial a apoderados y personas necesarias sobre lo ocurrido para que puedan prestar apoyo, soporte o simplemente como información. Toda comunicación externa debe ser dirigida por el responsable definido para evitar mal entendidos o desinformaciones.
- Coordinación, se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia. De forma interna se designará un Encargado General de Emergencias o Coordinador de Emergencias y responsables que ejecutaran sus decisiones. De forma externas los organismos se organizarán en función a sus necesidades y el nexo entre interno y externo se realizada entre el Encargado General de la Emergencias y el representante del organismo externo, siendo estos últimos los que determinarán en todo momento las actuaciones para asegurar un adecuado atendimento del suceso.
- Evaluación preliminar, fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Este análisis se debe desarrollar de forma rápida por el equipo de emergencias interno, tomando como prioridad la vida e integridad física de las personas. En caso de duda, siempre aplicar el factor de protección a la vida.
- Decisiones, de acuerdo con los daños y a las necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad Escolar o el equipo de emergencias decidirá, continuar con las actividades docentes o evacuar, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar personas afectadas, etc. A su vez, cuando la emergencia este controlada, determinara a través del Encargado General el retorno o no a las actividades docentes.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- Evaluación secundaria, en esta etapa se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe profundizar en los daños que ha producido en la estructura del edificio, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo con esos antecedentes, se toman nuevas decisiones, se direccionan las acciones prioritarias y se ejecuta el plan de mitigación, control y verificación.
- Readecuación del Plan de emergencia, fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar o del equipo de emergencias, permite aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados. Dependiendo de la necesidad se pide soporte al equipo de emergencias Local como bomberos, carabineros u otros.

2.4 Diagrama de Actuación ACCEDER



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

3. Comité de Seguridad Escolar

Es responsabilidad del Rector o la autoridad máxima del establecimiento el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.


3.1 Constitución de Comité de Seguridad Escolar.

Este debe estar constituido, como mínimo, por:

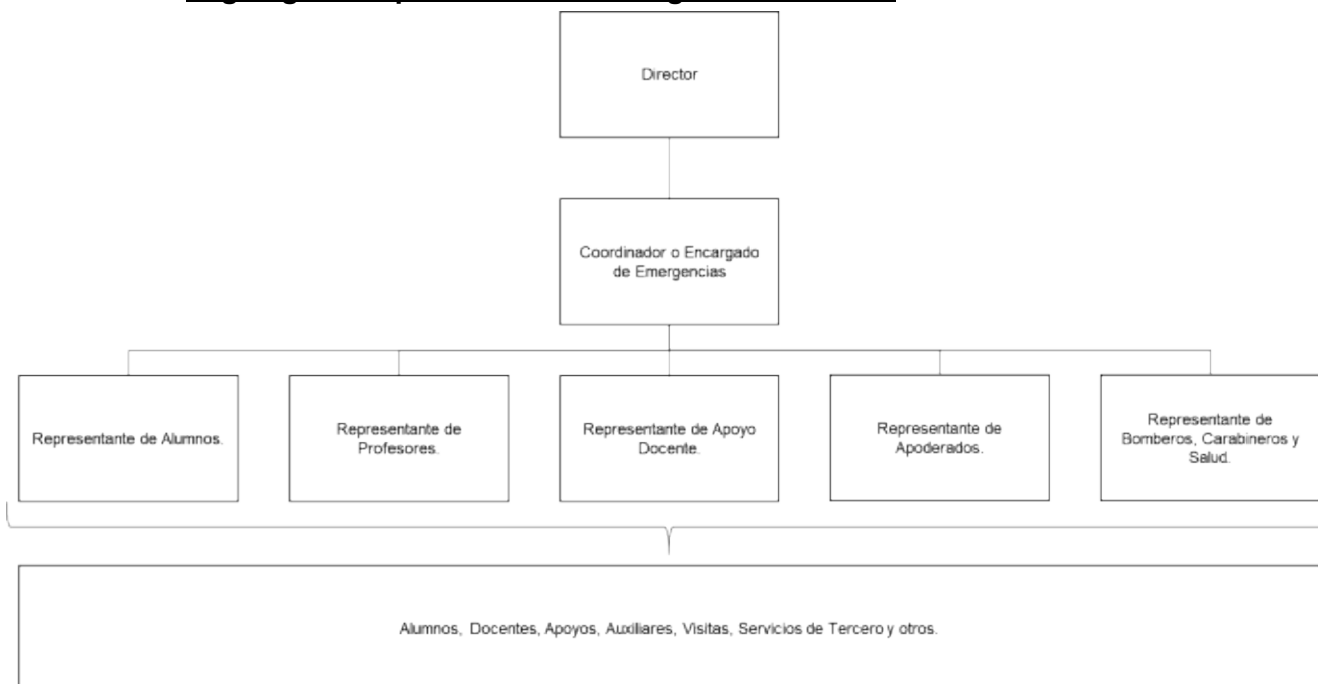
- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
- Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

Se recomienda adicionalmente tener coordinación con equipos que apoyen las gestiones del Coordinador o Encargado de Emergencias tales como:

- Responsables de patio o sección.
- Apoyo en portería o accesos.
- Encargados de Primeros Auxilio y Socorro.
- Monitores de Apoyo o facilitadores de evacuación.



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

3.2 Organigrama tipo de Comité de Seguridad Escolar.



3.3 Responsabilidad y nivel de acción de Representantes del Comité de Seguridad Escolar.

- **Director:** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones, entrega apoyo en las medidas requeridas que justifiquen el resguardo de la comunidad educativa. Debe ser ejemplo de toda la comunidad estudiantil y educativa.
- **Coordinador de la Seguridad Escolar:** en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- **Representante del Profesorado, de los Estudiantes, de los Padres y Apoderados y de los Asistentes de la Educación:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- **Representantes de las Unidades de Carabineros, de Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

3.4 Responsabilidad y nivel de acción de Apoyo del Encargado de Seguridad Escolar.

Coordinador o Encargado de Seguridad Escolar.

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia (Considerando salas de clases, oficinas, dormitorios y todas las secciones de las instalaciones)
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el Organismo Administrado., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias, **tanto de día como de noche** (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinadores o Responsables de Piso o Secciones.


- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

Monitores de Apoyo o facilitadores de evacuación

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

Apoyo en Portería y Accesos.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Establecimiento.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Encargado de Primeros Auxilio y Socorro.

- Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de simulacros.
- Coordinar y dar apoyo a personas que se vean afectadas física o psicológicamente durante los procesos de emergencias.
- Dar prioridad de atenciones y prestaciones de primeros auxilios.
- Coordinar con el área de salud externo, las prioridades de atenciones a las personas afectadas.
- Mantener funcional, operativo y con los elementos mínimos necesarios el botiquín de emergencias.
- Mantener funcional, operativo y a disposición el equipo DEA.

3.5 Integrantes de Comité.



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

4. Contextualización del Establecimiento.

El establecimiento educación tiene una superficie de 35.000 metros cuadrados (35 hectáreas) totales, donde 7.180 corresponde a construcción o edificaciones del establecimiento habilitadas para uso educativo, internado, docente, personal de apoyo, auxiliares y tercerizados.

El lugar está rodeado de zonas de sembradío. En la parte trasera existe un cerro, el cual en invierno puede presentar o causar aludes, los cuales no afectarían al establecimiento educacional en su infraestructura.

Existe gran vegetación verde.

Cuenta adicionalmente con tanques de agua y piscinas, las cuales en caso de urgencia por los equipos de Bomberos pueden ser requeridos y utilizados.


A 2 kilómetros de distancia se encuentra la Autopista lo Libertadores, la cual puede ser una zona de interés para atención o acceso expedito en caso de urgencias.

El establecimiento se ubica en la dirección Avda. Pascual Baburizza N°1510, Calle Larga

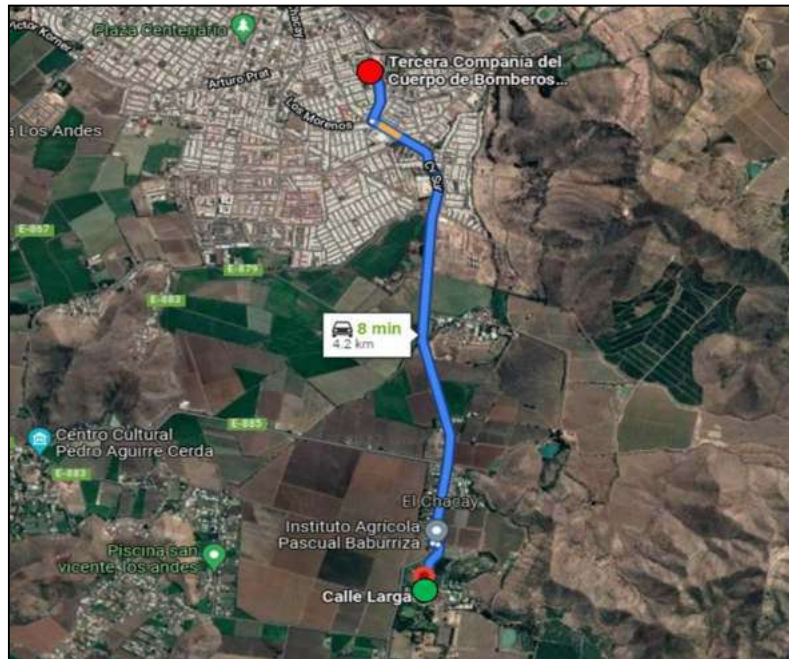
4.1 Zonificación del Establecimiento



- Perímetro del Establecimiento.
- Zonas de recintos educacionales y Administrativos.
- Zona de Internado Femenino y Masculino.
- Accesos controlados al recinto educacional.
- Zonas de Seguridad Definidas.

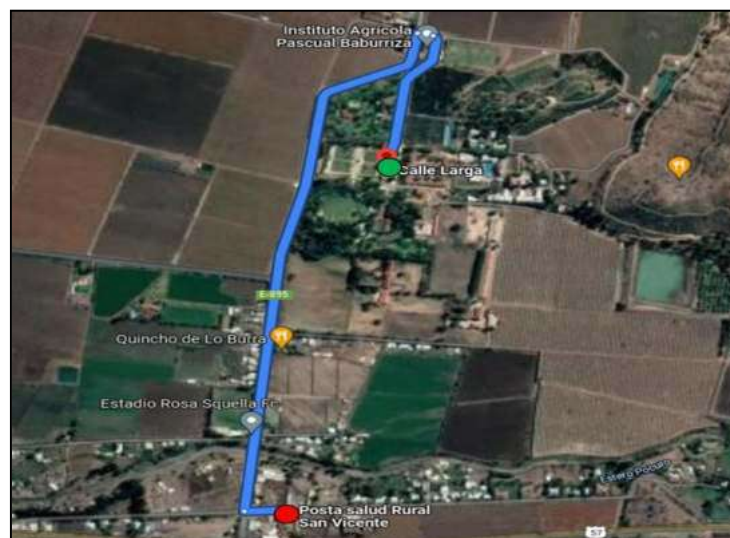
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

4.2 Compañía de Bomberos Más Cercana.




- Ubicación Tercera Compañía de Bomberos de Los Andes.
- Ubicación del Establecimiento Educativo.

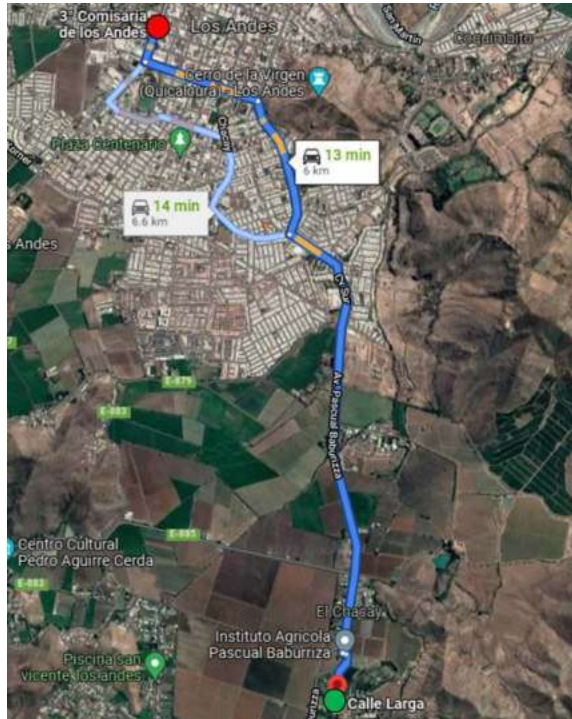
4.3 Ubicación de Centro Asistencial más cercano.



- Ubicación Posta Asistencial de San Vicente.
- Ubicación del Establecimiento Educativo.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

4.4 Ubicación de Carabineros más cercano



Ubicación de Tercera Comisaria Los Andes.
Ubicación del Establecimiento Educativo.


5. Protocolos de Actuación de Emergencias, Contingencias y Desastres.

5.1 Consideraciones Generales.

La actuación de acuerdo con este procedimiento es fundamental para prevenir la ocurrencia de lesiones de las personas, como también evitar el daño a la propiedad del establecimiento y los posibles daños a terceros producto de la generación de una emergencia interna o externa, que pueda afectar a la comunidad estudiantil completa. **Cabe mencionar que hay estudiantes y encargados que pernoctan en el internado por lo tanto se deben maximizar las medidas de prevención.**

Es por esto que de forma general siempre debe:

- ✓ Estar atento a las condiciones del entorno.
- ✓ Nunca exponga su integridad física o psicológica sobre los bienes materiales.
- ✓ Siempre siga las instrucciones del coordinador general de la emergencia y su equipo de apoyo.
- ✓ Esta alerta a potenciales emergencias adicionales.
- ✓ Ayude a personas con discapacidad, en pánico o heridas, siempre que pueda hacerlo.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUISIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- ✓ Siempre diríjase a las zonas seguras más cercana, aunque no pertenezca a esa zona o sección.
- ✓ Nunca retorne a las salas de clases, oficinas o dormitorios o cualquier otro lugar, sin la autorización del Coordinador de la Emergencia o su equipo responsable durante estas.
- ✓ Participe activamente de ejercicios de evacuación. **(especialmente aquellos que pernocten en el internado)**
- ✓ Mantener siempre a disposición radios, linternas, extintores, botiquín, sillas de ruedas, camillas, equipos DEA, etc.

5.2 Actuación frente a Incendios.


Recomendaciones para evitar un incendio en cualquier instalación:

- ✓ Corte todos los pastizales que puedan generar un incendio en las inmediaciones del recinto.
- ✓ Revise periódicamente las instalaciones eléctricas.
- ✓ No sobrecargue circuitos eléctricos y no realice conexiones no estandarizadas o reguladas.
- ✓ Mantenga siempre despejados los equipos de emergencias como extintores, redes húmedas y redes secas, al igual que las vías de evacuación (pasillos, accesos, escaleras)
- ✓ No realice fogatas, fuegos o juegue con artefactos pirotécnicos en el recinto educacional.
- ✓ Siempre verifique las fichas de datos de seguridad de los productos químicos, y preste especial atención a aquellos que son comburentes, combustibles y/o inflamables.
- ✓ Siempre almacene los materiales combustibles, comburente o inflamables en armarios adecuados, con resistencia al fuego alejado de fuentes de calor, llama y no expuestos a sol directo.
- ✓ Mantenga siempre el orden y aseo en todos los lugares.
- ✓ Realizar mantenciones al aire acondicionado en el tiempo indicado por el fabricante.

Procedimiento de Actuación frente a un incendio:

En primera instancia verificar si se puede o no controlar el amago, solo si cuenta con la formación adecuada. En caso contrario debe seguir las siguientes indicaciones de seguridad:

1. Alertar a los responsables del sitio o al Coordinador de la Emergencia o a quien se encuentren lo más cercano posible a la situación detectada, con tal de actuar de forma rápida mediante los equipos de actuación de emergencia cercanos al lugar, en este caso los extintores.
2. El Coordinador de la Emergencia o el responsable de la sección, deben indicar si evacuar. Aquellos que se encuentren en el lugar del evento, y su integridad física está en peligro o no se sienten comfortable en el lugar, deberán evacuar hacia zona segura. **Si sucede de noche, todos los estudiantes y encargados deberán evacuar a zona de seguridad designada a modo de prevención.**
3. El coordinador o los responsables de la sección deberán actuar para controlar la situación de emergencia conjunto a su equipo, solicitando apoyo a equipo externo de ser necesario. (Bomberos, Carabineros o Ambulancia).
4. Una vez se encuentre evacuada la zona afectada, se integrará el equipo de control de incendios (Coordinadores de Área debidamente capacitados), quien hará uso de los extintores para atacar el fuego. Mientras tanto los Monitores de Apoyo procederán a canalizar la salida de los presentes (alumnos, profesores, auxiliares de aseo, manipuladores de alimentos, etc.) de acuerdo con las vías de evacuación preestablecidas. Verificando que no quede ninguna

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUISIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


persona en baños, dormitorios, comedor, cocina, oficinas u otras áreas en común e informar la presencia de personas heridas.

5. Si existen personas heridas o que requieran apoyo deberán ser atendidas de forma inmediata por el Equipo de Primeros Auxilios.
6. En la zona segura se debe pasar lista de todas las personas de la sección que se evacuaron, a fin de saber si falta alguna persona.
 - a. En caso de que no estén todos, se debe averiguar donde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilios y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos.
7. Si es posible cortar la energía eléctrica y la válvula de paso de gas, por ningún motivo desconecte el balón de gas, para prevenir explosiones o aceleración del incendio.
8. En caso de que el fuego se convierta en incendio, el coordinador de seguridad escolar deberá dar paso al trabajo de bomberos.
9. La administración del establecimiento deberá facilitar el acceso de los equipos de emergencia, inclusive a lo referente a las rutas de tránsito.
10. El responsable de la Portería y Control de Acceso impedirá el acceso de vehículos y personas que no tengan relación directa con el acontecimiento.
11. Una vez controlada la situación todo el equipo responsable de la emergencia debe analizar la situación, atendiendo a las personas afectadas y tomar decisiones sobre el retorno a la actividad, solamente si es seguro y el equipo de emergencias externo lo autoriza o en su defecto si el coordinador lo autoriza.
12. Si retorna a la actividad, debe revisar que sea en forma controlada y que no existan nuevos peligros presentes que puedan afectar a la comunidad estudiantil. Si existen riesgos, debe considerar reubicar a las personas en una zona segura. **(independientemente que los alumnos pernocten o no, deberán ser despachados a sus respectivos domicilios en forma segura)**
13. Finalmente, el retiro y disposición final de los escombros resultantes del incendio, deberá efectuarse de acuerdo con la normativa vigente.

5.3 Protocolo de actuación ante un sismo o terremoto

Recomendaciones Preventivas para actuación segura durante sismos o terremotos:

- ✓ Mantener siempre despejados los pasillos principales, las puertas de salida hacia exterior y escaleras.
- ✓ Mantener siempre la iluminación de emergencias operativa.
- ✓ Mantener ventanas en buen estado, no trizadas o rotas.
- ✓ Mantener cajones de muebles cerrados.
- ✓ Evitar dejar elementos de gran tamaño o peso en zonas de tránsito en altura que puedan caer.
- ✓ Mantener siempre elementos como TV de pared, vitrinas, muebles en altura anclado a la pared de forma segura.
- ✓ Disponga de las llaves de puertas y dormitorios en un lugar de fácil acceso para poder evacuar rápidamente.
- ✓ Estacione los vehículos en zonas que no dificulten la evacuación del personal.
- ✓ Nunca utilizar ascensores.
- ✓ Revise o inspecciones que los árboles de gran tamaño no estén corroídos o sean propensos

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- a caer sobre edificios, construcciones, estacionamiento o zonas de seguridad.
- Mantener siempre señalizadas las vías de evacuación del cada zona o lugar.
- Mantener los planos de evacuación disponibles en cada lugar (casino, salas de clases, dormitorios, oficinas, gimnasio, etc)
- Los alumnos que pernoctan no deben salir de sus habitaciones a menos que sea estrictamente necesario, en caso de que deban evacuar, deben hacerlo de forma tranquila y ordenada.

Procedimiento de Actuación durante sismos o terremotos:

Siga todas las indicaciones aquí mencionadas, cuando perciba que el sismo es de una intensidad elevada o si no se siente seguro o cómodo durante el sismo;

1. En caso de iniciar un sismo, las personas deben permanecer en sus lugares, ubicados junto a muros, pilares, bajo vigas, cadenas, siempre alejado de ventanales y tabiques.
2. Si el sismo aumenta de intensidad, determinar si sería necesario evacuar a la sala de clases, dormitorios (**si es de noche**), casino u oficinas hacia la zona segura definida.
3. Salir por vías de evacuación definidas, de forma ordenada y a paso ligero, NO CORRER.
4. Ayudar a personas con dificultad y no utilizar ascensores.
5. Nunca regrese a las salas, dormitorios u oficinas por bienes materiales.
6. Una vez ubicados en la zona segura definida para sección, los responsables deberán pasar lista de cada una de las unidades evacuadas, a fin de determinar si alguna persona o alumno que pernocta o no, no está en el lugar.
 - a. En caso de que no estén todos, se debe averiguar dónde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilio y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos.
7. El coordinador general de la emergencia determinara si es adecuado retornar a las dependencias, para esto el equipo del PISE deberá realizar una inspección de la instalación a fin de asegurar que este todo en orden.
8. El regreso debe ser paulatino y en orden, asegurando que no existan personas asustadas o heridas.
9. Estar alerta por posibles réplicas del sismo y prestar contenciones requeridas a las personas que lo requiera.


5.4 Actuación frente a derrumbes

Recomendaciones Preventivas para actuación frente a derrumbes:

- Verificar que no existan daños significativos en las instalaciones, si tiene dudas siempre contacte a un especialista.
- Revisar que las laderas del cerro no presenten socavones o lugares con propensión a generar un alud.
- Verificar que los causes de agua no generen erosiones significativas del suelo, el cual pueda afectar la estabilidad de edificaciones.

Procedimiento de Actuación durante derrumbes:

Siempre evacuar el lugar del suceso por posibles derrumbamientos adicionales.


	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

1. Evacuar el lugar a una zona segura y avisar al equipo encargado de las emergencias.
2. Si existen personas heridas o atrapadas, el Coordinador de la Emergencia debe dar las indicaciones a seguir.
3. Si se requiere llamar a los equipos de apoyo externo, para esto se debe;
 - a. Coordinar con portería y responsable de accesos que mantenga abierta ambos accesos. Que asegure que los accesos están despejados y expeditos.
 - b. Que una vez que se aproxime el equipo de emergencias pueda indicar a través de alguna señal el lugar del suceso.
 - c. Indicarles al coordinar que el equipo de emergencias ya va en camino para que puedas esperarlo en la zona del accidente.
4. Si es posible, sin poner el riesgo su vida, el equipo de Primeros Auxilios y Socorro debe prestar ayuda a las personas heridas o atrapadas, siempre que el Coordinador lo autorice.
5. El equipo de emergencias debe:
 - a. Cortar la energía eléctrica de la zona afectada, siempre que sea seguro.
 - b. Cortar el abastecimiento de agua de la propiedad afectada, siempre que sea seguro.
 - c. Cortar la red de gas, siempre que sea seguro.
6. Una vez ubicados en la zona segura definida para sección, los responsables deberán pasar lista de cada una de las unidades evacuadas, a fin de determinar si alguna persona o alumno no está en el lugar.
 - a. En caso de que no estén todos, se debe averiguar dónde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilio y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos.
7. Una vez controlada la situación, se debe asegurar que las instalaciones afectadas están en condiciones de seguridad adecuadas para el retorno, esta revisión debe ser realizada por el equipo de emergencias y el Coordinador dará la autorización para retornar o no.
8. En caso de no poder retornar, será responsabilidad del Coordinador determinar el actuar correcto para salvaguardar la integridad física y psicológica de todas las personas.

5.5 Actuación frente a explosiones.

Recomendaciones preventivas para evitar explosiones;


- ✓ Mantener siempre en buen estado toda la instalación de gas.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas de los equipos de gas.
- ✓ Que toda la instalación de gas cuente con la certificación SEC correspondiente.
- ✓ Ante cualquier olor o fuga de gas alertar de forma inmediata.
- ✓ No almacene elementos combustibles en zonas de ubicación o paso del gas.
- ✓ Mantenga señalizaciones adecuada en las zonas con presencia de gas.
- ✓ Mantenga cerrado y con acceso restringido las zonas donde se ubica almacenan o circula el gas.
- ✓ Realizar mantenciones al aire acondicionado en el tiempo indicado por el fabricante.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Procedimiento de actuación frente a explosiones.

Nunca se acerque a la zona de riesgo, solo evacue de forma inmediata y asista a las personas que lo requieren;

1. Evacuar de forma inmediata y alertar a todos, hay que asegurar que el Coordinar este enterado de la situación.
2. Ayude a personas con dificultades a evacuar.
3. Si es seguro el equipo de Primeros Auxilios y Socorro debe ayudar a las personas afectadas.
4. El coordinador o el equipo de apoyo debe llamar a bomberos, carabinero y ambulancias en caso de ser necesario, como mínimo debe ser a Bomberos.
5. Si se requiere llamar a los equipos de apoyo externo, para esto se debe;
 - a. Coordinar con portería y responsable de accesos que mantenga abierta ambos accesos.
 - b. Que asegure que los accesos están despejados y expeditos.
 - c. Que una vez que se aproxime el equipo de emergencias pueda indicar a través de alguna señal el lugar del suceso.
 - d. Indicarles al coordinar que el equipo de emergencias ya va en camino para que puedas esperarlo en la zona del accidente.
6. Una vez ubicados en la zona segura definida para sección, los responsables deberán pasar lista de cada una de las unidades evacuadas, a fin de determinar si alguna persona o alumno no está en el lugar.
 - a. En caso de que no estén todos, se debe averiguar dónde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilio y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos.
7. Si es seguro el equipo debe realizar el corte de suministro eléctrico del sector afectado, no exponga su vida al peligro.
8. Una vez controlada la emergencia, el coordinador de la emergencia debe tomar la decisión para actuar con las personas afectadas, reubicando (debido a que parte del alumnado pertenece a regiones) o decidiendo otras acciones (es esencial que la decisión que se tome sea pensada en la integridad física, psicológica de todos los afectados y procurando que no afecte el aprendizaje de los alumnos en los próximos días)
9. No retornar a las personas si se ve u observa que están muy afectadas.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

5.6 Actuación frente a fugas o emanaciones de gas.



Recomendaciones preventivas para evitar fuga de gas;

- ✓ Revisar periódicamente las conexiones de las cañerías de gas.
- ✓ Revisar que las válvulas y llaves de paso estén en buen estado.
- ✓ Revisar que los fogones de las cocinas a gas no estén obstruidos.
- ✓ Verificar que, si el piloto del calefón o cocina se apaga, se corte automáticamente el paso del gas.
- ✓ Reemplace de forma adecuada cualquier elemento o accesorio dañado por donde circule el gas, evite arreglos “caseros”.
- ✓ Ante cualquier olor a gas avise de forma inmediata al coordinador de emergencias.

Procedimiento de actuación frente a fugas o emanaciones de gas.

Ante olor o fuga de gas, siga las siguientes indicaciones;

1. Alertar inmediatamente del suceso y evacuar a una zona segura donde no exista olor a gas, hay que asegurar que el Coordinador de emergencia sepa la situación.
2. Ayude a personas con dificultades a evacuar.
3. El equipo de emergencias debe revisar la instalación de forma segura y abrir puertas y ventanas de los lugares con presencia de este.
4. En caso de ser requerido llamar a bomberos para atender la emergencia.
5. Si se requiere llamar a los equipos de apoyo externo, para esto se debe;
 - a. Coordinar con portería y responsable de accesos que mantenga abierta ambos accesos.
 - b. Que asegure que los accesos están despejados y expeditos.
 - c. Que una vez que se aproxime el equipo de emergencias pueda indicar a través de alguna señal el lugar del suceso.
 - d. Indicarles al coordinar que el equipo de emergencias ya va en camino para que puedas esperarlo en la zona del accidente.
6. Una vez ubicados en la zona segura definida para sección, los responsables deberán pasar lista de cada una de las unidades evacuadas, a fin de determinar si alguna persona o alumno no está en el lugar.
 - a. En caso de que no estén todos, se debe averiguar dónde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilio y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos.
7. No retorne a las actividades hasta que el equipo de emergencias interno o el equipo externo indiquen que es realmente seguro hacerlo.

 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

5.7 Actuación frente a inundaciones por salidas de ríos, causas o aguas lluvias.


Recomendaciones preventivas para evitar inundaciones;

- ✓ No obstruya causas de agua.
- ✓ No destape alcantarillados para tirar desechos.
- ✓ No interfiera en causas de Río.
- ✓ No realice excavaciones en zonas de potencias acumulación de agua que pueda provocar socavones por lluvias o similares.

Procedimiento frente a inundaciones por salidas de ríos, causas o aguas lluvias;

En caso de inundaciones por salida de ríos, causas o aguas lluvias.

1. Si es seguro, evacue el lugar donde se encuentra ubicado, caso contrario, trata de subir a un lugar elevado, en este caso lo más seguro sería el edificio del internado, avise de forma inmediata al equipo de emergencias internos.
2. Si evacua el lugar, hágalo a una zona que este alejada de inundaciones y en altura.
3. Ayuda a personas con problemas a evacuar.
4. El equipo de emergencias debe coordinar la evacuación de todas las personas potencialmente afectadas.
5. El coordinador llamara a Emergencias externas si es necesario.
6. Si se requiere llamar a los equipos de apoyo externo, para esto se debe;
 - a. Coordinar con portería y responsable de accesos que mantenga abierta ambos accesos.
 - b. Que asegure que los accesos están despejados y expeditos.
 - c. Que una vez que se aproxime el equipo de emergencias pueda indicar a través de alguna señal el lugar del suceso.
 - d. Indicarles al coordinar que el equipo de emergencias ya va en camino para que puedas esperarlo en la zona del accidente.
7. Una vez en la zona segura, el personal encargado deberá pasar lista para asegurar que todos fueron evacuados, en caso de faltar una persona debe:
 - a. debe averiguar dónde podrían estar consultando a sus colegas o compañeros, a fin de rastrear su ubicación. Una vez definida su ubicación, si es necesario el rescate, coordinar con los equipos de apoyo externo entregando toda la información recogida.
 - b. El coordinador de la emergencia definirá si es adecuado, que el equipo interno ingrese o debe esperar al equipo externo de rescate (Bomberos o Carabineros).
 - c. Para estos afectos, debe estar siempre alerta el equipo de Primeros Auxilio y Socorro, en caso de tener que actuar o atender heridos o prestar ayuda emocional, ya que, hay niños desde los 13 años.
8. No podrá retornar a la actividad normal, por lo cual las personas afectadas deben ser trasladadas a un lugar seguro, cómodo y cálido definido por el coordinar de emergencias del establecimiento.
9. Junto a su equipo el coordinador deberá decidir qué hacer y entregar las facilidades a cada persona que lo requiera.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


5.8 Actuación frente a un incendio forestal

Recomendaciones preventivas para evitar incendios al exterior del establecimiento;

- ✓ Educar y concientizar a los alumnos y funcionarios con respecto a las acciones que podrían desencadenar un incendio forestal.
- ✓ Cortafuego.
- ✓ Evitar fuentes de calor cercanas a los árboles. Nunca hacer fogatas, fuegos o juegos pirotécnicos.
- ✓ Mantener áreas libres de pastizales.
- ✓ Mantener siempre despejados los equipos de emergencia.
- ✓ No dejar residuos que puedan actuar y provocar un incendio (latas, vidrios, fósforos etc)

Procedimiento ante un incendio forestal;

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un incendio producido al exterior del establecimiento, deberá informar rápidamente al Coordinador de Seguridad Escolar (CSE).
2. Los Coordinadores de área deben permanecer atentos a las decisiones que tome el CSE, quién evaluará la situación y dará órdenes teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Necesidad de dar alarma general de evacuación.
 - b. Necesidad de solicitar apoyo externo (bomberos, carabineros, ambulancias), en caso de que los coordinadores de área no sean capaces de controlar la situación.
 - c. Necesidad de cortes de energía.
3. Una vez dada la orden de evacuación cada coordinador de área deberá guiar a los alumnos, profesores, administrativos, personal de aseo y cocina, etc. hacia una zona segura fuera del establecimiento, conservando la calma y el orden, procurando cubrirse boca y nariz para no inhalar humo.
4. Si existen personas heridas o que requieran apoyo deberán ser atendidas de inmediato por el Equipo de Primeros Auxilios.
5. Una vez controlada la emergencia por el equipo de Bomberos, deberá esperar instrucciones del CSE, quien decidirá si se ingresa al establecimiento o se despacha a todos los involucrados. (Nunca volver a las áreas quemadas, los sitios calientes pueden reactivarse sin previo aviso)

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUISIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			



5.9 Actuación frente a intoxicaciones por el uso de plaguicidas, pesticidas y control de plagas.

Recomendaciones preventivas para prevenir intoxicaciones;

- ✓ Tener identificados los plaguicidas, pesticidas y control de plagas a los que se exponen los alumnos o funcionarios.
- ✓ Mantener a mano la hoja de seguridad.
- ✓ Preparar al personal de primeros auxilios para tratar intoxicaciones por plaguicidas.
- ✓ Disponer duchas y/o lavaojos de emergencia.
- ✓ Almacenar en un lugar de acceso restringido, lejano a zonas de alimentación o recreación.
- ✓ Utilizar los EPP definidos en la ficha técnica.
- ✓ Contratar una empresa autorizada por el organismo correspondiente que cumpla con todas las normas de aplicación de pesticidas, plaguicidas y control de plagas debidamente capacitados y que cuente con el procedimiento de aplicación de éstas, el cual él o los coordinadores del establecimiento estarán en conocimiento.
- ✓ En caso de colocar cebos raticidas, se deberá evitar el emplazamiento de estos lugares donde pudiera existir contacto con alumnos.
- ✓ Proteger las fuentes de agua y retirar alimentos, utensilios de cocina y otros enseres, cuya contaminación implique riesgo para la salud de las personas.

Procedimiento ante intoxicación por plaguicidas sanitarios:

1. Dar aviso inmediatamente al equipo de primeros auxilios, y por consiguiente a los Coordinadores deberán ponerse en contacto con los equipos de emergencia externos, si así se requiere.
2. Preguntar a los testigos que fue lo que pasó y luego sacarlos del lugar.
3. El equipo de primeros auxilios junto a la ayuda de testigos identificará si fue salpicadura a la ropa, sustancia ingerida o salpicadura en los ojos.
 - a. En caso de salpicadura en la ropa el personal de emergencias debidamente equipado con guantes, delantal y gafas para evitar contaminación secundaria; con una gasa limpia y seca se retirarán todos los restos visibles que haya sobre la piel, se quita la ropa de la víctima, cortándola y evitando el contacto con la piel no contaminada. Luego lavar a la persona con abundante agua y jabón común poniendo énfasis en los pliegues, cuello, cuero cabelludo, nariz, párpados, orejas, genitales.
 - b. En el caso de ingerir la sustancia, no inducir al vómito, el equipo de primeros auxilios deberá estar atentos a los síntomas del paciente y actuar una vez presente síntomas donde el coordinador de área llamará a la ambulancia para derivarlo al servicio de urgencias inmediatamente
 - c. En caso de salpicadura en los ojos, hacer una revisión muy rápida de los posibles daños, se retira muy suavemente los restos visibles con una gasa limpia y seca, posteriormente se procede al lavado, con los párpados completamente retraídos y por un tiempo no inferior a 20 minutos. Luego enviarlo al servicio de urgencias si así lo requiere.
4. Una vez superada la emergencia ventilar el área, verificar la ausencia de residuos limpiando superficies de contacto con agua y jabón.
5. Disponer de un lugar para la eliminación de los residuos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos.
6. Se podrá reingresar al lugar una vez que el CSE lo permita.

 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

5.10 Actuación frente a un accidente al interior del establecimiento.

Recomendaciones preventivas para prevenir accidentes en el establecimiento;

- ✓ Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- ✓ Participación de los apoderados, docentes, Dirección, coordinadores, personal administrativo, personal de cocina, auxiliares de aseo, monitores de apoyo y primeros auxilios.
- ✓ Informarse sobre las situaciones de riesgos, manteniendo una actitud preventiva y proactiva.
- ✓ Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

Procedimiento de actuación frente a un accidente;

1. Cuando un estudiante o trabajador/a ha sufrido un accidente al interior del establecimiento será dirigido por el Docente o Coordinador de Área en caso de que no pueda movilizarse por cuenta propia hacia la Sala de Primeros Auxilios.
2. El personal evaluará la condición médica presentada por el/la estudiante o trabajador/a y procederá a brindarle los primeros auxilios.
 - a. Si el accidente es leve se procederá a aplicar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a, inmovilización, frío local, etc, si es que lo requiere.
 - b. Si el accidente es grave el/la estudiante será derivado inmediatamente hacia el centro de urgencias.
3. Si la situación lo amerita, la Dirección del establecimiento deberá ponerse en contacto con los apoderados para que se acerquen al establecimiento para su retiro o traslado a un centro asistencial, si la gravedad del caso así lo amerita.
4. En el caso de dirigirse a un centro asistencial público, el personal administrativo emitirá un formulario de ingreso de accidente escolar.
5. En el caso de un/a trabajador/a se actuará de la misma forma, dependiendo de la evaluación médica será reintegrado a sus labores o enviado al organismo administrador laboral, en este último caso el personal administrativo emitirá un formulario de ingreso de accidente laboral.
6. Podrán reingresar a sus respectivas actividades, solo si un médico lo autoriza.



5.11 Actuación frente Robo y Asalto

Recomendaciones preventivas para evitar robos y asaltos;

- ✓ Mantener una participación organizada y coordinada entre la comunidad educativa y las autoridades externas.
- ✓ Alarmas de Seguridad en perfecto funcionamiento.
- ✓ Reforzar protecciones de puertas y ventanas
- ✓ Que el establecimiento cuente con chapas y cerraduras seguras.
- ✓ Evitar llevar pertenencias de mucho valor, si así, guardarlas en lugares seguros.

Procedimiento de actuación frente a robo y asalto;

1. Todo miembro del establecimiento expuesto a este tipo de situaciones, jamás deberán oponer resistencia a personas que cometan el robo o el asalto. Obedecer a los delincuentes y conservar la calma.
2. En presencia de los delincuentes no ejecutar acciones que pongan en riesgo su vida o la de otros.

 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

3. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones para ayudar con la investigación.
4. Una vez que los delincuentes abandonen el lugar, llamar inmediatamente a Carabineros o cualquier miembro del Comité de Seguridad Escolar.
5. Si existen heridos deberán ser atendidos de inmediato por el equipo de primeros auxilios y derivados al centro asistencial SAMU u Organismo Administrador Laboral según corresponda y si así lo merita.
6. Entregue los detalles de lo ocurrido solo a la policía, evitar comentar el evento a personas ajenas al establecimiento.
7. Finalizado el evento esperar instrucciones del CSE.


5.12 Actuación frente atrapamiento en ascensores

Recomendaciones preventivas sobre atrapamientos en ascensores;

- ✓ Realizar mantenencias e inspecciones a los ascensores periódicamente por una empresa autorizada.
- ✓ Siempre respetar la cantidad máxima de personas dentro del ascensor.
- ✓ Mantener ascensores limpios, (sin elementos que obstaculicen el ingreso), con buena iluminación y señalizados.
- ✓ Si se observa alguna anomalía informar de Inmediato al CSE, quién a su vez comunicará a la empresa encargada.
- ✓ No encender el botón de detención, excepto en caso de emergencia.
- ✓ Nunca utilizar el ascensor durante un sismo, inundación o incendio.

Procedimiento de actuación frente atrapamiento en ascensores;

1. En primera instancia apretar el botón de alarma.
2. Comuníquese vía citófono desde la cabina del ascensor hacia la recepción o si es posible a través de su celular.
3. Conserve la calma y espere instrucciones del CSE o encargado de área.
4. Si hay más personas, transmitirles calma.
5. Si alguna persona sufre de claustrofobia informe inmediatamente para que el equipo de primeros auxilios esté listo. (No olvide que el rescate puede durar varios minutos)
6. No fumar en la cabina mientras esté atrapado.
7. Si la emergencia se sale de control y no es posible rescatar a las personas el CSE deberá comunicarse con la empresa externa o bien con el Equipo de bomberos si la empresa no responde.
8. No utilizar la llave de apertura de las puertas, intentando ayudar puede provocar un accidente, solo personal capacitado puede hacerlo.
9. Importante: la cabina no puede precipitarse al foso, ya que los ascensores poseen elementos de seguridad que lo impiden, aunque se rompan los cables.
10. Finalizado el rescate de las personas, se efectuarán las medidas de mantención correspondiente. Luego de la revisión se habilitará el ascensor y el suministro normal eléctrico.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

5.13 Actuación frente emergencias (Amago de incendios, derrames e intoxicaciones) en el laboratorio de ciencias

Recomendaciones preventivas frente al amago de incendios, derrames e intoxicaciones;


- ✓ Como norma general los extintores y las puertas de acceso y/o salida siempre deberán mantenerse libres de obstáculos.
- ✓ Utilizar siempre los elementos de protección personal.
- ✓ Nunca trabajar solo en el laboratorio, siempre en presencia de un profesor.
- ✓ Planifique su trabajo para evitar errores.
- ✓ Minimice materiales, use cantidades mínimas y necesarias para el trabajo u experimento.
- ✓ Almacene los solventes apropiadamente.
- ✓ Mantenga el orden y la limpieza.
- ✓ Usar campanas de extracción de gases cuando trabajes con productos que desprendan vapores inflamables, tóxicos o con olor desagradable.
- ✓ Lavarse las manos antes de salir del laboratorio.
- ✓ Nunca comas con la ropa de protección de laboratorio puesta.
- ✓ Nunca comas, bebas o almacenes alimentos en el lugar de trabajo, ni en los refrigeradores que contienen sustancias químicas.
- ✓ No utilizar lentes de contacto.
- ✓ Tener siempre a mano la Hoja de Seguridad y tener conocimiento del contenido.

Procedimiento de actuación frente a amago de incendios o flamas en laboratorio


1. Frente a un amago de incendio, el profesor deberá promover la calma y dará la orden de evacuación a todos los alumnos de la sala.
2. Luego los monitores de apoyo capacitados procederán a utilizar los extintores CO2 disponibles para apagar el fuego.
3. Se deben retirar los materiales inflamables o reactivos cercanos al fuego.
4. Nunca utilizar agua para apagar fuegos al interior del laboratorio.
5. Si la emergencia no ha podido ser controlada, se alertará a viva voz a las personas presentes más cercanos sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma. En este proceso se deberá activar la actuación frente a incendios contenido en el punto 7.2 respectivamente.
6. En caso de incendiarse la ropa, el afectado deberá alertar a su profesor e inmediatamente pedir ayuda. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.
7. Nunca utilizar un extintor sobre una persona.
8. Extinguido el fuego, se mantendrá a la persona tendida y se le brindarán los primeros auxilios; lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. En caso de lesiones de mayor gravedad se deberá derivar al alumno al centro asistencial más cercano.
9. Finalizada la emergencia el Coordinador General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

Procedimiento de actuación frente a derrames de sustancias químicas:

1. El profesor deberá identificar el tipo de sustancia y procederá conforme a las instrucciones señaladas en la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) del producto.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

2. Se evitará en todo momento el contacto con el líquido derramado, usando el equipo de protección personal adecuado (guantes de nitrilo o hycron y lente de seguridad).
3. Se detendrá el derrame lo más pronto posible regresando el recipiente a su posición vertical o en su defecto se colocará un segundo recipiente para recuperar la solución que se está filtrando.
4. Queda estrictamente prohibido verter sustancias químicas (líquidos) de cualquier naturaleza en el alcantarillado o lavamanos.
5. Se utilizarán agentes absorbentes tales como: arena o paños con fibra absorbente para contener el derrame. Como norma general se descarta el uso de aserrín como absorbente por su poder combustible.
6. Si durante la manipulación de sustancias químicas (ácidos, reactivos u otros) se produce un accidente, se deberán brindar los primeros auxilios.
 - a. Actuación en caso de producirse derrames en la piel: Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con abundante agua, como mínimo durante 15 minutos. Actuar con rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida.
 - b. Actuación en caso de producirse quemaduras en la piel:
 - Por ácidos; Retirar ropa impregnada del químico. Secar el ácido del cuerpo con toalla seca. Lavar con abundante agua la zona afectada. Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos. Derivar al centro asistencial.
 - Por bases; Retirar ropa impregnada del químico. Secar el ácido del cuerpo con toalla seca. Lavar la zona afectada con agua corriente abundante. Neutralizar el químico con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Secar y cubrir la zona afectada. Derivar al centro asistencial. (Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente. Derivar al centro asistencial)
 - c. Actuación en caso de producirse contacto con los ojos: Lavar inmediatamente los dos ojos con abundante agua durante 15 minutos como mínimo. *Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Derivar al centro asistencial.
 - d. Actuación frente a una intoxicación por ingestión: Actuar con la mayor rapidez posible. Se deberá diluir con agua, dando a beber en grandes sorbos. De ser posible añadir al agua bicarbonato de sodio (en caso de un ácido) o ácido acético o cítrico (en caso de álcalis), para neutralizarlo. Como neutralizante universal se podrá utilizar carbón activado (50 g por 500 ml) o antídoto universal: mezclar leche de magnesia, té, pan quemado. Para eliminar del organismo el producto químico deberá provocar vómitos, excepto cuando se trate de un ácido, álcalis o derivado de la parafina.
 - e. Actuación frente a una intoxicación por inhalación por sustancias químicas: Se deberá trasladar inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco y solicitar asistencia médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria se inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.
7. Una vez controlada la emergencia, esperar instrucciones del CSE.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


5.14 Actuación frente a una Crisis Emocional y Autoflagelación

Recomendaciones para prevenir Crisis Emocionales y Autoflagelación;

- ✓ Campaña de concientización.
- ✓ Formar un comité de Apoyo emocional.
- ✓ Estar alerta a los cambios conductuales de los alumnos.
- ✓ Prestar atención y apoyo inmediato a los alumnos que lo soliciten.
- ✓ Generar programas de actividades recreativas y de distensión entre alumnos con apoyo de profesionales.
- ✓ Llevar un registro de los alumnos poli consultantes o los que faltan a las clases o actividades.
- ✓ Cuando se entre en diálogo con un alumno que está padeciendo una crisis se deberá ser lo más empático posible, de forma confidencial, sacándolo hacia zona donde se sienta confortable y así evitar un descontrol de la crisis.

Procedimiento de actuación ante una Crisis Emocional;

1. Frente a una situación de descontrol que avise una potencial crisis, el Profesor a cargo del alumno deberá avisar a alguno de los miembros del equipo de contención con la finalidad que se haga presente en la sala o lugar en que se encuentre el alumno. (Si se encuentra en el dormitorio, la o el compañero/a deberá avisar al Coordinador de área).
2. El miembro del equipo de primeros auxilios iniciará el procedimiento a través de un diálogo de contención. Si esta acción diera resultado, el alumno será acompañado a un lugar seguro, desde donde se dará aviso a la Dirección del establecimiento y a sus padres.
3. Si la acción no diese resultado, un miembro del equipo de primeros auxilios derivará la responsabilidad al Equipo de contención que posea el establecimiento (Psicólogo u Orientador) quienes deberán proceder a aplicar medidas de protección para evitar que se haga daño, procurando en todo momento la seguridad del alumno.
4. Se debe evitar en todo momento que el alumno se autolesione o violento a otros.
5. Una vez que los apoderados concurren al establecimiento, se les informará de la situación, las acciones adoptadas y las medidas que se deben aplicar en cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
6. Si del episodio existen personas lesionadas o es el mismo alumno quien sufre lesiones físicas producto del descontrol, se podrá derivar al alumno al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y hacer la denuncia al Tribunal de Familia correspondiente. Junto con ello se citará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar de las acciones realizadas y de las posibles sanciones que corresponda aplicar.
7. Si las crisis son frecuentes y es muy difícil abordar la situación y mantener las actividades escolares con normalidad, se convocará a un Consejo de Profesores y de unidades de apoyo pedagógico con la finalidad de proponer un plan de acompañamiento del alumno.
8. Se comunicará dicho plan a sus apoderados quienes deberán firmar un acuerdo de compromisos con acciones concretas de apoyo escolar. Dentro de dicho compromiso se exigirá el apoyo de especialistas que aborden las causas basales de las crisis.
9. Las medidas disciplinarias que se deban levantar en caso de crisis deberán quedar consignadas en el libro de clases y se acompañarán a la carpeta del alumno. Al alumno se le aplicarán las medidas que establezca el Reglamento Interno.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- Si posteriormente no hay cambios considerables en la actitud del alumno, podrán aplicarse las medidas de cancelación de la matrícula. En casos extremos y cuando la conducta del alumno importe un riesgo real para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educacional, se procederá a levantar un expediente de expulsión del alumno.


Procedimiento de actuación frente autoflagelación:

- El profesor, funcionario, coordinador de área o cualquier autoridad del establecimiento que sospeche o evidencia la ocurrencia de este tipo de conductas, realizará una contención emocional primaria con el alumno e informará al Equipo de primeros auxilios o socorro para que proceda al apoyo del alumno.
- Asimismo, deberá informar al alumno que el establecimiento se encuentra en la obligación de informar esta situación al adulto responsable (apoderado), pues se trata de una conducta de vulneración de derechos y riesgo personal.
- Se citará al apoderado para comunicar la situación y dar orientaciones sobre el apoyo psicológico, psiquiátrico o neurológico que requiere el alumno, procurando el compromiso en la atención del especialista.
- Si se constata en el establecimiento la existencia de autolesiones sangrantes, graves o actos suicidas y que pueden comprometer la salud del alumno, se procederá como en el caso de accidentes graves. El Equipo de primeros auxilios derivará al alumno de inmediato al equipo de contención psicológica que tenga el establecimiento (Psicólogo(a) y Orientador) y este a su vez al recinto asistencial más cercano, en caso de que sea necesario.
- Una vez superada la situación de riesgo, se citará a los padres para establecer un plan de acompañamiento y compromisos con la finalidad de determinar las acciones a seguir, procurando en todo caso la protección del alumno y la continuidad de sus estudios.
- De todo lo que se realice se dejará constancia en la carpeta del alumno y en el libro de clases, resguardando la discrecionalidad y el sigilo que merece la situación.

5.15 Actuación frente a Tiroteo o Balacera. Bombas Lacrimógenas. Bombas Molotov y Manifestaciones Sociales.

Procedimiento de actuación frente a tiroteo o Balacera al interior:

- No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas.
- El docente o el coordinador de área dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala o dormitorios, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas, sin levantar la cabeza.
- Los trabajadores, alumnos y público en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.
- Tranquilizar a los alumnos que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.
- No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- Se debe evitar correr durante un tiroteo.
- Es importante asegurar primero a los alumnos que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


8. Si el tiroteo ocurre cerca del establecimiento y hay padres de familia afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros. Si no caben todos deberán buscar áreas en las que puedan protegerse.
9. Una vez que la situación haya culminado el CSE dará la orden para activar el protocolo de comunicaciones.
10. Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU u Organismo Administrador, en caso de personas heridas (alumnos o trabajadores).
11. Ante la llegada de Carabineros, el Director brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades.

Procedimiento de actuación frente a tiroteo o Balacera al interior:

1. Tirarse inmediatamente al suelo, buscar refugio en una pared, banca, poste o un vehículo y con los brazos cubrirse la cabeza.
2. Cuando se esté con niños protéjase y busque un lugar seguro, arrastrándose o caminando en cuclillas.
3. En caso de estar cerca del lugar del conflicto, retirarse con precaución a pie o en vehículo según sea el caso.
4. Se debe evitar correr durante un tiroteo ya que podría ser confundido como uno de los delincuentes.
5. Es importante que si las autoridades (carabineros o PDI) le piden evacuar el lugar, cumpla con las indicaciones y no se detenga por las cosas materiales.
6. En caso de alumnos o compañeros de trabajo heridos se debe comunicar al SAMU u Organismo Administrador según corresponda. De igual forma se deberá dar aviso al establecimiento para activar el procedimiento de accidentes.

Procedimiento de Actuación frente a Bombas Lacrimógenas:

1. Frente a la presencia o dispersión de gas de una bomba lacrimógena tanto al interior o exterior de las instalaciones, se procederá a cerrar puertas y ventanas. Tanto los alumnos y personal del establecimiento deberán protegerse la nariz y la boca con un pañuelo o paño al objeto de inhalar la menor cantidad posible de gas.
2. Se sugiere utilizar y mojar un pañuelo o paño para poder filtrar los gases en forma más efectiva. Este no debe ser muy grande, ni muy grueso, ya que ello dificultará su respiración.
3. Si el cartucho de gas cae en el patio o cualquier área del recinto, en ningún caso se debe tocarlo con la mano desnuda ya que sufrirá quemaduras por la temperatura y los agentes químicos. En estos casos se recomienda utilizar paños o guantes gruesos y mojados, en ningún caso utilice guantes de neopreno.
4. La neutralización de las bombas lacrimógenas puede ser tratada de diversas maneras: cubriéndola con un paño grueso y húmedo; cubriendo con tierra o sumergiéndose en un recipiente con agua.
5. Cualquiera de estas modalidades requiere una rápida capacidad de reacción, ya que el gas se expande con velocidad. Lo anterior supone que los implementos necesarios para la neutralización deben estar preparados de antemano, así como definidos los responsables de esta tarea. (coordinadores y monitores de apoyo).
6. En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco. Si el gas lacrimógeno rodea a la persona por todas partes o bien se encuentra en recinto cerrado,


	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

imposibilitado de salir, no debe correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas. El afectado debe arrojarse al piso, cerrando los ojos y respirando a través del paño o pañuelo. El gas tiende a subir, y se debe esperar dicha condición en la posición descrita.

7. Si surgen deseos de vomitar, hay que tratar de no toser (si es que ello es posible) porque esto les hará inhalar más gas, no se deben abrir los ojos y menos tocarlos, ya que ello permite una mayor absorción del gas.
8. En lo posible, luego de un ataque con gas lacrimógeno, hay que tratar de encontrar un sector con aire fresco. Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojarse el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.
9. En caso de que haya personas inconscientes o con dificultad para respirar se deberán trasladar en lo posible a una zona con aire fresco y solicitar la asistencia médica (SAMU) según corresponda.
10. Si los disturbios se intensifican se cerrarán todos los accesos al Establecimiento hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.
11. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante, el establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.
12. No se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.

Procedimiento de actuación frente a Bombas Molotov:

1. Si las manifestaciones o disturbios sociales se intensifican en violencia se deberá estar alerta y seguir órdenes del CSE en todo momento, evitando exposiciones innecesarias en áreas abiertas debido a que pueden arrojarse piedras u otros elementos al interior de las instalaciones, por ejemplo: bombas molotov.
2. Los alumnos y docentes deberán alejarse de las ventanas.
3. El Equipo de Seguridad Escolar en conjunto con la Dirección del establecimiento serán los encargados de evaluar el potencial riesgo.
4. Si el resultado de la evaluación realizada confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases o dormitorios a un lugar seguro (Los Casinos de los alumnos). Tanto el personal administrativo y de mantención, así como también los apoderados o visitantes también deberán dirigirse a dicha zona con el objeto de resguardarse.
5. Ante la caída o impacto de bombas molotov al interior del colegio deberá actuar solo personal capacitado utilizando los extintores más cercanos al área siniestrada.
6. En caso de que la bomba molotov haya impactado la ventana o el interior de una oficina utilice el extintor más cercano (solo si está capacitado en su uso) de lo contrario abandone el área y de aviso a viva voz al CSE o Monitor de área más cercano.
7. Si una persona es impactada por una bomba molotov y en consecuencia se incendia su ropa, se deberá proceder inmediatamente de la siguiente forma:
 - Cubrir la ropa encendida con una manta.
 - Rodar en el piso o tierra, si fuese necesario.
 - Nunca correr, dado que el movimiento acelera el proceso de combustión proporcionando oxígeno, y, por lo tanto, aumenta la generación de fuego.
 - Tratar de apagar rápidamente las llamas sobre las ropas, utilizando alguna fuente de agua.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

- Una vez apagado el fuego mantenga a la persona tendida, procurando que no entre en hipotermia y proporcionarle los primeros auxilios. Se puede envolver a la persona en una manta para evitar estado de choque (shock)
 - Solicitar atención médica (SAMU u Organismo administrador) según corresponda.
8. Indistintamente si la situación fue controlada o no, se deberá contactar a bomberos para informar lo acontecido.
 9. Si los disturbios se intensifican se cerrarán todos los accesos al Establecimiento hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.
 10. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante, el establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.
 11. No se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.

Procedimiento de Actuación frente a Manifestaciones Sociales:

1. Si un miembro del establecimiento educacional se percata o informa de una posible marcha o manifestación, ya sea de carácter pacífico o no pacífica, deberá informar al CSE o CDA, donde se procederá a cerrar todos los portones del Establecimiento y las puertas de acceso a este.
2. El profesor a cargo del curso será el encargado de velar que todas las cortinas de las salas se cierren. A su vez el coordinador de área hará lo mismo en los dormitorios u oficinas, de cada piso.
3. El Comité de Seguridad Escolar, será el encargado de evaluar el potencial riesgo.
4. Si el resultado de la evaluación realizada por el Comité de Seguridad Escolar confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases o dormitorios a un lugar seguro (Los Casinos de los alumnos)
5. El director o quien él designe para estos efectos, comunicará a los padres y apoderados los acontecimientos una vez que se haya podido contener y realizar el proceso de evacuación.
6. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante, el establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.
7. No se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.


5.16 Actuación frente a una intoxicación y/o accidentes por manipulación de alimentos

Recomendaciones preventivas para evitar intoxicaciones alimentarias

- ✓ La empresa o servicio deberá contar con la Resolución Sanitaria.
- ✓ La empresa o servicio deberá contar con un Sistema de Gestión de Inocuidad de los Alimentos (Ej: HACCP).
- ✓ Realizar periódicamente inspección de los puntos críticos del control de alimentos.
- ✓ Mantener los alimentos en su temperatura adecuada.
- ✓ Disponer de sectores separados para cada tipo de alimentos para evitar contaminación cruzada.
- ✓ Disponer de zonas de desechos alejada del sector del casino, para evitar proliferación de vectores o plagas.
- ✓ Toda la indumentaria para la preparación de todos los alimentos debe estar en perfecto estado.

Procedimiento de actuación frente intoxicación de alimentos:

1. Si se presenta un caso de intoxicación informar al CSE o Coordinador de Área.


	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

2. El Coordinador deberá ponerse en contacto con el responsable de Servicio de Alimentación para revisar y analizar las muestras de alimento correspondiente a lo indicado por el paciente.
3. Una vez que se identificó el origen de la intoxicación se deberá contactar a todas las personas que se alimentaron en ese horario.
4. En caso de existir otros casos, monitorear el estado de salud de cada uno.
5. El Coordinador en conjunto con el responsable de Servicio de Alimentación deben revisar y descartar todos los alimentos que no cuentan con la inocuidad necesaria o mínima requerida.
6. Se debe realizar una verificación y análisis de donde se compraron esos alimentos y hacer una trazabilidad para evitar sucesos futuros nuevamente.

Procedimiento de actuación frente a accidentes por mala manipulación de alimentos:

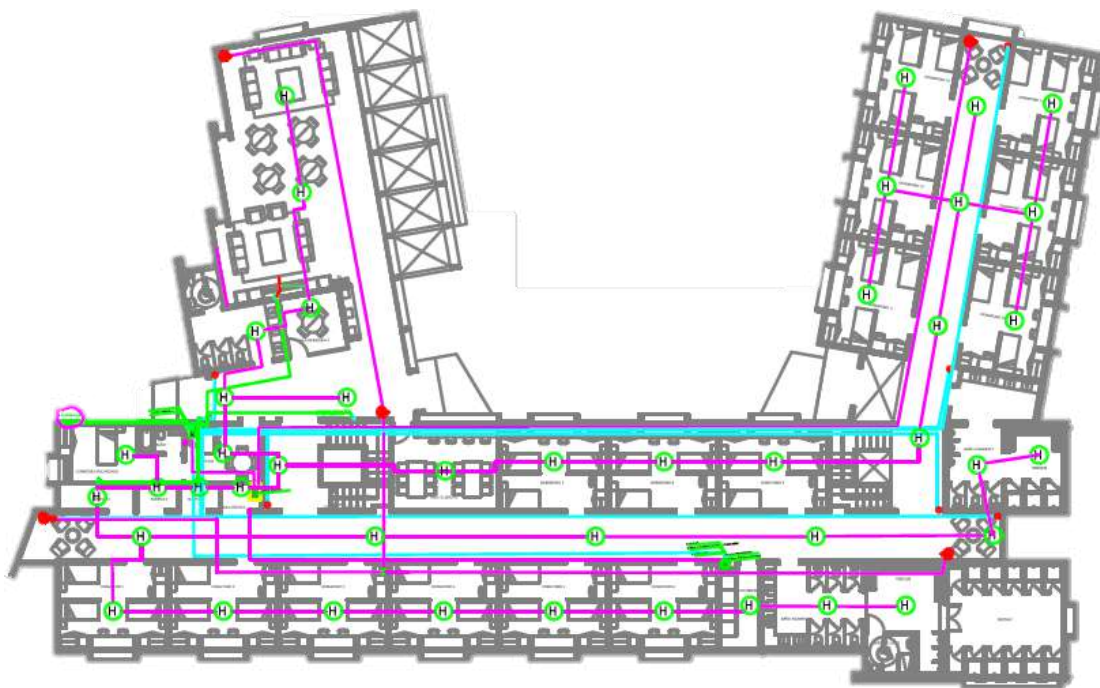
En caso de que se presente un accidente por presencia de objetos extraños en los alimentos se debe seguir lo siguiente;


1. El responsable del área debe llevar inmediatamente al accidentado al servicio de salud interno y el equipo determinara si es necesario derivar al centro asistencial especializado externo. (Completar los documentos referido y requeridos por cada organismo definido en la ley 16.744).
2. Se debe poner alerta a los comensales, para que coman con cuidado revisando posibles objetos extraños en el alimento.
3. En caso de ser detectado materiales como vidrios, virutillas o elementos filosos fraccionados (Rotos en pedazos pequeños). Se debe detener la alimentación por potenciales accidentados por ingesta de estos objetos. Se debe reemplazar todo el alimento y no puede ser servido el mismo nuevamente.
4. Se debe realizar una investigación para determinar la causa del objeto extraño en el alimento, conjunto al equipo de CSE y el administrado o encargado del servicio de alimentación.
5. Se debe hacer seguimiento a los comensales en caso de detectar futuros accidentados o enfermos.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

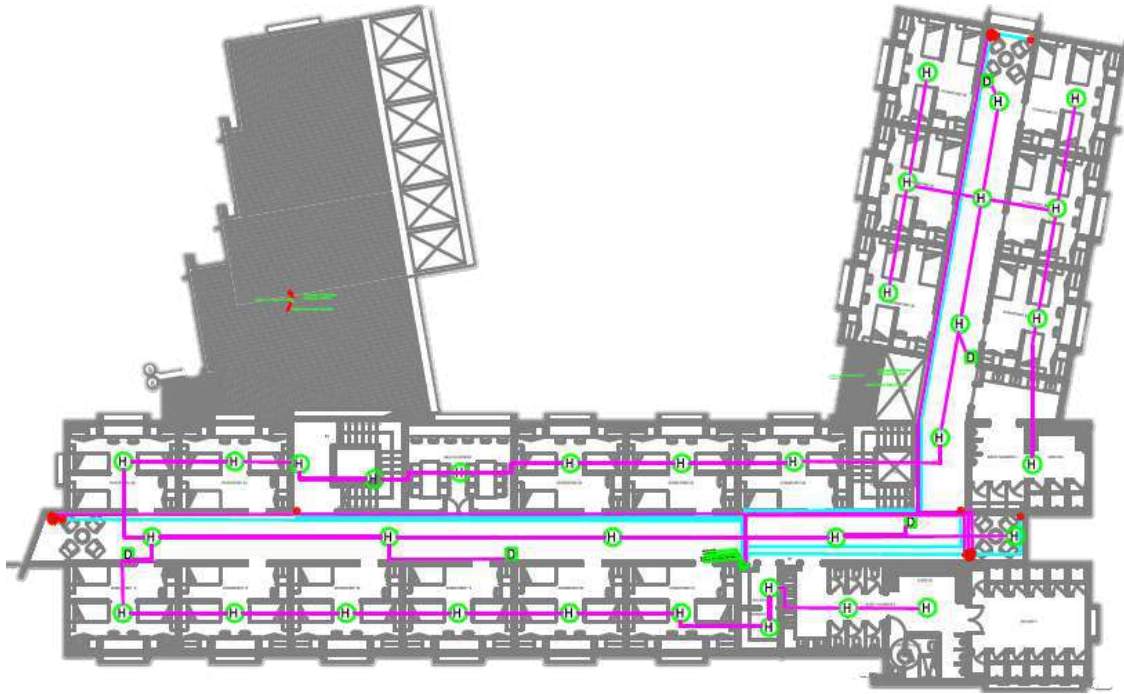
ANEXOS


Plano Internado Masculino Nivel 1



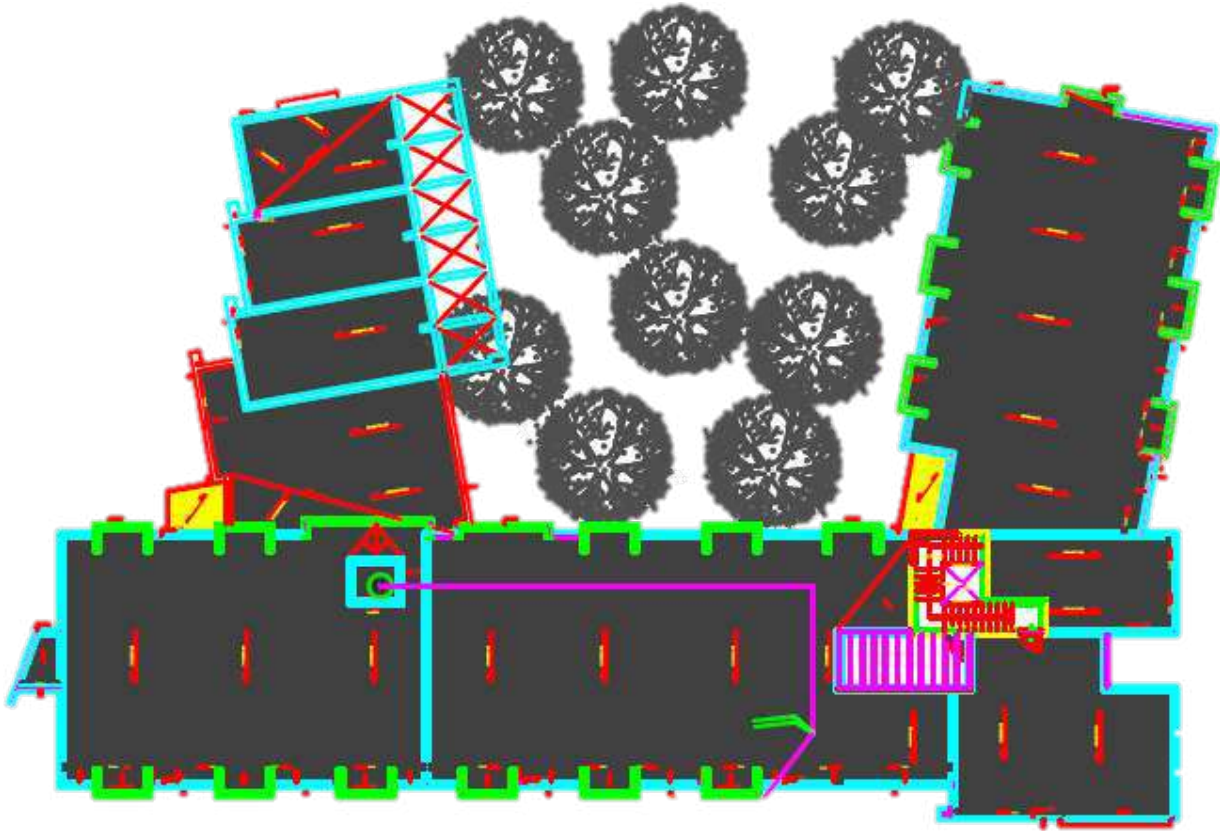
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Plano Internado Masculino Nivel 2



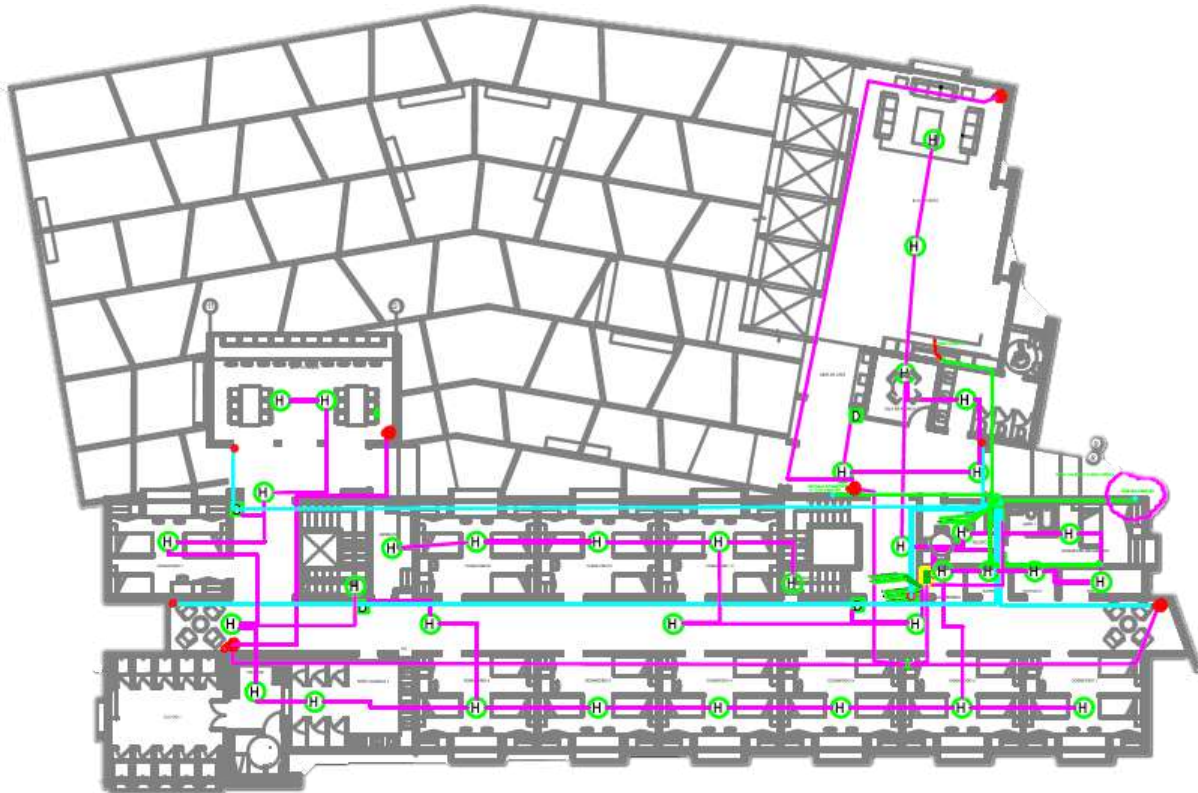
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Plano Internado Masculino Cubierta



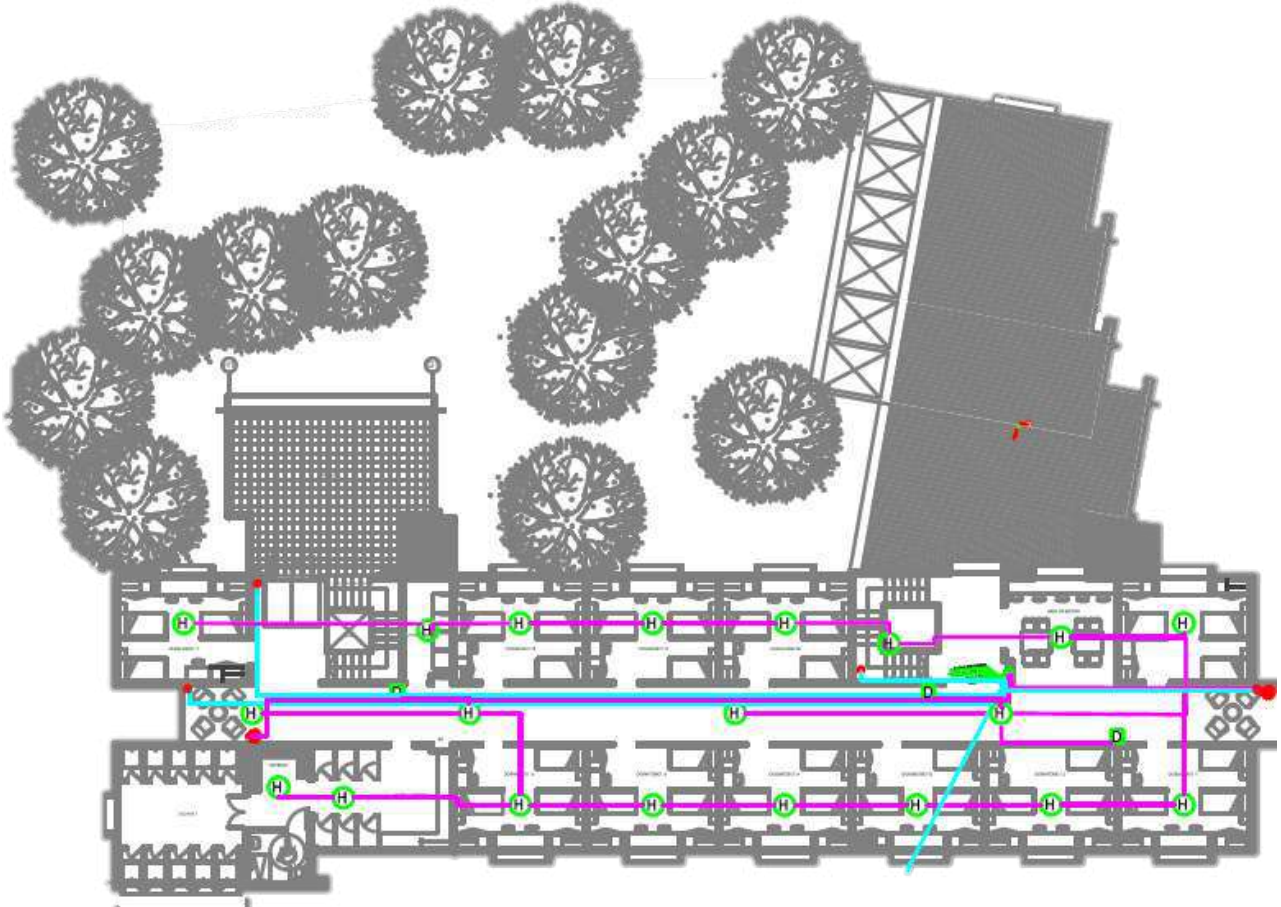
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Plano Internado Femenino Nivel 1



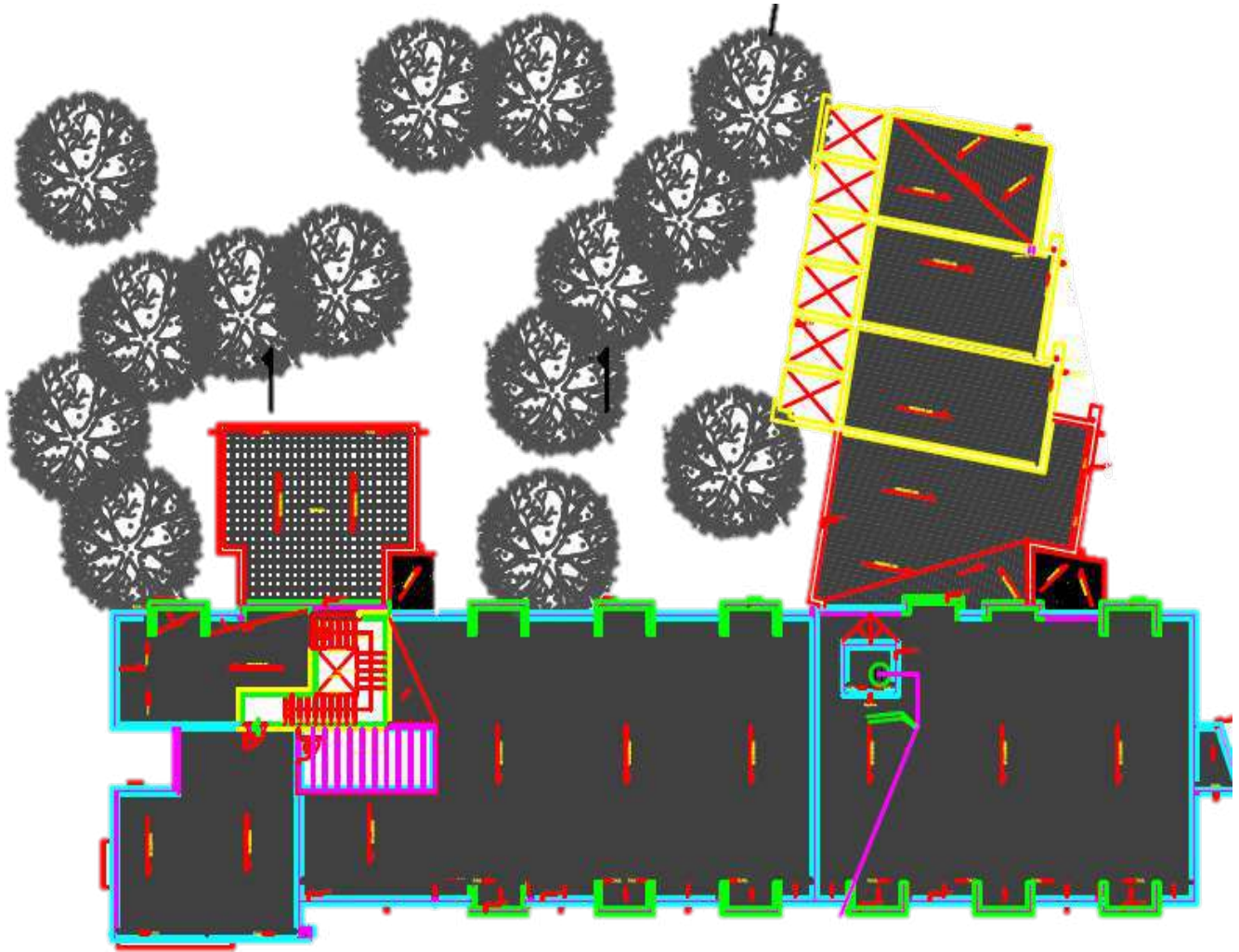
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Plano Internado Femenino Nivel 2



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Plano Internado Femenino Cubierta

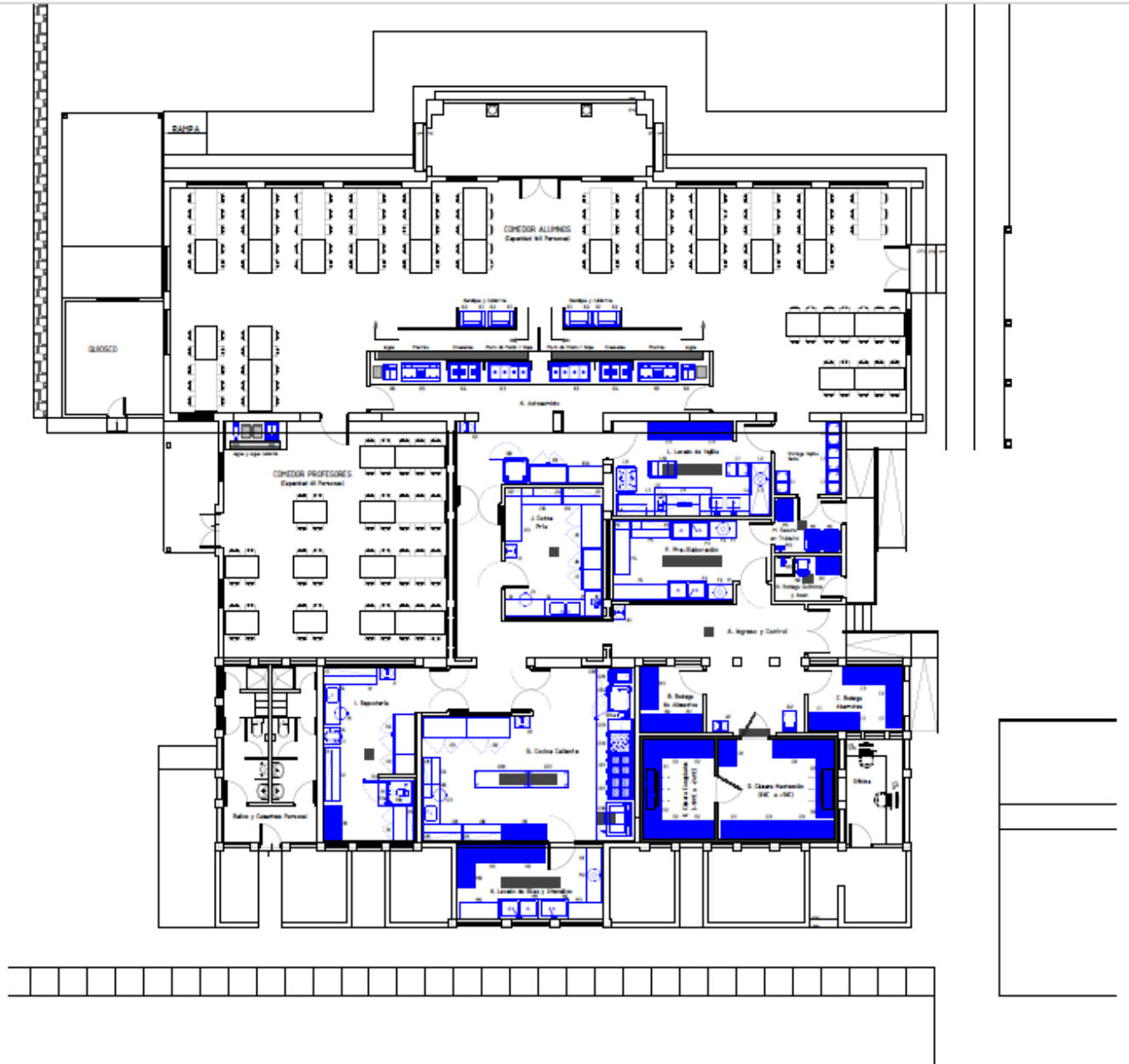





Edición	03
Primera Versión	01/01/2020
Última Versión	01/03/2022

Plan Integral de Seguridad Escolar


Plano Casino



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Zonas Segura 1 Internado (Sector varones, edificio nuevo)



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Zona Segura 2 Internado (Salas técnicas, sección varones y sección mujeres del edificio nuevo)



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Zona Segura 3 Internado (Sección mujeres, edificio nuevo)



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Zona Segura 4 del Internado (Sección mujeres edificio nuevo y salas técnicas)



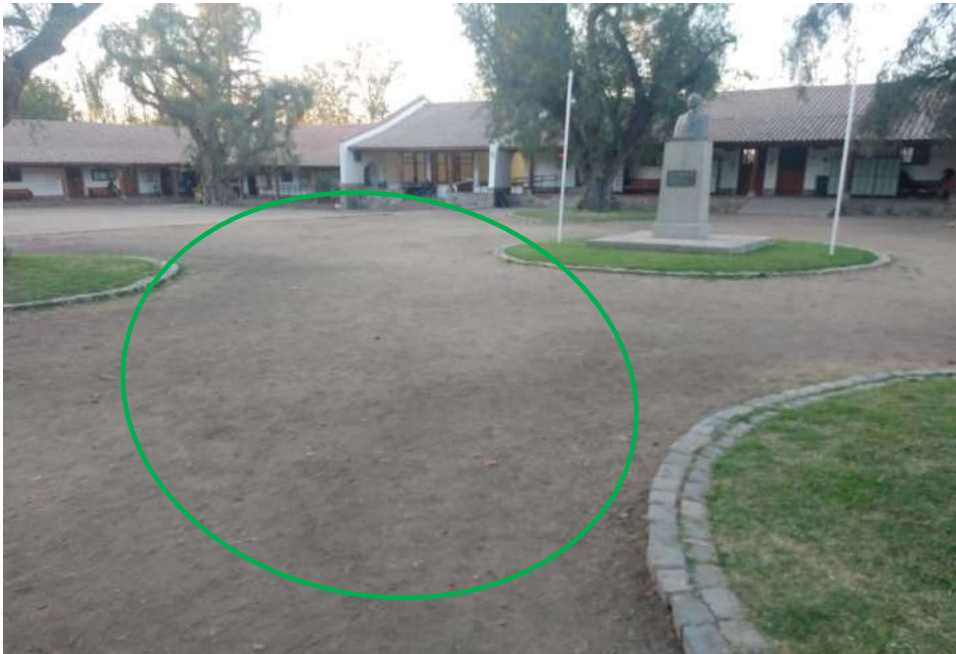
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Zonas Seguras 1 Salas de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios)



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Zona Segura 2 y 3, Sala de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios)



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Elementos de Emergencias presentes en el Establecimiento.

Extintor



Red Húmeda



Sensores de Humo




Alarma de Fuego



Señalización de Emergencia Estándar Recomendada.

Teléfono de Emergencia	Ducha de Emergencia	Camilla	Equipo DEA
			
Lavaojos Emergencia	Botiquín de Primeros Auxilios	Extintor	Red Húmeda
			
Pulsado de Emergencia	Gabinete de Emergencias	Via de Evacuación	Zona Segura
			
Salida de Emergencia	Prohibido Acceso	Prohibido Fumar	Sala Primeros Auxilios
			


Para otras señaléticas de referencia guíese por lo indicado en la **norma ISO7010**.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Modo de uso de Extintores.

**Solo debe ser utilizado por personal capacitado.*

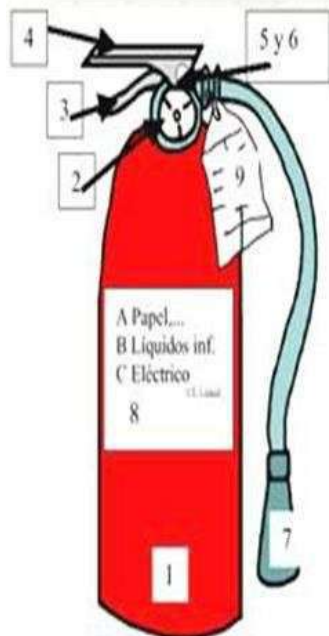
1		CORRECTO	<p>ATAQUE EL INCENDIO A FAVOR DEL VIENTO NUNCA EN CONTRA.</p>		INCORRECTO
2			<p>EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS POR LIQUIDOS COMBUSTIBLES SUPERFICIALES, EMPIECE A EXTINGUIR EN LA BASE Y DE FRENTE AL FUEGO.</p>		
3			<p>EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS POR COMBUSTIBLES LIQUIDOS BAJO PRESIÓN, EMPIECE A EXTINGUIR DE ARRIBA HACIA ABAJO.</p>		
4			<p>UTILICE VARIOS EXTINTORES SIMULTANEAMENTE Y NO UNO DESPUES DEL OTRO.</p>		
5			<p>RECARGUE Y ALMACENE APROPIADAMENTE LOS EXTINTORES DESPUES DE UTILIZARLOS.</p>		

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Mantenimiento de Extintor

Todo extintor debe cumplir con la certificación según la regulación local vigente, adicional debe ser enviado a mantención como mínimo una vez por año o cada vez que se utilice, el extintor lo requiera o el especialista lo determine.

Componentes de un Extintor:




1. **Cilindro:** Recipiente donde se almacena el agente extintor.
2. **Manómetro:** Es un indicador de presión en el extintor. Indica cuan lleno o vacío está.
3. **Palanca:** Parte por la cual se pone en acción el extintor. Al presionarla se abre la válvula de escape y sale el agente extintor.
4. **Mango:** Parte metálica fija por la cual se agarra el extintor cuando se utiliza.
5. **Pasador de seguridad:** Metal que fija la palanca y evita que se accione el extintor accidentalmente.
6. **Cinta de seguridad:** Se utiliza para evitar que el pasador se salga de lugar. Normalmente, se utiliza como indicador de si se utilizó o no el extintor.
7. **Boquilla:** Parte por donde sale el agente extintor.
8. **Panel de instrucciones:** placa que contiene la información acerca del extintor, precauciones de uso y cualquier otra información pertinente.
9. **Tarjeta de mantenimiento:** Se anota la fecha en que se recargó. Es un Registro de Mantenimiento y,

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Plano ubicación de extintores (Masculino piso 1)


Masculino Piso 1



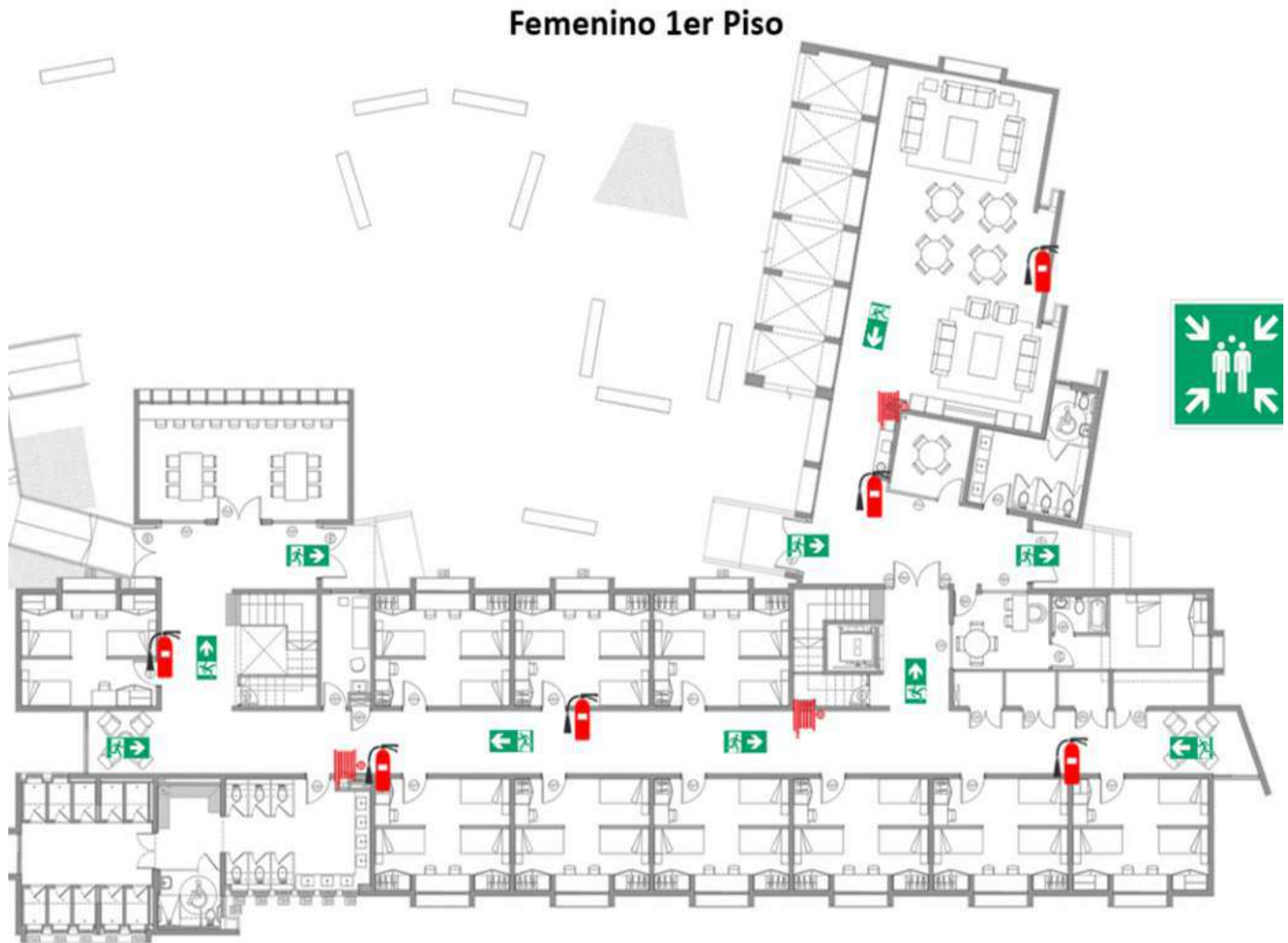
	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			


Plano ubicación de extintores (Masculino piso 2)
Masculino Piso 2



	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

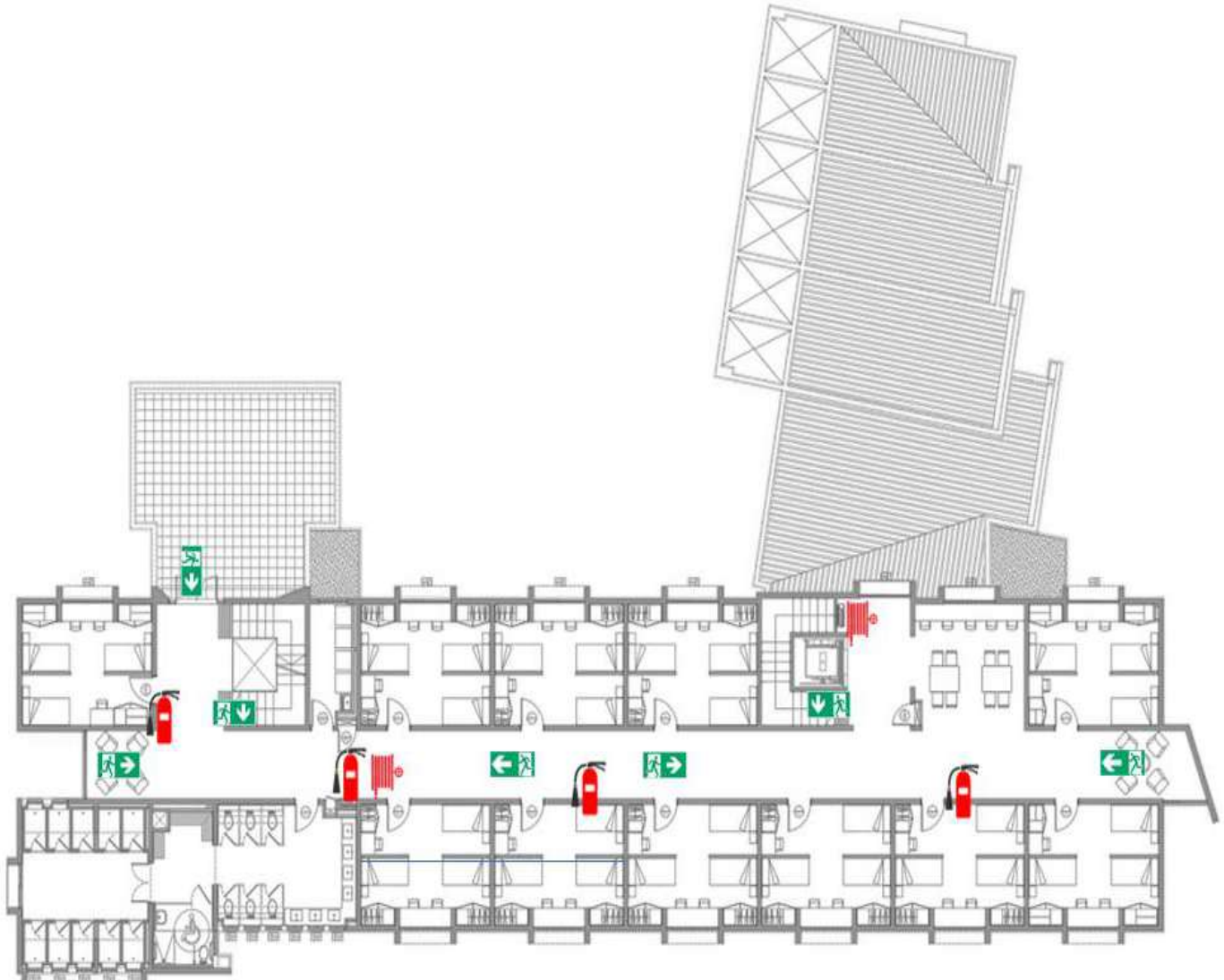
Plano ubicación de extintores (Femenino piso 1)





	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Plano ubicación de extintores (Femenino piso 2)

Femenino 2do Piso



 	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Formato Tipo - Lista de Verificación de Extintores:


Lista Verificación Condiciones Extintores								
Nombre Responsable Revisión								
Fecha de Revisión								
Firma Responsable								
Chequeos (Completar C – NC – NA)								
Extintor N°	Ubicación	Manómetro	Manguera	Cilindro	Pintura	Gatillo	Peso (*Solo CO2)	Sello de Seguridad

*Para cada NC debe generar un plan de acción.

Entrenamiento recomendado para personal responsables y apoyos PISE.

Curso	Quien	Frecuencia mínima
Primeros Auxilios Psicológicos Primeros Apoyos Emocionales en Emergencias	Equipo PISE	2 años y cada vez que ingresa alguien nuevo
Uso y Manejo de Extintores	Equipo Pise Responsables de Secciones Al menos un representante por área o sector.	1 vez al año
Primeros Auxilios Básicos	Equipo Pise Responsables de Secciones Al menos un representante por área o sector.	1 vez al año
Uso de Desfibrilador Externo Automático	Equipo Pise Responsables de Secciones Al menos un representante por área o sector.	2 años y cada vez que ingresa alguien nuevo
Gestión de Las Emergencias y Desastres	Equipo PISE	2 años y cada vez que ingresa alguien nuevo
Uso de Red Húmedas y Secas	Equipo PISE	2 años y cada vez que ingresa alguien nuevo
Manejo de Crisis	Equipo PISE	2 años y cada vez que ingresa alguien nuevo

*Todos estos cursos pueden ser gestionados con la mutualidad respectiva, existiendo cursos en modalidad E-learning.

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

Formato Tipo - Ejercicios de Simulacro

1. Datos básicos del Ejercicio de Evacuación

Datos del ejercicio	
Fecha	
Lugar	
Descripción del ejercicio	
Hora de Inicio	
Hora de Finalización	


2. Datos

Datos de la persona quien responde la pauta	
Nombre	
Área / Unidad	
Rol en el ejercicio	

3. Calificación de los siguientes aspectos específicos

Rango calificación: Muy Buena (**MB**), Buena (**B**), Regular (**R**), Mala (**M**)

Aspecto a evaluar		Calificación
1	Comunicación de la alarma de evacuación	
2	Labor de los coordinadores de evacuación	
3	Claridad y volumen de las instrucciones	
4	Conteo de personal (antes y después)	
5	Vías de escape (seguridad y fluidez)	
6	Zonas de seguridad o puntos de reunión	
7	Iluminación de las vías y zonas	
8	Primeros auxilios (disponibilidad de elementos)	
9	Manejo de imprevistos	

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

10	Resguardo de personal minusválido	
11	Tiempos de evacuación / retorno	
12	Otros (especificar)	

4. Calificación general del ejercicio (marque con una X lo que corresponda)


Resultado	Marca
<input type="radio"/> Satisfactorio	
<input type="radio"/> Satisfactorio, pero con problemas menores	
<input type="radio"/> Insatisfactorio, pero fácilmente mejorable	
<input type="radio"/> Insatisfactorio y con problemas importantes	
<input type="radio"/> Fracaso total	

5. Principales problemas detectados (si corresponde)

Problemas detectados
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>

6. Recomendaciones y Acciones Preventivas

Acción	Responsable	Plazo

	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
Plan Integral de Seguridad Escolar			

7. Tiempos de Respuesta

Salida en forma	Ordenada		Desordenada		Conversando	
	En Silencio		En filas		Otro	

8. Tiempo Total de Evacuación

Desde la Alarma hasta llegar a la Zona de Seguridad		Min. Seg.	(E – A)
--	--	----------------------	----------------

9. Notas del Observador

Observador	Cargo	Fecha del Informe