



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

**Año escolar  
2025**



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

### Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>TÍTULO I. EL INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA</b> .....	<b>10</b>
Art.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	10
<b>TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>14</b>
Art.10. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	14
Art.11. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	16
Art.12. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	18
Art.13. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS .....	19
Art.14. DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	22
Art.16. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
Art.17. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	24
Art.18. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	24
Art.19. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	24
Art.20. DERECHOS DEL SOSTENEDOR .....	25
Art.21. DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	25
<b>TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>26</b>
Art.22. ORGANIGRAMA GENERAL .....	26
Art.23. EQUIPO DIRECTIVO .....	26
Art.24. COORDINADORES.....	27
Art.25. NIVEL ACADÉMICO Y FORMATIVO .....	28
Art.26. EQUIPOS DE APOYO.....	29
<b>TÍTULO IV. GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>29</b>
Art.27. SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN .....	29
Art.28. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES.....	30
Art.29. ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....	30
Art.30. ENTREVISTAS A PADRES, MADRES Y/ APODERADOS .....	31
Art.31. OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	31
Art.32. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN REGULAR PARA PADRES Y APODERADOS.....	31
Art.33. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN REGULAR PARA ESTUDIANTES ....	32
Art.34. SOBRE LAS MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.	33



<b>TITULO V. PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>34</b>
Art.35. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN .....	34
Art.36. PROCESO POSTULACIÓN .....	35
Art.37. RESULTADOS Y MATRÍCULAS.....	35
Art. 38. RESPECTO A LA POSTULACIÓN DE LA CASA ESTUDIANTIL .....	36
Art.39. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE.....	36
<b>TITULO VI. NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y VESTUARIO.....</b>	<b>37</b>
Art.40. NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....	37
Art.41. NORMAS GENERALES SOBRE EL VESTUARIO DE LOS ALUMNOS.....	38
Art.42. PRESENTACIÓN PERSONAL .....	39
<b>TITULO VII. INGRESO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN CLASES .....</b>	<b>40</b>
Art.43. ASISTENCIA A CLASES.....	40
Art. 44. HORARIO DE JORNADA ESCOLAR.....	41
Art.45. LLEGADA Y LOCOMOCIÓN AL INSTITUTO .....	41
Art. 46. AUSENCIA A CLASES.....	41
Art.47. ESTUDIANTES ATRASADOS .....	42
Art.48. DISPOSICIONES ESPECIALES DE INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.....	43
Art. 49. RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES DE LA JORNADA ESCOLAR .....	44
<b>TÍTULO VIII. ACADEMIAS EXTRAESCOLARES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>45</b>
Art.50. NORMAS GENERALES. ....	45
Art.51. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACADEMIAS DE FORMACIÓN EXTRA PROGRAMÁTICOS .....	45
<b>TÍTULO IX. GOBIERNO ESCOLAR .....</b>	<b>46</b>
Art.52. ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR.....	46
Art.53. ATRIBUCIONES Y CONSIDERACIONES .....	47
Art. 54. REQUISITOS PARA PERTENECER A LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	47
Art.55. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA RESPECTO DE UN ÓRGANO DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	47
Art.56. LA COMUNIDAD GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA).....	47
Art.57. LA COMUNIDAD GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE).....	49
<b>TÍTULO X. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO.....</b>	<b>50</b>
Art.58. DEFINICIONES .....	50
Art.59. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	51



Art.60. SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y EL SENTIDO DE LAS NORMAS .....	52
Art.61. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO .....	55
<b>TÍTULO XI. GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>57</b>
Art.62. OBJETIVO DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	57
Art.63. AGENTES DE BUENA CONVIVENCIA.....	57
Art. 64. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	58
Art.65. CONSEJO ESCOLAR .....	59
Art. 66. CONSEJO DE PROFESORES .....	60
Art.67. CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	61
Art.68. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	63
<b>TÍTULO XII.NORMAS DE CONVIVENCIA: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....</b>	<b>64</b>
Art.69. CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES .....	64
Art.70. DINÁMICA DE CONVIVENCIA.....	64
Art.71. MEDIDA FORMATIVA.....	64
Art.72. MEDIDA DISCIPLINARIA .....	66
Art.73. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR.....	66
Art.74. RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE .....	67
Art.75. RESPECTO DE LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS	67
Art.76. DE LA RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS (RECURSO DE APELACIÓN) .....	68
<b>TÍTULO XIII. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD .....</b>	<b>68</b>
Art.77. FALTAS LEVES .....	69
Art.78. FALTAS GRAVES.....	71
Art.79. FALTAS GRAVÍSIMAS .....	76
Art.80. FALTAS DONDE ES APLICABLE LA LEY 21.128 DE AULA SEGURA.....	82
<b>TÍTULO XIV. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE .....</b>	<b>83</b>
Art.81. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE .....	83
<b>TÍTULO XV. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES.....</b>	<b>85</b>
Art.82. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES .....	85



Art.83. MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DEL ALUMNO AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS .....	86
Art.84. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD RESPECTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO .....	86
Art.85. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE PSICOSOCIAL .....	86
Art.86. ENTREVISTA CON EL ALUMNO .....	87
Art.87. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO .....	87
Art.88. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN CASO DE INDICADORES QUE PODRÍAN DAR CUENTA DE UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, SIN EMBARGO, SE REQUIERE MAYOR INDAGACIÓN .....	88
Art.89. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:.....	89
Art.90. OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS .....	90
<b>TÍTULO XVI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL) .....</b>	<b>91</b>
Art.91. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL) .....	91
Art.81. APERTURA DEL PROTOCOLO .....	92
Art.92. RESPONSABLES DE APLICAR PROTOCOLO.....	92
Art.93. INVESTIGACIÓN SUMARIA Y PLAZO .....	92
Art.94. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES .....	95
Art.95. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS, EN CASO DE SER NECESARIO..	95
Art.96. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	96
<b>TÍTULO XVII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (POR ADULTOS).....</b>	<b>98</b>
Art.97. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (POR ADULTOS).....	98
Art.98. APERTURA DEL PROTOCOLO.....	99
Art.99. RESPONSABLES DE APLICAR PROTOCOLO.....	99
Art.100. INDAGACIÓN INTERNA POR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	99
Art.101. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN.....	101
Art.102. SEGUIMIENTO.....	101
Art.103. MEDIDAS DE PREVENCIÓN A TOMAR EN CONSIDERACIÓN EN TODO MOMENTO .....	103



Art.104. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS, EN CASO DE SER NECESARIO	103
Art.105. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	104
<b>TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....</b>	<b>105</b>
Art.106. ¿CUÁNDO SE APLICA ESTE PROTOCOLO? .....	105
Art.107. CASOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	106
Art.108. CONCEPTOS BÁSICOS .....	106
Art.109. PASOS DEL PROTOCOLO .....	106
<b>TÍTULO XIX. FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS y OTROS.....</b>	<b>114</b>
Art.110. FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS.....	114
Art.111. SANCIONES POSIBLES.....	114
Art.112. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO .....	115
Art.113. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A APODERADO QUE INGRESA AL COLEGIO EXALTADO, VIOLENTO O CON ANTECEDENTES DE AGRESIVIDAD: .....	116
Art.114. PROTOCOLO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO AGREDE FÍSICA O PSICOLÓGICAMENTE A UN PADRE O APODERADO .....	117
<b>TÍTULO XX. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN .....</b>	<b>118</b>
Art.115. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN .....	118
Art.116. PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA .....	119
<b>TÍTULO XXI. PROTOCOLO DE BAJA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULA DE ALUMNO AUSENTE .....</b>	<b>122</b>
Art.117. PROTOCOLO DE BAJA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULA DE ALUMNO AUSENTE .....	122
Art.118. CASO DE QUE SE TOME CONTACTO CON EL PADRE, MADRE y/o APODERADO/A.....	123
Art.119. USO DE INFORMACIÓN PARA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO: .....	123
<b>TÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.....</b>	<b>124</b>
Art.120. DEFINICIÓN DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA .....	124



Art.121. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA .....	124
Art.122. REVISIÓN DE LA CONDICIONALIDAD .....	125
Art.123. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL .....	125
Art.124. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN .....	126
<b>TÍTULO XXIII. PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS....</b>	<b>127</b>
Art.125. ACCIONES PREVENTIVAS .....	127
Art.126. ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: .....	128
Art.127. EN CASO DE QUE MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O APODERADOS) PRESENTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA:....	135
<b>TÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO. ....</b>	<b>138</b>
Art.128. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO. ....	138
<b>TÍTULO XXV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>140</b>
Art.129. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....	140
<b>TÍTULO XXVI. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>143</b>
Art.130. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	143
Art.131. SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES: .....	144
Art.132. CUOTA MORTUORIA DEL SEGURO ESCOLAR.....	145
Art.133PLAN DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR: .....	145
Art.134. ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	148
Art.135. PLAN DE PREVENCIÓN.....	148
Art.136. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	148
Art.137. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	149
<b>TÍTULO XXVII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>150</b>
Art.138. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....	150



<b>TÍTULO XXVIII. PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....</b>	<b>153</b>
Art.139. PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. ....	153
<b>TÍTULO XXIX. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL .....</b>	<b>156</b>
Art.140. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL .....	156
Art.141. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ....	159
<b>TÍTULO XXX. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE BENEFICIO CASA ESTUDIANTIL .....</b>	<b>162</b>
Art.142. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE BENEFICIO CASA ESTUDIANTIL.....	162
<b>TÍTULO XXXI. PROTOCOLO DE VISITAS APODERADOS CASA ESTUDIANTIL .</b>	<b>163</b>
Art.143. INSTRUCCIONES DE VISITAS APODERADOS CASA ESTUDIANTIL.....	163
<b>XXXII. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIO DEL BUS ESCOLAR 2025.</b>	<b>165</b>
Art.144. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIO DEL BUS ESCOLAR .....	165
<b>TÍTULO XXXIII. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS.....</b>	<b>168</b>
ART. 145. Administración de fármacos.....	168
<b>XXXIV. PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES DENTRO DEL AULA .....</b>	<b>170</b>
ART. 146. PROTOCOLO USO DE CELULARES DENTRO DEL AULA. ....	170
<b>XXXV.APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>172</b>
Art.147. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	172
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....	174
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	195





## **PRESENTACIÓN**

### **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.

### **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.

### **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.



## 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**

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, en adelante e indistintamente por su nombre o como “el Instituto” o “IAPB”, 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 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 esta 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 II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Art.10. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **A) EN RELACIÓN CON EL APRENDIZAJE.**

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
3. 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
4. A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada colegio.
5. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.
6. El o la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad recibirá las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.
7. En el caso de presentar una necesidad educativa especial, debidamente acreditada según el protocolo de evaluación diferenciada del colegio, el alumno tiene derecho a recibir evaluación diferenciada o adecuación curricular en las asignaturas que se requieran.
8. Solicitar el apoyo pedagógico a los docentes para lograr óptimos aprendizajes.

#### **B) EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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 maltrato psicológico.



3. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al reglamento de convivencia.
4. Expresar por escrito en “Libro de Actas del curso”, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, como también podrá felicitaciones, agradecimientos, situaciones que le parezcan peligrosas o dignas de dar a conocer.
5. Elegir y/o ser elegido representantes de su curso o de la comunidad general de estudiantes y del Consejo Escolar.

### C) EN RELACIÓN CON LOS BIENES MATERIALES

1. Tienen derecho a utilizar la infraestructura y servicios del colegio como, por ejemplo: casinos, patio, baños, biblioteca, entre otros, todo ello de acuerdo con las normas internas del colegio.
2. A educarse en un colegio en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.
3. Conocer al inicio del año escolar: calendario del año escolar; Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; reglamento de evaluación y promoción y toda otra normativa IAPB.
4. Participar en las actividades extraprogramáticas, extracurriculares y otras promovidas por IAPB, de libre elección, siempre y cuando tenga la autorización escrita de su apoderado cuando se requiera, como, por ejemplo, en caso de que la actividad deba realizarse fuera del establecimiento escolar o fuera de la jornada escolar.
5. 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.
6. Postular a todas las Becas que el establecimiento otorga.
7. Recibir los elementos de seguridad para las Prácticas de Aplicación Fitosanitarias que la requieran.
8. 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 comunicado oportunamente y por el medio más expedito.



9. Participar de todos los manejos y actividades del predio escolar, organizados por el Equipo de Especialidad, como parte de su proceso de aprendizaje.
10. Disponer de un casillero asignado para su uso en el lugar que le corresponda.
11. Para estudiantes de la Casa Estudiantil, el derecho a la alimentación gratuita de desayuno, almuerzo y cena; que entrega el establecimiento escolar.
12. Oportunidad de verificar la necesidad y ser evaluado su ingreso al Programa de Integración Escolar.

#### Art.11. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

##### A) EN RELACIÓN CON EL APRENDIZAJE:

1. Asistir e ingresar puntualmente a clases ya sea en formato presencial o virtual según lo indique el equipo directivo.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Mantener una actitud favorable al aprendizaje, comprometidos con su formación y responsable de superar metas personales de aprendizaje.
3. Aquellos estudiantes que por su situación académica sean seleccionados para participar en talleres de reforzamiento, asistir obligatoriamente a reforzamiento. La necesidad de reforzamiento será informada oportuna y previamente al apoderado del estudiante por el tutor correspondiente.

##### B) EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
3. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno IAPB.
4. Valorar y respetar su salud y la de la comunidad educativa, promoviendo actividades que vayan en pro del bienestar físico y emocional.
5. Participar en los actos cívicos y culturales programados por IAPB, salvo solicitud formal escrita del apoderado ante Dirección del establecimiento, señalando las razones, ya sea causales religiosas o de salud que se lo impidan.
6. Conocer y cantar el himno del IAPB y el himno nacional.
7. Usar traje de huaso/a tradicional en la Ceremonia de Licenciatura de 4° medio.





### C) EN RELACIÓN CON LOS BIENES MATERIALES:

1. Cuidar la infraestructura educacional, como el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio. Se prohíbe rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios.
2. Cuidar los bienes materiales propios y de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas.
3. Cuidar los bienes materiales proporcionados por el colegio para el cuidado de la salud personal y del resto de la comunidad educativa.
4. Promover y mantener una convivencia armónica en los lugares asignados como descanso y distracción, como el casino, sala de estar, patios del establecimiento, cancha de fútbol, gimnasio y piscina, como también en todos los espacios compartidos u en los exteriores en el que se represente a IAPB.
5. Mantener y cuidar el aseo y ornato del establecimiento, dejando los residuos y basuras en los depósitos habilitados para ello, cuidando todas las dependencias que utilice sin provocarles daño alguno.
6. Mantener su casillero con un candado en buen estado y con llave.
7. Participar de los simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar en las horas y condiciones que el establecimiento fije para ello.

### D) DEBERES PARTICULARES DE ESTUDIANTES EXTERNOS

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

### E) PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

1. Usar páginas de internet, redes sociales, canales de difusión o foros, con el objetivo de menoscabar la convivencia armónica de la comunidad escolar o el prestigio de la institución.



2. Usar teléfonos, tablets, Kindle u cualquier otro objeto distractor mientras el estudiante esté realizando actividades académicas de aula, terreno o en reuniones formales extracurriculares.
3. Usar pelo suelto, joyas o bisutería en las actividades de predio escolar.
4. 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. –
5. Ingresar al establecimiento conduciendo vehículos motorizados, aun cuando tengan licencia de conducir.
6. Comercializar cualquier tipo de alimentos o productos sin autorización del equipo directivo.

#### Art.12. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

##### A) EN RELACIÓN CON EL APRENDIZAJE:

1. A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del colegio.
2. 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 colegio. 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.
3. 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.



En caso de una urgencia 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.

#### B) EN RELACIÓN CON EL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor, dirección, equipo directivo, coordinación de tutoría de patio o casa estudiantil, jefe producción o tutor, y en general los asistentes de la educación (corresponde a todas las personas que no se encuentran en la categoría de docentes) a cargo del proceso educativo de sus estudiantes respecto de la convivencia escolar.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Integrar y participar en el centro de padres y apoderados del curso de su estudiante y en el centro general de padres y apoderados del colegio. En general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.

#### Art.13. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

##### A) EN RELACIÓN CON EL APRENDIZAJE

1. Educar a sus estudiantes, apoyar sus procesos educativos, como también, cumplir con los compromisos asumidos con IAPB. Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares. Por ejemplo: puntualidad, uniforme, tareas, trabajos, lectura y estudio.
2. Asistir de manera obligatoria, en forma presencial a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, orientadores, directivos u otro funcionario del colegio. De la misma forma, deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la dirección, profesorado del colegio u otro funcionario a cargo del proceso educativo y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante o el correo electrónico institucional.



### C) EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA INTERNA DEL COLEGIO.

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y de funcionamiento.
2. Informarse, respetar, contribuir y dar cumplimiento a la normativa ministerial y sanitaria vigente.
3. El apoderado deberá respetar los procedimientos formales de comunicación establecidos en este documento.
4. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. En caso de maltrato de un apoderado a un menor de la comunidad escolar, el colegio deberá activar el protocolo de maltrato de adulto a menor. En caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio, se activará protocolo de protección al trabajador del colegio. Con todo, el funcionario del colegio siempre tendrá derecho a accionar conforme a las disposiciones contempladas en la ley 21.643 (ley Karín) respecto a las situaciones de violencia en el trabajo de las que sea víctima.
6. En caso de riesgo inminente para un integrante de la comunidad escolar, se llamará a Carabineros.

### D) EN RELACIÓN CON LA CITACIÓN A REUNIÓN EN EL COLEGIO.

La participación del apoderado en las citaciones del colegio es obligatoria. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos. Las citaciones que ordene el colegio se realizarán preferentemente por vía telefónica. No obstante, también se podrá realizar por medio de correo electrónico, carta con estudiante o carta certificada.

Se entenderá que el apoderado no está conforme con los acuerdos expuestos en el planificador o agenda escolar y/o mail de citación al expresarlo en responder la comunicación, por cualquier medio. En caso de no responder la misiva, se asumirá que el apoderado acepta lo acordado.

Los acuerdos establecidos siempre deben ser evidenciados por escrito. En caso de que la reunión se realice por otro tipo de comunicación no presencial, los acuerdos deberán ser enviados preferentemente por vía mail al apoderado, o en subsidio, por otro medio que dé cuenta de registro escrito. Se entenderá que el apoderado no está conforme con los acuerdos expuestos en el mail o registro escrito al expresarlo en un correo o escrito posterior al enviado. En caso de que el apoderado no responda



dentro de 5 días hábiles a contar del envío del correo, se asumirá que el apoderado acepta lo acordado.

En caso de que el apoderado o su suplente no concurra a las citaciones realizadas, en forma presencial, por funcionarios del colegio (vía comunicación escrita en agenda y/o llamado telefónico), se procederá de la siguiente manera:

- Se enviará mail al apoderado, quien deberá dar respuesta en 24 horas.
- Si no se tiene respuesta se enviará carta certificada al domicilio del apoderado, se entiende por domicilio válido el informado en el contrato de matrícula.

Si luego de la citación mediante carta certificada el apoderado no asiste al establecimiento, el colegio podrá determinar cambio de apoderado.

- En caso de que la citación al apoderado tenga por finalidad aplicar una medida disciplinaria al estudiante, se notificará dicha medida por mail, debiendo el apoderado responder en 24 horas. Si no se recibe respuesta del apoderado se enviará carta certificada al domicilio del apoderado.
- La medida disciplinaria se considera notificada, desde la fecha de recepción en el domicilio del apoderado y desde que se envía la carta, se considera un plazo de 5 días hábiles como máximo para su aplicación.

#### E) EN RELACIÓN CON LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL ESTUDIANTE:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad o descompensación física/emocional que ponga en riesgo su integridad y/o la de algún miembro de la comunidad.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. Si un estudiante no es retirado en el horario estipulado y no se tienen antecedentes del apoderado, el colegio podrá llevar al menor a la comisaría más cercana, en búsqueda de colaboración. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el estudiante.
3. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante, manteniendo la debida reserva y manejando la información siempre en vistas de proteger al estudiante y ayudarlo a superar su dificultad.
4. El apoderado deberá pedir apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le solicite la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona



riesgos para el desarrollo educativo y/o emocional del estudiante, lo que obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.

5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad o maternidad.
6. El apoderado es responsable de informar a la dirección del colegio, dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de un diagnóstico médico, en caso de que su estudiante presente o haya estado expuesto a contraer alguna enfermedad que se contagie, por vía aérea o contacto, y que pueda poner en riesgo al resto de la comunidad. El apoderado deberá dejar evidencia del diagnóstico presentado por medio de la presentación o envío del certificado de especialista.

#### Art.14. DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos ofensivos o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A ser acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.
5. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud. 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.
6. 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.

#### Art.15 DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.



4. Respetar tanto las normas de IAPB en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol en cualquier circunstancia y contexto.
7. Aplicar la normativa interna del colegio, que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar.
8. En caso de que se detecte una posible vulneración de derecho del estudiante, se debe recurrir a la autoridad pertinente y denunciar el hecho.
9. Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Educacional, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación.
10. Respetar su contrato de trabajo y la normativa educacional.
11. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.
12. Mantener el decoro y una conducta adecuada a la altura de la autoridad que inviste, considerándose un referente de los alumnos a los que educa.

#### Art.16. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado y acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.
6. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.



#### Art.17. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En caso de observar situaciones de maltrato o violencia se debe recurrir a la autoridad pertinente y denunciar el hecho.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
6. Evaluar su idoneidad psicológica de conformidad a la ley.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.
8. Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.

#### Art.18. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. A conducir la realización del proyecto educativo del colegio que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.
6. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

#### Art.19. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
2. Desarrollarse profesionalmente.





3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna del colegio que incluye el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia, los protocolos de actuación entre otros.
5. Resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.

#### Art.20. DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
3. A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.
4. A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.

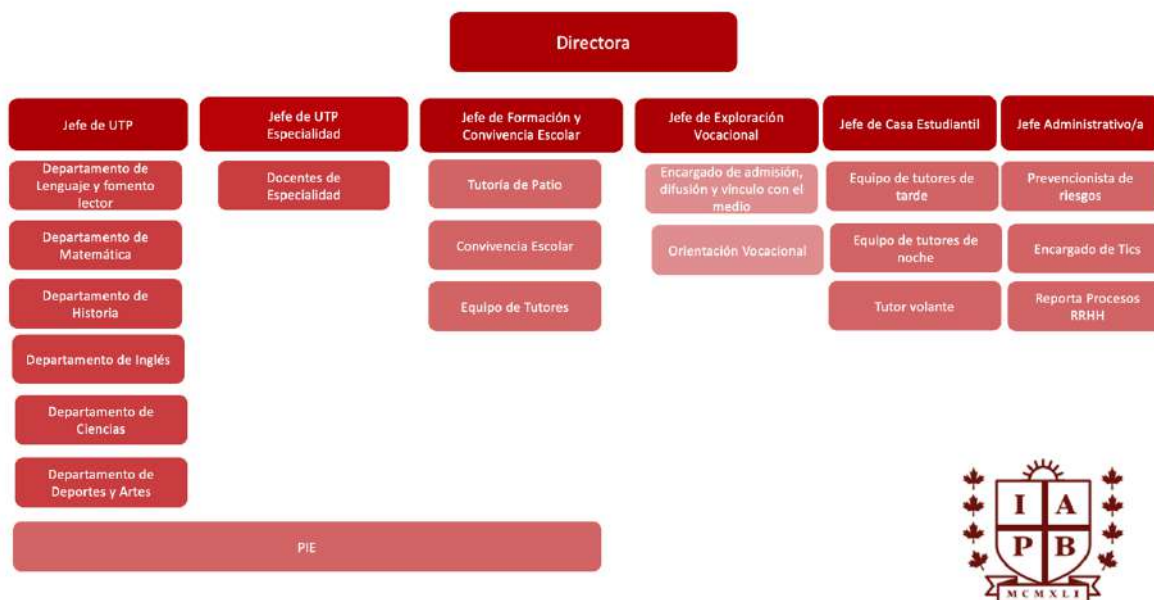
#### Art.21. DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.
7. Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.



### TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Art.22. ORGANIGRAMA GENERAL



#### Art.23. EQUIPO DIRECTIVO

**Director:** Responsable de liderar, gestionar y monitorear los procesos, actividades y recursos involucrados en la correcta implementación y sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional.

**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.

**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.

**Jefe de UTP de Especialidad:** 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 de aprendizaje.

**Jefe de Exploración Vocacional:** Coordinar, planificar y monitorear las estrategias para la continuidad de estudios a partir del acompañamiento en trayectorias académicas, proyectos de vida de los estudiantes.

Gestionar y acompañar las acciones de vinculación con el sector productivo y las instituciones de educación superior.

**Jefe de Casa estudiantil:** Gestionar, supervisar y coordinar los procesos operativos-logísticos y de atención a los estudiantes que permitan el desarrollo de habilidades de autonomía y convivencia para la vida al interior del espacio de la Casa Estudiantil.

#### Art.24. COORDINADORES

**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.

**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.

**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.

**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.



## Art.25.NIVEL ACADÉMICO Y FORMATIVO

**Docente especialista (docente de asignatura), 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.

**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

**Docente 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.

**Psicólogo/a de PIE:** Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

**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.

**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.

**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.



#### Art.26. EQUIPOS DE APOYO

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.

**Equipo de apoyo a la UTP:** Bibliotecólogo, Encargado de fotocopias y Encargado de Informática.

**Equipo de Apoyo de Jefatura Especialidad Producción:** Asistente administrativo predio, encargado de bodega y pañol general, asistente de producción.

### TITULO IV. GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### Art.27. SOBRE LA REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

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. La participación se canalizará de acuerdo a las siguientes formas de regulación:

- 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.

La 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.28. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES

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.

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.

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).

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.29. ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

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. 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).

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.



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.30. ENTREVISTAS A PADRES, MADRES Y/ APODERADOS

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.

De la entrevista 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.31. 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.32. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN REGULAR PARA PADRES Y APODERADOS

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.

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.

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

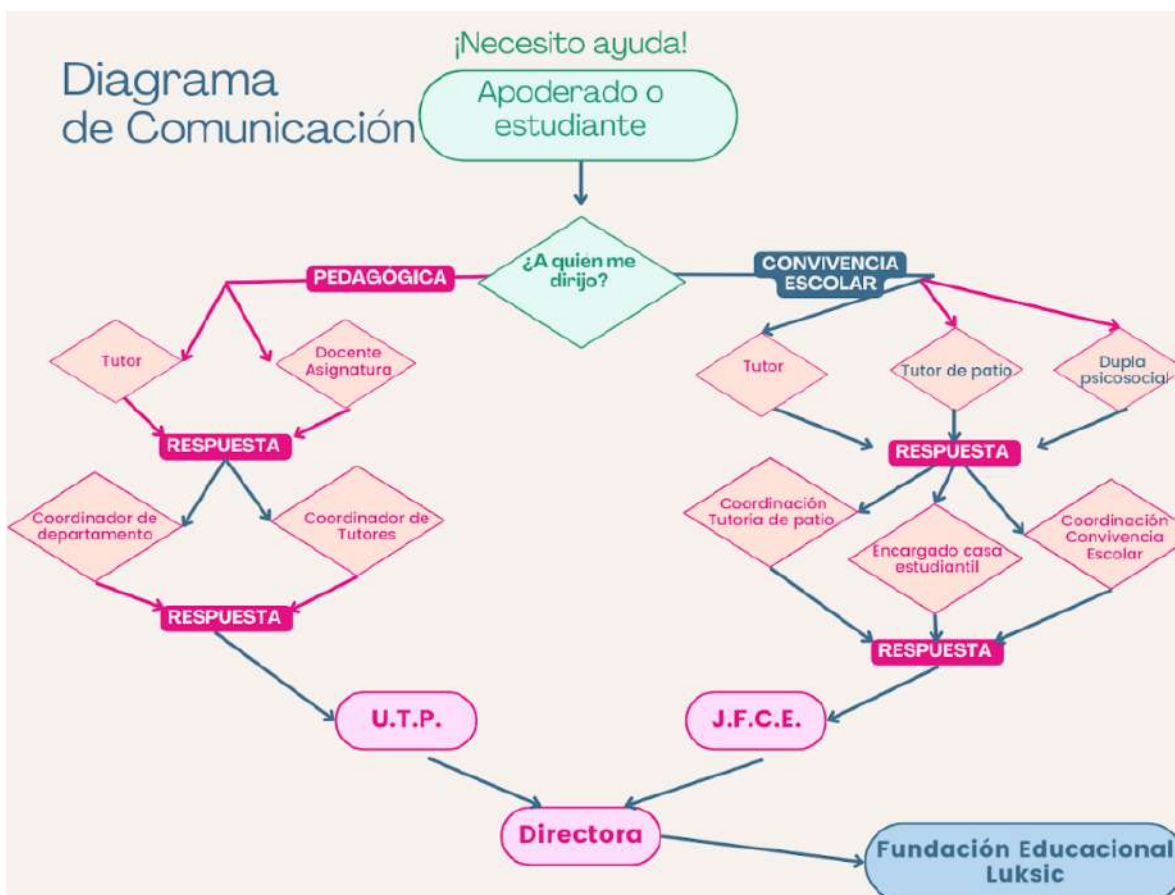


podiera ser contactada, deberán solicitar entrevista con algún integrante del Equipo Directivo. Si no fuera pertinente abordar el tema con alguna de las personas del punto anterior o no pudiera ser contactada, deberán solicitar entrevista con la directora.

### Art.33. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN REGULAR PARA ESTUDIANTES

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.

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







#### Art.34. SOBRE LAS MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

En todos los espacios y recintos del Instituto deberán mantenerse las buenas condiciones de orden y limpieza considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera se establecerán procedimientos para el aseo, desinfección, y o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico mobiliario en general.

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.

A su vez, 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), con objeto de que estas tareas no conlleven riesgos para los estudiantes y no interfieran con la gestión educativa.

- Las tareas realizadas exclusivamente por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir y entre otras, podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- 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, acatando las órdenes y directrices y que impartan para tales efectos, los especialistas de prevención de riesgos, incluso adecuando sus prácticas habituales.
- 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.
- 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.
- 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.

- El acceso a áreas de guarda y custodia de maquinarias y herramientas, tales como el pañol u otras, solo tendrá acceso el personal autorizado, y escolar debidamente acompañado.
- Con todo, los trabajos correspondientes al trabajo técnico agrícola y otras actividades accesorias, deberán ser realizados siempre con los elementos de protección personal necesarios y debidamente ordenados tras su uso.

Sanitización y manejo de residuos:

- 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.
- Los desechos derivados del 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.
- 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.

## TITULO V. PROCESO DE ADMISIÓN

### Art.35. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial deben regular en su Reglamento Interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso, desde el año 2020, se realiza a través del “Sistema de Admisión Escolar” (también conocido por sus siglas SAE), el que deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de



los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, el Reglamento Interno debe establecer cómo el sostenedor cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación.

#### Art.36. PROCESO POSTULACIÓN

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.

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.

El padre, madre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://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).

El proceso de postulación no garantiza que el postulante quede en el establecimiento educacional, el cual depende del algoritmo dispuesto por el Ministerio de Educación.

#### Art.37. RESULTADOS Y MATRÍCULAS

El padre, madre o 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.

El colegio no tiene injerencias ni es responsable de la recuperación de la contraseña del registro en la página web de SAE. 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.

Si la postulación a IAPB fue aceptada, el padre, madre o apoderado deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- a. Aceptar la matrícula: Deberá concurrir a las dependencias de IAPB 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 del SAE, pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

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.

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.

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. 38. RESPECTO A LA POSTULACIÓN DE LA CASA ESTUDIANTIL

El proceso de postulación a la casa estudiantil se realiza de manera interna, y sus criterios son discrecionales por parte de IAPB; y no forma parte del proceso directo de SAE. El proceso de postulación se realiza en el momento de la matrícula, directamente con el personal encargado de la casa estudiantil.

#### Art.39. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE

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.



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.

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.

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.

## **TITULO VI. NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y VESTUARIO**

### **Art.40. NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

El uniforme escolar será obligatorio. En consecuencia, el o la estudiante debe ingresar al colegio respetando las normas de presentación y uniforme exigidos por el IAPB. El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajusta al presupuesto familiar.

Solo el equipo directivo, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a determinados estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar por un acotado tiempo, designado discrecionalmente. Con todo, el incumplimiento en el uso de del uniforme escolar en ningún caso significará la prohibición del alumno o alumna de ingresar al establecimiento educacional, o su suspensión o exclusión de actividades educativas.

El equipo directivo, docentes o asistentes de la educación que se encuentren en funciones al inicio de la jornada de mañana y tarde podrán 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.



## Art.41. NORMAS GENERALES SOBRE EL VESTUARIO DE LOS ALUMNOS

### Vestuario para clase de aula:

- Polera gris manga larga o corta, con la insignia del colegio impresa, sin roturas, rayaduras o cualquier tipo de escritos.
- Se utilizará como pantalón Jeans azul tradicional, sin bordados, parches, roturas, ni flecos. Basta a uno o dos cm sobre el suelo.
- Correa o cinturón de color negro, café o azul con hebilla tradicional. Sin decoraciones
- Suéter o polerón color azul marino o negro, sin capuchón.
- Parka o chaqueta azul marino o negro, para el invierno.
- zapatillas negras
- 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.
- 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.
- Gorro azul marino.

### Vestuario para educación física:

- Short de color azul marino y polera blanca.
- 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.
- Buzo del colegio, color completo azul marino.
- Zapatillas deportivas tradicionales, de cualquier color.

### Vestuario para prácticas en predio escolar:

- Polera de color verde manga larga o manga corta, sin roturas, rayaduras, ni desteñida, talla acorde a su contextura, no inferior.



- 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.
- 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.
- Gorro legionario o tipo pescador de tonos tierra, azul o verde. Sólo se permitirá el uso de logos agrícolas.
- Sin rayaduras
- Suéter o polerón de color azul marino o negro, sin capuchón. Las parkas deben ser de color azul marino o negro.
- Guantes de seguridad de cabritilla o cuero y de fácil adaptación a la mano y a las herramientas.
- Será obligatorio contar con un banano para portar las herramientas.
- En el caso de los Monitores portarán su chaqueta en buen estado, limpia, con las trabas pasadas y sin telas descosidas.

#### Vestuario estudiantes transgénero:

El 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.42. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben presentarse aseados y peinados todos los días. El pelo debe ser tomado.

Los estudiantes hombres deben presentarse afeitados o uso de cofia de barba si el/la docente lo requiere, uñas limpias. Para actividades de predio escolar será obligación es uso del pelo tomado, el uso de uñas cortas y no portar aros, anillos y collares.

En actividades en terreno, los estudiantes 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.



- 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.
- Los 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.

## **TITULO VII. INGRESO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN CLASES**

### **Art.43. ASISTENCIA A CLASES**

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.

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. 44. 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					RECRO	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					RECRO	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					RECRO	15:45:00	16:00:00
							16:00:00	16:45:00
							16:45:00	17:30:00

#### Art.45. LLEGADA Y LOCOMOCIÓN AL INSTITUTO

IAPB 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 durante el mes de diciembre y marzo del año entrante.

#### Art. 46. AUSENCIA A CLASES

A partir de las 8:30hrs 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.

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.

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.

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.

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.

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.47. ESTUDIANTES ATRASADOS

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.

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.

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.48. DISPOSICIONES ESPECIALES DE INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES

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.

- 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.
  
- 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 inspección.



- 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. 49. RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES DE LA JORNADA ESCOLAR

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, Teléfono de 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.

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.

Aquel estudiante que pida permiso para retirarse y no tenga comunicación, no puede retirarse hasta que llegue su apoderado o termine la jornada escolar.

Casos de estudiantes enfermos los apoderados deben retirar a sus pupilos personalmente.

Los casos fuera de las situaciones antes descritas 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.

Con todo, Independientemente de lo declarado en los párrafos anteriores, 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](mailto: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.

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 lo autoriza de la forma señalada en el párrafo anterior.

## **TÍTULO VIII. ACADEMIAS EXTRAESCOLARES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **Art.50. NORMAS GENERALES.**

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.

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.

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

### **Art.51.REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACADEMIAS DE FORMACIÓN EXTRA PROGRAMÁTICOS**

- La participación en estas Academias es voluntaria. 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.
- Su participación y compromiso del estudiante debe ser anual, evitando retirarse de dicho taller.
- Los estudiantes, deben cumplir con un mínimo de 85% de asistencia al taller que participa, requisito fundamental para representar a su Instituto.



- 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.
- 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.
- Cuidar los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller.
- Los estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con su indumentaria correspondientes.
- 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.
- Las actividades extraescolares, en su calidad de acciones educativas, están regidas por todas las normas del RICE que sean atinentes a su ejecución, en especial, las normas de convivencia escolar.

## TÍTULO IX. GOBIERNO ESCOLAR

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.52. ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR

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, si lo hubiere.
- f) Centro de Padres, si lo hubiere



#### Art.53. ATRIBUCIONES Y CONSIDERACIONES

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.

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.

#### Art. 54. REQUISITOS PARA PERTENECER A LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

La participación en órganos de gobierno escolar de elección popular se registrará por los requisitos y condiciones que establezcan las leyes, decretos u otras normativas que regulen dichas orgánicas.

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.

#### Art.55. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA RESPECTO DE UN ÓRGANO DEL GOBIERNO ESCOLAR

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.

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.56. LA COMUNIDAD GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

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.

Son funciones del 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.





El CGPA se organizará y funcionará. acuerdo con la forma establecida en su propio Reglamento Interno.

Pertenecerán 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.

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.

#### Art.57. LA COMUNIDAD GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE)

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.

Serán 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

El CGE se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas legales y/o Reglamentarias pertinentes, y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas del IAPB.

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.
- La Junta Electoral.

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.

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 de este reglamento del IAPB.

## **TÍTULO X. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO**

### **Art.58. DEFINICIONES**

**Comunidad Educativa:** 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.

**Buena Convivencia:** 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.

**Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad:** corresponde al conjunto de las interacciones que nos permiten co-construir una comunidad respetuosa, inclusiva, participativa, democrática y dialogante.

#### Art.59. 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 los siguientes ejes:

**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.

**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.

**Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:** IAPB 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.60. SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y EL SENTIDO DE LAS NORMAS

**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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

**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. 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.

**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. 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.

- b. **Ámbito de cuidado del Medio y espacio educativo:** Todas aquellas normas que promueven el cuidado del medio y nuestro espacio educativo.
- c. 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.
- d. 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

**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.

Se asume que estas normas se deben respetar tanto al interior del establecimiento IAPB 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. A su vez, 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.61. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO

**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.

**Procedimiento general:** El equipo de Tutoría de Patio 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.

**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.

**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. 100% Asistencia y participación.
- b. Trayectoria académica.
- c. Promotor/a del buen trato
- d. Espíritu Pascualino.

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

**De los egresados de octavo básico y cuarto medio:** Anualmente en las ceremonias de transición, para octavo básico, y de licenciatura, para cuarto medio, se premiará





a los estudiantes talentosos, por excelencia académica, encarnar los valores del proyecto educativo, entre otros que puedan sumarse.

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.

## TÍTULO XI. GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Art.62. OBJETIVO DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo de la gestión de la buena convivencia escolar consiste en 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.63. AGENTES DE BUENA CONVIVENCIA

**Equipo Directivo:** Los integrantes del Equipo Directivo son la Directora, Coordinadora de Especialistas, Jefe de Especialidad Técnica y Coordinadora de Convivencia y Tutorías.

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.

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.

**Encargado de Convivencia Escolar:** Lo designa el equipo directivo para el año escolar, dando a conocer su nombre a través de murales del Instituto y de la página web. Este encargado debe elaborar y coordinar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar en base a los resultados obtenidos por el Instituto en las mediciones oficiales (por ejemplo SIMCE). A su vez, difunde el estado de



avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándose en instancias formales como el comité de buena convivencia y consejo escolar de la comunidad educativa.

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

A su vez, 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.

Por otra parte, dentro de los planes de formación y convivencia, así como en lo relativo a la aplicación de procedimientos formativos y/o sancionatorios, se les asignan 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.

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. 64. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Instituto que tiene este comité es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar y se integra por representantes del Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Tiene por función proponer acciones para fortalecer la convivencia escolar de su comunidad educativa, difundir el plan de convivencia escolar en los distintos estamentos, revisar y analizar de manera sistemática el funcionamiento de esta planificación, a fin de establecer los ajustes necesarios de manera oportuna.

Además, el Comité de Convivencia Escolar debe prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.



La modalidad en que el Comité se reúna, va a depender de las características del contexto, pudiendo ser de manera presencial o virtual, la cual tendrá la misma validez.

#### Art.65. CONSEJO ESCOLAR

IAPB da cumplimiento a la exigencia legal y cuenta con su Consejo Escolar, que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

La **Conformación** del Consejo Escolar se compondrá de:

- a. La Directora o Director del Instituto, quien lo presidirá;
- b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c. Un docente elegido por los profesores del Instituto;
- d. Un asistente de la educación elegido por sus pares asistentes.
- e. El(la) presidente del Centro de Padres y Apoderados,
- f. El(la) presidente del Centro de Estudiantes.

**Convocatoria:** La convocatoria a los Consejo Escolares deberá, a lo menos, realizarse por los siguientes medios:

- Comunicación realizada por vía telefónica y/o correo electrónico dirigido a toda la comunidad educativa, que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.

Dichas comunicaciones deberán realizarse con una antelación mínima de 5 días hábiles anteriores a la realización de la sesión o constitución del Consejo Escolar.

- Primera sesión del año: la primera sesión del Consejo Escolar del año se realizará dentro de los tres primeros meses contados desde el inicio del año escolar.
- Primera sesión del año: la primera sesión del Consejo Escolar del año se realizará dentro de los tres primeros meses contados desde el inicio del año escolar.
- Acta de Constitución: El acta de constitución deberá levantarse con todos los temas tratados y los acuerdos establecidos. En conformidad al artículo 9 del



Decreto N°24 de 11 de Marzo de 2011, del Ministerio de Educación, el acta deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
  - La forma de citación por parte del/la directora/a 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 en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
  - Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
  - Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
- Acta de sesión ordinaria: Luego de cada sesión ordinaria del Consejo Escolar deberá levantarse un acta, en el cual registrará todos los temas tratados y los acuerdos establecidos.
  - Número de sesiones: En todo el año escolar deberán realizarse mínimo 4 sesiones, en meses distintos.

#### Art. 66. CONSEJO DE PROFESORES

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.

En materia de convivencia escolar, el Consejo de Profesores cumplirá las funciones que se señalan a continuación, las cuales serán de carácter consultivo.

A su vez, corresponderá al Consejo de Profesores:

- 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.

#### Art.67. CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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](mailto:tutorias@iapb.cl) , [convivenciaescolar@iapb.cl](mailto:convivenciaescolar@iapb.cl) y a [inspectoria@iapb.cl](mailto: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.

**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.

**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).

**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 con lo estipulado en el RICE.

**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.

**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.

#### Art.68. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

#### **Esferas de gestión:**

- **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.

- **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.

## **TÍTULO XII. NORMAS DE CONVIVENCIA: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

### **Art.69. CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el bienestar físico y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas deben ser respetadas y en caso de ser transgredidas, se debe aplicar una medida disciplinaria y/o una medida formativa. Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

### **Art.70. DINÁMICA DE CONVIVENCIA**

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje.

### **Art.71. MEDIDA FORMATIVA**

Son aquellas que tienen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizajes. Se busca que los alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esta debe ser ajustada a la evaluación y criterio del adulto del colegio que aplique la medida, ajustándose a lo establecido en el debido proceso teniendo presente la gradualidad, edad del estudiante, reparar el daño causado y espíritu formativo para la comunidad





educativa. Las sanciones deben ser coherentes con la falta. Para aplicar medidas formativas se atenderá en primer lugar al acuerdo entre el estudiante y/o sus familias y a falta de acuerdo, las decidirá EL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA. Dicho compromiso debe quedar en acta y firmado por las partes involucradas.

La medida formativa puede apuntar en tres sentidos:

- a) Servicio comunitario: el estudiante realiza una acción que beneficia a la comunidad escolar, por ejemplo: ordenar, limpiar, , exponer un tema a sus compañeros, , etcétera. clasificar textos de biblioteca,
- b) Servicio pedagógico: el estudiante realiza una acción de ayuda a la labor de un profesor, por ejemplo, ayudar a elaborar material pedagógico, , realizar un trabajo de investigación, compensación de horas en atrasos, entre otros. .
- c) Medida Reparatoria: el estudiante realiza gestos y acciones que impliquen restituir de alguna manera el daño causado hacia la persona agredida. Esta medida debe ir acompañada del reconocimiento de haber infringido un daño. Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, de manera de “liberar” a los involucrados y enriquecer las relaciones. Del mismo modo, se busca que las partes en conflicto puedan asumir su responsabilidad, reparar el vínculo, reforzar la capacidad para resolver conflictos y restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

En el caso de daño a inmueble se deberá reparara o sustituir.

También son medidas formativas:

1. Conversación individual con el alumno: Esta conversación tiene por objetivo que el alumno pueda entender la inconveniencia de su conducta, generando la reflexión a través de herramientas de aprendizaje socioemocional. Se dejará constancia de esta conversación en libro o archivador de actas del curso.



2. Cambio de curso: Podrá adoptarse esta medida siempre que exista el cupo para realizar esta modificación y/o para resguardar al estudiante afectado o afectante, previo aviso a su apoderado de la determinación de esta medida.
3. Reflexión: El estudiante debe reflexionar acerca de la inconveniencia de sus conductas, deberá exponerla ante el funcionario que aplicó la medida formativa.
4. Reflexión Escrita: El estudiante debe realizar una presentación por escrito con una reflexión sobre sus faltas.
6. Presentación de un tema: El estudiante deberá realizar una exposición sobre algún tema asociado o relacionado a la falta cometida.
7. Compromiso colegio- alumno: El alumno y/o sus familias realizarán un compromiso con el funcionario que aplique la medida para que la falta cometida no vuelva a cometerse.
8. Derivación a especialistas externos: El funcionario que aplique las medidas podrá orientar al apoderados la activación de la red según sea el caso para que el estudiante pueda recibir atención especializada.
9. Actividad de jornada extendida: El estudiante debe asistir a una jornada extendida en la que se le asignará un trabajo formativo o académico.

#### Art.72. MEDIDA DISCIPLINARIA

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia, debe ser eminentemente formativa y proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes. Esta debe responder a los criterios del debido proceso y los tiempos establecidos según corresponde.

#### Art.73. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR

El artículo 175 del Código Procesal Penal determina que los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.

Además, los sostenedores y directores del establecimiento educacional, deberá denunciar respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.



La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

#### Art.74. RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

La ley 20.084 regula la responsabilidad penal de los niños y niñas de 14 o más años de edad, les reconoce la calidad de sujetos de derecho, por lo cual, se les exige responsabilidad por los delitos cometidos, reconociendo para ello las garantías de un debido proceso penal.

#### Art.75. RESPECTO DE LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS

La falta a la presentación personal o atrasos se consideran una falta leve a la normativa interna del colegio. De conformidad a la ley de inclusión, la medida disciplinaria asociada no consistirá en suspensión de clases. Los aspectos particulares de la presentación personal estarán regulados en el presente Reglamento Interno.

Procedimiento ante falta de presentación personal o atrasos:

- 1.- Cada 5 faltas a la presentación personal o atrasos, el apoderado será notificado vía agenda y/o llamado telefónico para comunicar respecto a los reiterados atrasos del alumno.
- 2.- Si dicha situación se reitera, el apoderado será citado al colegio. En donde podrá o justificar los reiterados atrasos y/o falta de presentación personal del alumno. En el caso de los atrasos, se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante



3.- El Director podrá acoger o desestimar los fundamentos del apoderado, y podrá determinar que el estudiante deberá realizar un trabajo pedagógico o de investigación sobre algún tema relacionado con la responsabilidad y el sentido que la presentación personal y la asistencia a clases. Esta medida formativa podrá estar a cargo del equipo de formación También, el jefe de formación podrá determinar una medida formativa acorde a la falta cometida y en acuerdo con el estudiante según el caso.

#### Art.76. DE LA RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS (RECURSO DE APELACIÓN)

Todo alumno/a o apoderado/a que ha cometido alguna de las conductas descritas en este Reglamento Interno y que considere que la sanción a dicha conducta fue injusta, desmedida o improcedente, tendrá el derecho de interponer recurso de apelación, en conformidad a las reglas especiales de cada falta y/o protocolo.

**En el caso de no existir, de manera expresa, el derecho a apelación en contra de una medida establecida en el Reglamento Interno, siempre se podrá interponer la apelación ante el Director del establecimiento educacional en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida al apoderado.**

#### TÍTULO XIII. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD

La falta del estudiante se refiere a la transgresión de las normas de convivencia. Cuando un estudiante comete una falta, recibirá como consecuencia la aplicación de una medida disciplinaria y formativa.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria y/o formativa deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

La falta se clasificará en Leve, Grave, y de Gravísima, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta. La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando la intención, el abuso de poder y el nivel de madurez, entre otros.



## Art.77. FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que principalmente alteren el orden.

Las faltas leves son:

- EN EL 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. 57
  - 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.

- EN EL 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 interrumpan 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.

EN EL 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.

EN EL 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

EN EL. 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.

Medida asociada:

- Conversación individual con el estudiante (u otra medida formativa pertinente), evidenciando cuál fue la falta cometida y se realiza registro en hoja de vida del estudiante.



Procedimiento:

1. El adulto (docente, tutoría de patio, convivencia escolar, casa estudiantil, directivos) del colegio que observa la falta conversa con el estudiante.
2. El estudiante explica la situación, da su versión de los hechos.
3. Realiza registro en hoja de vida del estudiante y se lo comunica al apoderado.
4. Ante la reiteración de faltas leves inspección general y/o casa estudiantil citarán al apoderado para entrevista preventiva para la adherencia a la normativa dejando registro de la entrevista y hoja de vida del estudiante.

#### Art.78. FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (entendido como el proceso educativo), así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

- | EN | EL  | 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.

#### 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.

#### 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).

#### EN EL 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.

#### EN EL 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.



Medida asociada:

- Registro en la hoja de vida.
- Se establece la medida disciplinaria donde se podrá aplicar la suspensión, debiendo determinarse entre 1 y 3 días.
- Se establece una medida formativa acorde a la falta.

Procedimiento:

**1.- Denuncia:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante, deberá comunicarla al inspector o tutor del curso.

**2.- Investigación o indagación.** La investigación podrá estar a cargo del departamento de Tutoría de Patio o casa estudiantil Cualquiera de ellos, deberá obtener todos los antecedentes de la efectividad de haberse producido la falta y sobre la efectividad de la participación del estudiante en ella.

**3.- Registro.** Se deberá *elaborar un registro* en el libro digital confirmando la falta gravísima que contenga los hechos que configuran la falta, la participación del estudiante y la fecha y hora en la que se realizará una reunión con el encargado de aplicar la sanción de la falta. Los encargados de elaborar el registro serán departamento de Tutoría de Patio y/o casa estudiantil .Se citará al apoderado para notificar sobre la falta cometida informando el día y la hora.

Si el apoderado no se presenta a la reunión, se le citará (a él y/o al apoderado suplente en su defecto) nuevamente a una segunda reunión bajo el apercibimiento de que se realizará sin su presencia y perderá la posibilidad de efectuar sus descargos. La segunda citación no podrá realizarse para el mismo día de la primera. Las notificaciones se realizarán por cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación, pudiendo ser de forma personal, por correo electrónico a la casilla registrada en la matrícula, comunicaciones interna o carta certificada. **La persona que aplica la sanción podrá ser inspección general y/o casa estudiantil siempre que no coincida con quien haya realizado la investigación. De esta manera, quien realiza la investigación nunca podrá ser la misma que aplique la sanción.**

**4.- Reunión.** La reunión se llevará a cabo bajo la dirección de la persona que aplicará la falta en caso de verificarse ésta, junto con la presencia del funcionario que estuvo a cargo de la investigación, y con el apoderado o sin él siempre que hubiese sido citado en dos oportunidades.



La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

A. El investigador designado dará cuenta del contenido de la indagación y propondrá las medidas formativas y/o sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

B. El apoderado, en el mismo acto, podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su hijo/a o pupilo/a y sobre las medidas formativas y la sanción propuestas por el equipo .

C. El inspector general y/o encargado de abordaje de inspectoría y de casa estudiantil de aplicar la sanción, una vez que ha escuchado a ambas partes, adoptará una decisión sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias de la sanción, pudiendo acoger la propuesta del equipo instructor, aumentarlas, disminuirlas o dejarla sin efecto. El encargado de abordaje de inspectoría o de casa estudiantil serán responsables de aplicar la sanción comunicará su decisión al apoderado. Se levantará un acta de esta reunión.

Si el apoderado no asistiera a la reunión, se le comunicará por escrito el acta de la reunión, la que contendrá la decisión con sus fundamentos por medio de correo o carta certificada, en los 5 días hábiles corridos.

5.- **Apelación.** El estudiante, padre o apoderado podrá apelar la decisión inmediatamente, ante el Director del establecimiento. Si el estudiante y apoderado apelan a la medida, se entenderán complementarias entre sí.

Podrá apelarse verbalmente en la misma reunión, siempre que el Director del establecimiento o el jefe de formación estuviera disponible, resolviéndose de plano y dejando constancia de todo lo obrado en la misma acta de la reunión.

Si el Director no estuviera disponible, el apoderado podrá apelar verbalmente en el acto, de lo que se dejará constancia en el acta de la reunión. También podrá apelar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a opción del apoderado.

El director resolverá la apelación rechazándola, acogiéndose total o parcialmente en un plazo de 5 días hábiles. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho, levantando un acta para tal efecto.



## Art.79. FALTAS GRAVÍSIMAS

### 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.

### 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 en 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.
- q) Que el equipo de formación y convivencia (comisión que revisa la condicionalidad) estime que el alumno incumple o cumple de manera incompleta con los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial



establecidos en la condicionalidad de matrícula.

r) Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa (el colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que éstos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias). Si se estima conveniente, se podrá llamar al apoderado para que colabore en el proceso.

s) Realizar conductas sexuales que involucren la genitalidad tales como; posturas sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, ver pornografía por cualquier medio y tener relaciones sexuales en actividades pedagógicas (presenciales u online) del establecimiento educacional.

t) Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.

#### 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.

e) Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas. Ej. Trompos, pelletazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.

f) Fumar cualquier sustancia en el establecimiento educacional (se incluyen los vaporizadores o vapers).

g) Participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.

h) Consumir, comprar dentro del colegio, portar o ingresar al colegio o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos, lo cual incluye cualquier



actividad (presencial o virtual) o salida pedagógica, cultural o recreativa organizada desde el colegio. Sin perjuicio del caso de que se configure un delito, como por ejemplo el micro tráfico.

#### 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.

#### 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.

#### FALTAS GRAVÍSIMAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:



a) 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)

b) 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.

c) 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.

d) MALTRATO A PROFESIONALES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis 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.

Medidas asociadas:

- Registro en la hoja de vida.
- Se establece la medida disciplinaria donde se podrá aplicar la suspensión, debiendo determinarse entre 1 y 5 días.
- También podrá establecerse como medida disciplinaria la prohibición de participar en salidas pedagógicas, celebraciones y ceremonia de graduación. La





que podrá aplicarse conjuntamente con la suspensión señalada en el párrafo anterior.

- Se establece una medida formativa acorde a la falta.
- Según la gravedad de la falta, se podrá evaluar si se aplica sólo suspensión o suspensión y apertura del procedimiento de condicionalidad regulado en este reglamento. En caso que a un alumno se le aplique solo la suspensión e incurra por segunda vez en una falta grave o gravísima, además de una nueva suspensión, pasará al estado de condicionalidad en conformidad al procedimiento de condicionalidad.
- El estudiante que, encontrándose en estado de condicionalidad, en conformidad al procedimiento señalado en este Reglamento, incurre en una nueva falta gravísima podrá ser sancionado con la expulsión o cancelación de matrícula, **para esto se debe aplicar el “procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula”, establecido más adelante.**

Además, en el procedimiento general y aula segura de expulsión o cancelación de matrícula, se podrá determinar la condicionalidad de la matrícula, sin ser necesaria la apertura del procedimiento de condicionalidad.

Procedimiento:

Se aplicará el procedimiento para las faltas graves, con las siguientes diferencias:

Si el estudiante incurre en una falta gravísima, el funcionario que investiga los hechos (quién podrá ser el Coordinador(a) de Tutoría de Patio y/o Coordinador(a) de Casa Estudiantil) deberá proponer mediante un informe escrito a quien aplica la sanción (**quien nunca podrá ser la misma que quien realice la investigación**) la posibilidad de iniciar el procedimiento de la condicionalidad de la matrícula, las medidas formativas, sanciones que correspondan y deberá consignar en el informe expresamente la inconveniencia de las conductas desplegadas. Del mismo modo, se podrá advertir la posibilidad de aplicar, a futuro, la medida de expulsión o cancelación de matrícula y expresar cuáles son las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que propondrán.

La condicionalidad puede aplicarse sin perjuicio de la aplicación de otras medidas formativas y demás sanciones como la suspensión.



Art.80. FALTAS DONDE ES APLICABLE LA LEY 21.128 DE AULA SEGURA

PARA APLICAR AULA SEGURA, LA FALTA DEBE AFECTAR 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 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 incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento.

Medidas para faltas que afectan gravemente la convivencia escolar:

- El Director podrá aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. Para ello se aplicará el “procedimiento de aula segura de expulsión o cancelación de matrícula” que corresponde al establecido en la Ley 21.128 de Aula Segura.

Para evitar confusiones, existen dos procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, uno general para los casos de alumnos en estado de condicionalidad y uno de Aula segura para los casos de faltas de gravísimas o hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.



## TÍTULO XIV. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

### Art.81. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado por un adulto de la comunidad escolar a un estudiante.

El adulto puede ser un funcionario del colegio, un miembro del equipo directivo, un padre, apoderado o familiar de un estudiante.

El Director del colegio designará a un miembro del equipo directivo, para que en conjunto con el Jef de Formación, active el protocolo.

#### **El Protocolo de Acción es el siguiente:**

1. Denuncia de un caso de maltrato. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo víctima de maltrato de parte de un adulto de la comunidad escolar deberá denunciar este hecho al Jefe de Formación.

2. Derivación al Encargado designado, que podrá ser el Jefe de formación. El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación, por escrito, al encargado designado, con indicación de los hechos y de los presuntos implicados.

**Si existe sospecha de vulneración de derechos el plazo de denuncia ante Tribunales de Familia será de 72 horas desde la toma de conocimiento del hecho.**

3. El Encargado de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones en un plazo de 14 días hábiles:

a) Se tomarán las medidas de resguardo que consisten en evitar el contacto entre el adulto acusado con el estudiante. En caso de que la normativa laboral no permita aislar al adulto, se acompañará al mismo en las clases por otro funcionario, dando de esta forma protección al estudiante afectado.

b) Informará al equipo directivo de la activación del protocolo.



- c) En caso de que el adulto acusado de maltrato sea un miembro del equipo directivo se le deberá informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar, quién designará a una persona encargada de activar el protocolo.
- d) El encargado designado deberá realizar una investigación del hecho denunciado, reuniendo para ello todos los antecedentes que estime necesario. Especialmente, deberá citar al estudiante afectado y a su apoderado, en conjunto o por separado.
- e) Citará, vía telefónica, a los apoderados del estudiante para informarle sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar y/o correo electrónico. El apoderado deberá ser informado periódicamente del avance de la investigación, a través de reuniones que se citarán vía telefónica. Se levantará acta de las reuniones, que serán firmadas por el apoderado y por el estudiante, si pudiera hacerlo.
- f) Se entrevistará al adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. Se le informa respecto del proceso. Se levantará acta de la reunión.
- g) En caso de que se visualice que los hechos denunciados constituyen una vulneración de derechos, se realizará la activación del protocolo de denuncias contemplado en este reglamento.

#### 4. Finalización de la investigación:

- . El encargado designado entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas que adoptó el colegio en protección del menor en caso de que amerite.
- a. Se le informa al adulto involucrado el resultado de la investigación. Para el caso en que sea funcionario del establecimiento, si así lo amerita, se derivará a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Educativa Luksic los antecedentes, con el objeto de que se apliquen las sanciones establecidas en el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad.
- c. También, se realizarán medidas de apoyo psicosocial aplicables al estudiante que haya sufrido el maltrato las cuales consistirán en una primera entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.
- d. En el caso de que sea un apoderado el adulto que realizó el maltrato, se le aplicarán las sanciones dispuestas para apoderados establecidas en el título "faltas,



sanciones y Procedimiento frente a faltas cometidas por apoderados” de este reglamento.

5. Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación de protocolo.

## **TÍTULO XV. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES**

### **Art.82. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES**

Este protocolo se activa cuando cualquier funcionario del colegio (ya sea docente, administrativo o directivo) tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, la cual se debe informar al jefe de formación y convivencia, cualquiera de ellos, a la mayor brevedad posible. En el caso de que el Director no haya tomado conocimiento directo, siempre se le deberá informar inmediatamente por escrito.

1. El Director, al tomar conocimiento de los hechos que podrían estar vulnerando derechos de menores, deberá derivar por escrito el caso al Jefe de formación y convivencia o a Encargada/o de convivencia escolar, cualquiera de ellos, quien será la responsable de la aplicación del protocolo.
2. El Jefe de formación y convivencia o a Encargada/o de convivencia escolar, cualquiera de ellos, deberá entrevistar al alumno, con la finalidad de poder conocer la situación del alumno presuntamente vulnerado.
3. El encargada/o de convivencia, deberá contemplar *medidas de resguardo* que podrían ser formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio del alumno afectado o involucrado en hechos que activaron el protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.



#### Art.83. MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DEL ALUMNO AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Si el presunto responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el (la) Director(a) podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo.

#### Art.84. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD RESPECTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO

Es necesario siempre mantener la privacidad respecto del estudiante afectado. Dichas medidas contemplarán, entre otras: no hacer público a la comunidad educativa la posible vulneración de derechos, no hacer público el nombre del alumno afectado, no hacer público la apertura del presente protocolo, no hacer pública las posibles derivaciones realizadas al estudiante afectado, entre otras según el caso.

#### Art.85. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE PSICOSOCIAL

De ser necesario, algún miembro del equipo de convivencia escolar, idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con el estudiante, realizará un seguimiento periódico del estudiante y/o de su familia, de manera de generar espacios de contención que busquen acompañar a la familia y al estudiante al menos hasta que este logre ser atendido por la institución gubernamental asignada para proceso.

Algunas medidas de apoyo pueden ser:

- Realizar un seguimiento formativo del estudiante de manera directa o indirecta (a través del reporte de otro miembros de la comunidad educativa o los mismo apoderados). Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.
- Aplicar medida formativa de apoyo: algún miembro del equipo de formación podrá establecer un calendario de sesiones de aprendizaje socioemocional, con cualquiera de los estudiantes involucrados. Esto no se entenderá , en ningún caso, como parte de un proceso psicoterapéutico. Esta medida no se podrá aplicar en caso que la autoridad competente determine



que el estudiante o la familia deben asistir a psicoterapia o algún proceso de carácter terapéutico como parte de las medidas de protección del menor.

- Indicar a los profesores tutores y de asignatura que presten atención a cambios bruscos en la conducta del estudiante (irritabilidad excesiva, somnolencia reiterada, ánimo alicaído persistente, restricción en la participación, violencia física o verbal hacia otros, etc.), sin necesidad de exponer su situación particular.
- Flexibilizar calendario de evaluaciones del estudiante por un periodo de tiempo acotado.
- Sugerir uso de estrategias de regulación emocional que se estime pertinente.
- Solicitar a alguno de los centros de derivación de atención psicológica.
- Ofrecer un espacio de contención con psicólogo escolar, siempre dentro de las posibilidades horarias y sujeto a la disponibilidad de un espacio físico adecuado para ello. Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.
- Comunicación con especialistas externos que atienden al estudiante para evaluar y/o coordinar otras medidas de apoyo.
- Mantener informado de charlas o talleres de temas que sirvan para fortalecer el círculo de protección de estudiante.

#### Art.86. ENTREVISTA CON EL ALUMNO

0. Posterior a la entrevista con el alumno, deberá citar telefónicamente o vía correo electrónico, con carácter urgente, al apoderado para conocer su versión de los hechos denunciados. La citación a los apoderados podrá no realizarse cuando dicha situación pueda ser perjudicial para el alumno.

#### Art.87. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

0. Plazo de resolución y pronunciamiento en caso de sospecha efectiva de vulneración:

Existirá un plazo de 7 días de investigación de los hechos y pronunciamiento. En el caso de que se determine que existe una sospecha efectiva de vulneración de derechos, en un plazo de 3 días, posteriores a los 7 días, se deberá hacer la denuncia por escrito a los Tribunales de Familia, en conformidad al procedimiento establecido



al final de este protocolo, o hacer la derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

En el caso, de que en la investigación existan sospechas de un hecho constitutivo de delito, se deberá realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del supuesto hecho.

Art.88. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN CASO DE INDICADORES QUE PODRÍAN DAR CUENTA DE UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, SIN EMBARGO, SE REQUIERE MAYOR INDAGACIÓN

0. **Plazo de resolución y pronunciamiento en caso de indicadores que podrían dar cuenta de una vulneración de derechos, sin embargo, se requiere mayor indagación:**

Frente a situaciones en que existen ciertos indicadores que podrían dar cuenta de vulneración de derechos, pero no existen sospechas fundadas, la persona encargada podrá realizar acciones que le permitan recabar mayor información y deberá pronunciarse en un plazo máximo de 30 días frente a los hechos denunciados. En dicho plazo deberá realizar todas las gestiones posibles como entrevistas, reuniones y otras, con apoderado, padre, madre y/o familia, con la finalidad de darle una solución a los hechos denunciados.

Transcurrido el plazo máximo de 30 días, se determinará si aún existe algún hecho que podría vulnerar el derecho del alumno. En el caso de no existir adherencia por parte del apoderado, padre, madre y/o familia o de no existir mejora en la situación del alumno, se deberá hacer la denuncia al Tribunal de Familia o hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en 24 horas contadas desde la finalización del plazo máximo de 30 días.

0. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.
0. Posterior a la denuncia realizada, el establecimiento educacional deberá realizar seguimientos periódicos de la situación del menor, hasta su resolución definitiva. En el caso de que la situación se haya derivado a una institución externa, el establecimiento deberá tomar contacto cada 60 días con dicha institución para saber cómo va la situación del alumno.





0. Además, se deberán adoptar medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial:

-Realizar un seguimiento del estudiante de manera directa o indirecta (a través del reporte de otro miembros de la comunidad educativa o los mismo apoderados). Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.

-Indicar a los profesores de asignatura que presten atención a cambios bruscos en la conducta del estudiante (irritabilidad excesiva, somnolencia reiterada, ánimo alicaído persistente, restricción en la participación, violencia física o verbal hacia otros, etc.), sin necesidad de exponer su situación particular.

-Flexibilizar calendario de evaluaciones del estudiante por un periodo de tiempo acotado.

-Sugerir uso de estrategias de regulación emocional.

-Solicitar a alguno de los centros de derivación de atención psicológica.

-Ofrecer un espacio de contención con psicólogo escolar u orientador, siempre dentro de las posibilidades horarias y sujeto a la disponibilidad de un espacio físico adecuado para ello. Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.

-Comunicación con especialistas externos que atienden al estudiante para evaluar y/o coordinar otras medidas de apoyo.

-Mantener informado de charlas o talleres de temas que sirvan para fortalecer el círculo de protección de estudiante.

Art.89. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

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 <a href="tel:(34)2341800">(34) 234 1800</a>
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COLINA	Martín 771, Colina, Región Metropolitana 2 -29657915
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COQUIMBO	<a href="tel:512661000">Eduardo de la Barra 305, La Serena</a> 51 - 2661000

#### Art.90. OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

**En el caso que la denuncia no sea realizada por el funcionario responsable, cualquier funcionario del establecimiento educacional tendrá la responsabilidad de interponer la denuncia.**

Todos los funcionarios del colegio, en especial el Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) o Inspector General, serán los responsables de efectuar la denuncia de vulneración de derechos a los Tribunales de Familia. **El nombre de la o las personas encargadas de formalizar las denuncias en el colegio, deberán estar escrito en un lugar visible del colegio.**



Los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta tarea en otro funcionario.

**Procedimiento para hacer denuncia en Tribunales de Familia:**

Una vez cumplidos los 7 o 30 días de investigación, según lo establecido en el presente protocolo, el Encargado de Convivencia, Subdirector o Director, deberá en un plazo de 72 horas realizar la denuncia de vulneración de derechos a través de la página <http://www.pjud.cl>, en donde deberá relatar los hechos e individualizar al alumno, padres y/o adulto responsable; y un relato de los hechos.

**TÍTULO XVI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL)**

**Art.91. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL)**

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de hechos de connotación sexual entre pares o agresión sexual, en que se vean involucrados estudiantes de la comunidad educativa, cualquiera sea el espacio en donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha en que ocurrieron.

Reviste especial consideración atender a la etapa del desarrollo en que se encuentran los estudiantes, especialmente hasta cuarto año básico. Además, considerar que la responsabilidad penal adolescente comienza a los 14 años de edad.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**



La aplicación de **este protocolo no busca establecer, bajo ninguna circunstancia, responsabilidades penales frente a los hechos denunciados.** Por lo tanto, serán los tribunales de justicia quienes determinarán, a través de una sentencia judicial, si los hechos denunciados por el colegio son constitutivos de delitos y sus posibles sanciones.

Además, cabe recalcar que el colegio tampoco realizará una investigación destinada a encontrar responsables y/o esclarecer los hechos, dicha función corresponde al Ministerio Público, por lo tanto, solamente se recabarán los antecedentes necesarios para hacer eventuales denuncias y tomar las medidas de resguardo necesarias.

#### Art.81. APERTURA DEL PROTOCOLO

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha de una agresión sexual o hechos de connotación sexual entre pares, deberá informar inmediatamente por escrito al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá guardar la confidencialidad de la situación.

#### Art.92. RESPONSABLES DE APLICAR PROTOCOLO

El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional será responsable de activar el presente protocolo, lo que conlleva a recibir denuncias de parte de la comunidad escolar, realizar la investigación sumaria, iniciar y hacer los seguimientos de cada caso.

#### Art.93. INVESTIGACIÓN SUMARIA Y PLAZO

Se deberá abrir una investigación sumaria desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, la que deberá llevarse a cabo en máximo 5 días para su resolución y pronunciamiento. El objetivo de la investigación será indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones de ese tipo.

**Sin perjuicio de lo anterior, se deberá realizar la denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI en 24 horas contado desde que se tomó conocimiento de los hechos que revistan caracteres de delitos. El encargado(a) de convivencia, será el**



**encargado de realizar la denuncia a través de correo electrónico dirigido a la Fiscalía competente, completando el formulario que se encuentra disponible en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> ingresando todos los antecedentes conocidos, nombre de la víctima y de su supuesto agresor, en el caso de conocerlo. La denuncia, se deberá realizar en un plazo de 24 horas.**

Para esta investigación, los responsables de aplicar el protocolo deberán realizar las siguientes acciones:

- i) Entrevistar al alumno afectado en compañía de sus padres y/o apoderados. Se les explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar, en caso de sospecha, a la autoridad correspondiente.
- ii) Entrevistar al alumno acusado en compañía de sus padres y/o apoderados. Se le explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar, en caso de sospecha, ante la autoridad correspondiente.
- iii) Coordinación de acciones preventivas al interior de la comunidad educativa tanto desde las clases de orientación como con charlas relacionadas al tema y capacitación docente.
- iv) El colegio deberá adoptar las *medidas de resguardo* dirigidas a los estudiantes afectados, la que debe incluir apoyos psicológicos y psicosociales que la institución les pueda proporcionar, tales como:
  1. Indicar al estudiante algún espacio físico de contención emocional dónde pueda asistir, previo acuerdo con el estudiante y sus padres, siempre y cuando haya algún adulto del colegio presente.
  2. Seguimiento periódico a través de reportes verbales o escritos del profesor jefe u otro docente.
  3. Reunión con fines psicoeducativos con psicólogo escolar u orientador, de acuerdo a necesidades de los estudiantes.
  4. Entrega de pautas sobre herramientas o prácticas de desarrollo socioemocional y contención afectiva.
  5. Contacto con especialista externo en salud mental que asista a cualquiera de los estudiantes, con el fin de recibir recomendaciones específicas para la escuela.



Se podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial o sanciones aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo y que sean coherentes con las faltas establecidas en este Reglamento Interno. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Algunas de ellas, pueden ser:

- i) Medida reparatoria: por ejemplo, arreglar algún espacio del colegio, pintar la sala de clases, entre otras.
- ii) Medida pedagógica: como realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, la convivencia escolar u otro.
- iii) Medida de apoyo a la convivencia escolar: Por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden o apoyar en el orden del patio.
- iv) Medida Curricular (especialmente pertinente para casos desde primero a cuarto básico): Revisar la planificación de orientación con el(los) los apoderado(s), asegurando que adelanten en casa contenidos que no han sido aún abordados o repasar temas que ya han sido tratados en clases que sean pertinentes con el caso.
- v) Medida formativa de apoyo o seguimiento: algún miembro del equipo de formación podrá establecer un calendario de sesiones de aprendizaje socioemocional, con cualquiera de los estudiantes involucrados. Esto no se entenderá , en ningún caso, como parte de un proceso psicoterapéutico.
- vi) Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.

**El establecimiento tiene la obligación de resguardar el derecho a la privacidad e intimidad de él o los estudiantes, permitiendo que se encuentre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderados. Se deberá cuidar de exponer la experiencia del estudiante frente al resto de la comunidad, evitando la revictimización y velar siempre por el interés superior del niño.**

De la misma manera, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos. Por lo tanto, no podrá, bajo ninguna circunstancia, individualizar al acusado a través de ningún tipo de comunicación pública o privada.

En conformidad a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las identidades de los involucrados sólo serán conocidas por las personas responsables de aplicar el protocolo.



#### Art.94. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES

Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los antecedentes, el Director deberán realizar la denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI.

#### Seguimiento:

Durante el tiempo que dure la investigación a cargo del organismo público, el Encargado de Convivencia (con el apoyo del equipo de formación) realizará acciones que permitan apoyar la evolución de la situación pesquisada.

#### Art.95. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS, EN CASO DE SER NECESARIO

Se prohíbe a los apoderados de los alumnos efectuados ventilar los hechos del presente protocolo, ya sea, a través de redes sociales u otro medio de comunicación de cualquier naturaleza, ya que siempre se debe resguardar la privacidad e intimidad de los afectados. Además, no deberá tomar contacto con el alumno que no sea su pupilo bajo ninguna circunstancia.

Cualquier tipo de acción en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por alguno de los adultos responsables de los alumnos afectados, derivado de los hechos que abrieron el presente protocolo, habilitarán al colegio para tomar medidas protectoras.

En caso de incumplimiento de los párrafos anteriores, el apoderado será citado vía telefónica y el Director del establecimiento, como medida protectora, podrá prohibirle la entrada al colegio hasta por 90 días, además de realizar denuncia por vulneración de derechos en el Tribunal de Familia o denunciar algún hecho constitutivo de delito al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones, cuando así lo amerite.

Dentro de los 7 días siguientes a la realización de la denuncia se deberá citar a reunión al padre, madre y/o apoderado para que, conjuntamente, se tomen acuerdos y, si es necesario, se coordine con las instituciones tanto público como privado especializadas en estos temas como por ejemplo como la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) correspondiente para otorgar apoyo psicológico del estudiante víctima.



Además, se deberá mantener una comunicación vía telefónica con los padres de los estudiantes involucrados, que deberá realizarse, a lo menos, cada 30 días. Lo anterior, con la finalidad de conocer la evolución de dichos alumnos. Además, deberá citarse al padre, madre y/o apoderado a reunión, con el Encargado de Convivencia, cada 60 días como mínimo.

El responsable de aplicar el presente protocolo podrá iniciar un proceso de mediación o de entrevistas individuales (según estime conveniente de manera de preservar la intimidad de él o los afectados) y será responsable de conducir el proceso. Se levantará un acta con los compromisos y acuerdos adoptados. **Es importante considerar que el uso de la mediación no es factible cuando se cometen actos de agresión sexual.**

Además, en esta etapa se deberá colaborar con la justicia, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud de la fiscalía, policía o tribunales.

#### Art.96. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Información al personal del colegio: se evaluará si se entregará información al personal del establecimiento, si fuese necesario, solicitando la debida reserva de la misma. No es necesario que el personal conozca detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido. La instancia será liderada por el Director. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte del personal como de los apoderados, por lo que los objetivos es que el personal:

- Evite los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- Participen activamente con un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- Conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño o adolescente afectado.
- Información a estudiantes: La dirección del colegio determinará acciones de información, contención y formación con los cursos de los estudiantes involucrados, o resto del alumnado si fuese necesario, a través de clases de orientación, consejo de curso, talleres, etc. siempre resguardando la identidad y dignidad de los afectados.





- Información a padres y apoderados: Asimismo y si aparece necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, la Dirección del establecimiento definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), de cuya realización se deberá levantar acta con fecha y firmada por todos los asistentes si fuere presencial.
- Los objetivos de dichas instancias serán:
- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

**Todo funcionario que tenga antecedentes sobre una posible situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual entre pares, tiene la obligación de informar a la dirección del colegio.**

**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.**

**Independientemente de que el apoderado acceda a realizar la denuncia, el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo público correspondiente.**



## TÍTULO XVII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (POR ADULTOS)

### Art.97. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (POR ADULTOS)

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de los mismos.

#### **INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

La aplicación de este protocolo no busca establecer, bajo ninguna circunstancia, responsabilidades penales frente a los hechos denunciados. Por lo tanto, serán los tribunales de justicia quienes determinarán, a través de una sentencia judicial, si los hechos denunciados por el colegio son constitutivos de delitos y sus posibles sanciones.

Además, cabe recalcar que el colegio tampoco realizará una investigación destinada a encontrar responsables y/o esclarecer los hechos, dicha función corresponde al Ministerio Público, por lo tanto, solamente se recabarán los antecedentes necesarios para hacer eventuales denuncias y tomar las medidas de resguardo necesarias.

El **abuso sexual** es entendido como la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión. Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración (violación, prostitución, pornografía, abuso y/o vejación sexual, estupro, acoso, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.



#### Art.98. APERTURA DEL PROTOCOLO

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha de un abuso o vulneración en la esfera de la sexualidad a un estudiante, deberá informar inmediatamente por escrito al encargado de convivencia escolar, quien solicitará a la profesional que acompaña al curso realizar el debido proceso e informará a JFCE.

#### Art.99. RESPONSABLES DE APLICAR PROTOCOLO

El Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento educacional será responsables de activar el presente protocolo, lo que conlleva a recibir denuncias de parte de la comunidad escolar, iniciar y hacer los seguimientos de cada caso.

#### Art.100. INDAGACIÓN INTERNA POR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se deberá abrir una investigación sumaria desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, la que deberá llevarse a cabo en 5 días hábiles. El objetivo de la investigación, será indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá realizar la denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI en 24 horas contado desde que se tomó conocimiento de los hechos que revistan caracteres de delitos. El encargado de convivencia escolar, serán los encargados de realizar la denuncia a través de correo electrónico dirigido a la Fiscalía competente, completando el formulario que se encuentra disponible en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> ingresando todos los antecedentes conocidos, nombre de la víctima y de su supuesto agresor, en el caso de conocerlo. La denuncia, se deberá realizar en un plazo de 24 horas. Además, se podrá realizar la denuncia de manera presencial en la Fiscalía.

para esta investigación se deberán realizar las siguientes acciones:

- Entrevistar al alumno afectado en compañía de sus padres y/o apoderados. Si la situación involucra a más de un estudiante, se cita a los apoderados por separado. Se les explica a los apoderados que el abuso sexual es un delito, por lo que existe la obligación de denunciar en caso de sospecha a la autoridad correspondiente.

En caso de que el alumno realice una develación o relato sin la presencia del



apoderado, se deberá entrevistar al apoderado para darle a conocer la activación del protocolo.

- Se citará a los apoderados por vía telefónica o, en su defecto, a través de correo electrónico y/o carta certificada.
- Mientras no exista una sentencia ejecutoriada que confirme los hechos denunciados, el establecimiento educacional no deberá informar a la comunidad educativa los hechos, sin embargo, deberá informar la activación del protocolo al equipo directivo y transdisciplinario del curso, sin dar detalles de la situación.. Excepcionalmente, y en conformidad a los hechos denunciados, de que existan dudas fundadas de que puedan existir más alumnos afectados respecto a los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, en dicha comunicación no podrá identificarse a alumnos afectados ni a posibles agresores, ni tampoco detallar los hechos ocurridos.
- Entrevistar al supuesto acusado, en el caso de ser un funcionario del establecimiento educacional o miembro de la comunidad educativa. En el caso de que no sea parte de la comunidad educativa y se tenga conocimiento de la persona denunciada, se podrá determinar la medida de resguardo de no permitirle la entrada al establecimiento educacional. La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar, JFCE y/o Inspector General.

En el caso de que el supuesto acusado sea apoderado, también se podrá determinar como medida de resguardo la prohibición de entrar al establecimiento educacional mientras la investigación esté en curso.

- Coordinar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa. Hay que tener presente que cualquier miembro de la comunidad educativa puede recibir denuncias, las que luego serán canalizadas al equipo de formación o equipo directivo.
- El establecimiento tiene la obligación de resguardar el derecho a la privacidad e intimidad de él o los estudiantes, permitiendo que se encuentre siempre acompañado por sus padres y/o apoderados. Se deberá cuidar de exponer la experiencia del estudiante frente al resto de la comunidad, evitando la revictimización y velar siempre por el interés superior del niño.
- De la misma manera, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos. Por lo tanto, no podrá, bajo ninguna circunstancia, individualizar al acusado a través de ningún tipo de comunicación pública o privada.



- **En conformidad a lo señalado en los dos párrafos anteriores, las identidades de los involucrados sólo serán conocidas por las personas responsables de aplicar el protocolo y el equipo directivo.**
- Como en todos los casos, si el presunto agresor es funcionario de la institución, se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al menor, como por ejemplo: permiso sin goce de sueldo, realizar otras labores dentro del colegio que no impliquen contacto con estudiantes, suspensión de realización de clases al curso del estudiante o cualquier otra medida de protección del menor que se acuerde con el Director.

#### Art.101. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN

Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los antecedentes, el encargado de convivencia escolar e informar a JFCE que deberán realizar la denuncia.

Si la situación de abuso fue cometida por un adulto o por un mayor de 14 años, se debe denunciar en Carabineros, Policía de Investigación (PDI) o Fiscalía y se remiten antecedentes al Tribunal de Familia. Si la situación fue cometida por un menor de 14 años, se dará cuenta al Juzgado de Familia correspondiente al domicilio del menor.

#### Art.102. SEGUIMIENTO

Durante el tiempo que dure la investigación a cargo del organismo público, el equipo de formación y convivencia escolar (tutoría de patio, tutoría, convivencia escolar) realizará acciones que permitan apoyar la evolución de la situación de abuso pesquisada.

Si es pertinente, dentro de los 60 días (o los plazos que establezca la institución correspondiente) a la realización de la denuncia se deberá citar a reunión al padre, madre y/o apoderado para que, conjuntamente, se tomen acuerdos y, si es necesario, se coordinen ayudas o apoyos al estudiante según corresponda, pudiendo ser derivado a instituciones públicas como OPD, consultorio u hospital o instituciones privadas tales como centros de salud o profesionales.



Se podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas, y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes perpetradores de alguna acción de vulneración de derecho que origine la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Dentro de las medidas formativas, psicosociales y pedagógicas posibles de aplicar en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados se encuentran:

1. Derivación a apoyo Bienestar del Valle, cita de tutoría, cambio de electivo, asignación de horarios diferidos de almuerzo y buses, observaciones focalizada en patios o actividades institucionales, cambio de habitación en caso de que el estudiante cuente con el beneficio de casa estudiantil, cambio de curso.
2. Indicar al estudiante algún espacio físico de contención emocional dónde pueda asistir, previo acuerdo con el estudiante y sus padres, siempre y cuando haya algún adulto del colegio presente.
3. Acompañamiento por parte de profesional de convivencia escolar, realizando seguimiento del proceso de investigación, garantizando contención al estudiante y familia. Equipo transdisciplinario que acompaña a la comunidad curso de él o la estudiante informará a docentes de 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 los posibles involucrados, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, cuidando el no volver a ser victimizado/a.
4. Reunión con fines psicoeducativos con psicólogo escolar u orientador, de acuerdo a necesidades de los estudiantes. Como por ejemplo: Entrega de pautas sobre herramientas o prácticas de desarrollo socioemocional y contención afectiva, contacto con especialista externo en salud mental que asista a cualquiera de los estudiantes, con el fin de recibir recomendaciones específicas para la escuela.

Además, se deberá mantener una comunicación vía telefónica con los padres del estudiante, que deberá realizarse, a lo menos, cada 60 días. Lo anterior, con la finalidad de conocer la evolución del alumno afectado. Además, deberá citarse al padre, madre y/o apoderado a reunión, con el Encargado de Convivencia, cada 60 días como mínimo hasta el término de la investigación.



Por último, en esta etapa se deberá colaborar con la justicia, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud de la fiscalía, policía o tribunales.

#### Art.103. MEDIDAS DE PREVENCIÓN A TOMAR EN CONSIDERACIÓN EN TODO MOMENTO

- a. Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- b. Los funcionarios del establecimiento deben tener un trato respetuoso y formal, manteniendo su rol de adultos, cuidando el límite del contacto físico en las manifestaciones afectuosas con los estudiantes.
- c. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- d. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.

#### Art.104. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS, EN CASO DE SER NECESARIO

Se prohíbe a los apoderados de los alumnos efectuados ventilar los hechos del presente protocolo, ya sea, a través de redes sociales u otro medio de comunicación de cualquier naturaleza, ya que siempre se debe resguardar la privacidad e intimidad de los afectados.

Cualquier tipo de acción en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por alguno de los adultos responsables de los alumnos afectados, derivado de los hechos que abrieron el presente protocolo, habilitarán al colegio para tomar medidas protectoras.

En caso de incumplimiento de los párrafos anteriores, el apoderado será citado vía telefónica y el Director del establecimiento, como medida protectora, podrá prohibirle la entrada al colegio hasta por 90 días, además de realizar denuncia por vulneración de derechos en el Tribunal de Familia o denunciar algún hecho constitutivo de delito al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones, cuando así lo amerite.



## Art.105. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Información al personal del colegio: se evaluará la información que se entregará al personal del establecimiento, solicitando la debida reserva de la misma. No es necesario que el personal conozca detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido. La instancia será liderada por el Jefe de Formación y Convivencia escolar y/o coordinación de convivencia escolar. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte del personal como de los apoderados, por lo que los objetivos es que el personal:

- Evite los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- Participen activamente con un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- Conserven su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño o adolescente afectado.

Información a estudiantes: La dirección del colegio determinará acciones de información, contención y formación con los cursos de los estudiantes involucrados, o resto del alumnado si fuese necesario, a través de clases de orientación, consejo de curso, talleres, etc. siempre resguardando la identidad y dignidad de los afectados.

Información a padres y apoderados: Asimismo y si aparece necesario para evitar con- fusión, suspicacias y desconfianzas, la Dirección del establecimiento definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), de cuya realización se deberá levantar acta con fecha y firmada por todos los asistentes si fuere presencial.

Los objetivos de dichas instancias serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Solicitar





colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

**Todo funcionario que tenga antecedentes sobre una posible situación de vulneración de derechos de algún estudiante, tiene la obligación de informar a la dirección del colegio.**

**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 tomen 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.**

**Independientemente de que el apoderado acceda a realizar la denuncia, el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo público correspondiente.**

## **TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Art.106. ¿CUÁNDO SE APLICA ESTE PROTOCOLO?**

**El establecimiento educacional deberá SIEMPRE abrir el presente protocolo cuando exista alguna denuncia y/o sospecha de que puedan existir situaciones de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el presente protocolo tiene la finalidad de investigar y determinar la existencia o no de**



alguna de las mencionadas situaciones para, una vez finalizado el protocolo, se tomen las medidas pertinentes.

#### Art.107. CASOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el caso que los hechos de violencia escolar afecten gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 d) del DFL N°2 de 1998, del Ministerio de Educación, el/la Director/a del establecimiento educacional podrá, si lo estima necesario, activar el procedimiento de aula segura de cancelación de matrícula regulado en el presente reglamento.

#### Art.108. CONCEPTOS BÁSICOS

Maltrato: cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes

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 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” (artículo 16 B ley 20.536).

Además, y en conformidad al artículo 16 D, del DFL N°2, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de Ley N°1, de 2005, dentro de la violencia escolar se incluirá, además de los estudiantes, a cualquier integrantes de la comunidad educativa que ejerza violencia física o psicológica que detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación, apoderado u otro, **así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.**

#### Art.109. PASOS DEL PROTOCOLO

##### 1. Denuncia de un caso de violencia escolar.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho a Inspectoría general y casa estudiantil en los casos que corresponda, en 72 horas como máximo. Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes



sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de los antecedentes que tuviera. En caso que el denunciante sea un alumno del establecimiento educacional, o un menor de edad, se dejará constancia únicamente por las siglas de su nombre. El denunciante menor de edad será tratado con absoluta confidencialidad.

En caso que el agresor sea un adulto, o esté involucrado en estos hechos, el Jefe de Formación y Convivencia adoptará la medida de separación con el alumno afectado. Si fuere imposible dicha separación, se dispondrá la visualización de parte del Jefe de Formación y Convivencia o de otro directivo, docente o asistente de la educación, en todos aquellos espacios donde la supuesta víctima y el supuesto agresor conviven.

**Si el agresor fuera un apoderado u externo del establecimiento educacional, se solicitará la medida cautelar de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él, y mientras dure el procedimiento.**

## 2. Derivación al Jefe de formación:

El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito) al Jefe de Formación en un máximo de 72 horas.

**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 Jefe de Formación 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.**

Además, todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.



3. Período de investigación: el Equipo de Formación y Convivencia Escolar **tendrá un plazo de dos semanas de clases, 14 días**, contados desde la derivación, para realizar las siguientes acciones de investigación (u otras que estime necesarias):

*a.- Medidas de resguardo:*

Se deberán establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes involucrados en el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda proporcionar, y las derivaciones a la instituciones y organismos competentes como OPD.

Entre las medidas de resguardo se encuentra la posibilidad de que algún miembro del transdisciplinario, idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con alguno de los estudiante involucrados, podrá sostener reuniones periódicas con el estudiante y/o su familia, que le permitan hacer seguimiento de la situación emocional y del avance en la resolución de los conflictos acontecidos. En esta entrevistas se realizará psicoeducación, contención y se le entregarán herramientas socioemocionales que le permitan salir fortalecido de dicha situación.

Del mismo modo, se evaluará realizar una derivación los estudiantes involucrados a apoyo profesional externo.

**Si el agresor fuera un apoderado u externo del establecimiento educacional, se dispondrá la medida de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él, y mientras dure el procedimiento.**

*b.- Entrevista a estudiante/es agredido/os:*

Inspectoría Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista, que será firmada por los estudiantes. En esta entrevista se pondrá especial énfasis en la confianza, con la finalidad de que el alumno afectado encuentre en los adultos responsables del procedimiento, protección suficiente en caso que se sienta inseguro dentro o fuera del establecimiento.

*c.- Citación a apoderados de alumnos agredidos:*



Se citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante agredido sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar y/o correo electrónico.

*d.-Entrevista a estudiante/es/adulto supuestamente agresores:*

Entrevistará a cada estudiante o adulto denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. No obstante que al alumno(s) se le(s) trate como inocente(s), en esta entrevista se hará especial énfasis en promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la solidaridad, y la cohesión entre los estudiantes. Como medida de resguardo de estos alumnos y su derecho a ser tratados como inocentes, se tramitará el procedimiento con la mayor cautela y discreción.

*e.- Citación a apoderados de alumnos supuestamente agresores:*

Citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por comunicación digital, carta certificada o correo electrónico.

*f.- Revisión de los espacios de los supuestos hechos:*

Se revisarán los espacios donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieron en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor un compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas. El incumplimiento de este compromiso se considerará grave.

4.- Resultado de la investigación: Una vez transcurridos los 14 días de investigación, Inspectoría General **tendrá 10 días corridos para realizar las siguientes acciones:**

*Redacción de informe*

El Encargado de abordajes deberá redactar un informe con todos los hechos investigados.



#### *Resolución del caso:*

El informe será revisado en conjunto con, al menos, tres funcionarios pertinentes al caso, que podrán ser inspección general, jefe de formación, encargada de casa estudiantil y convivencia escolar.

Entre las personas que revisen el informe, concluirán si existe o no violencia escolar y/o acoso escolar. De esa conclusión, deberá levantarse un informe en donde se expresen las razones y las evidencias en que se sustentó la conclusión.

Para determinar la existencia de acoso escolar, se deberá tener en cuenta que se cumplan los siguientes elementos:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio, material o digital, lo que significa que también puede producirse a través de redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etcétera.
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes o adulto.
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

5.- Notificación a los apoderados y alumnos de los resultados y las medidas adoptados: Una vez terminada la investigación, el informe y la resolución del protocolo, señalado en los párrafos anteriores, el jefe de formación o encargada de convivencia escolar tendrá un plazo de 10 días hábiles para notificar a los apoderados de los resultados:

- . *Citación apoderado y alumno o adulto agresor:* El jefe de formación o encargada de convivencia escolar citará al apoderado y al estudiante agresor, por citación digital, carta certificada o correo electrónico, a una reunión con el jefe de formación o encargada de convivencia, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.



En caso de concluir que hubo o hay violencia escolar, el encargado de aplicar la sanción procederá a aplicar la medida acorde a la gravedad de la falta. Se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de otro estudiante, reitera su conducta, será calificado en su actuar como falta gravísima, por lo que se procederá a tomar las medidas disciplinarias respectivas a dicha falta.

Quien aplica la sanción evaluará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a aplicar, que deberán comenzar a ejecutarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, tomando en consideración la edad, el grado de madurez, el grado de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados; además, de la opinión del apoderado. Dentro de las medias, se podrá optar por:

- i. Medida reparatoria: por ejemplo pedir disculpas públicas, realizar una acción de apoyo a la víctima.
- ii. Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar.
- iii. Medida de apoyo a la convivencia escolar: Por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases.
- iv. Medida formativa de apoyo o seguimiento: algún miembro del equipo de formación podrá establecer un calendario de sesiones de aprendizaje socioemocional, con cualquiera de los estudiantes involucrados. Esto no se entenderá, en ningún caso, como parte de un proceso psicoterapéutico.
- v. Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.
- vi. Al concluir la investigación o tan pronto lo advierta, si el Coordinador de Convivencia Escolar pesquisa que existen vulneraciones a los derechos de los niños, niñas o adolescentes afectados u agresores, deberá hacer la denuncia a los Tribunales de Familia en los próximos 3 días de tomado conocimiento de aquellas vulneraciones, redactando un informe y presentándolo a través de la Oficina Judicial Virtual de <http://www.pjud.cl>. Si no detectare vulneraciones, dejará constancia por escrito de esa circunstancia.

Si se determina que un adulto ejerció violencia escolar en contra de un alumno, y según la gravedad de ésta, se podrá sancionar con:



- No permitir el ingreso al establecimiento educacional hasta el término del año escolar.
- No permitir el ingreso al establecimiento educacional cuando el alumno se encuentre dentro del colegio.
- Realizar cambio de apoderado.
- No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 6 meses.
- No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 1 mes.
- No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 3 meses.

*Citación a apoderado y alumno agredido:*

El Equipo de Inspectoría General o casa estudiantil citará al apoderado y al estudiante agredido, vía agenda digital, carta certificada o correo electrónico, a una reunión con el Jefe de formación y/o coordinador de convivencia escolar, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de ser necesario el jefe de formación y convivencia escolar que atienda el caso, solicitará al apoderado que busque apoyo psico-social para el estudiante. En caso que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.

Se aplicarán medidas de apoyo psicosocial a él o los estudiantes afectados. En primera instancia, se realizará una entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

6.- Período de seguimiento: El Coordinador de convivencia escolar, equipo de formación y convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias, entrevistando a los alumnos, apoderados u otros, según amerite.

Adicionalmente, se entrevistará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado, para evaluar la situación particular del estudiante. Estas entrevistas se podrán realizar todas las veces necesarias.





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.

Los funcionarios que tomen conocimiento de algún hecho que pueda revestir caracteres de delito o alguna vulneración de derechos de algún alumno, deberá informarlo de inmediato a través de correo electrónico a Inspector General, jefe de Formación, Encargado de Convivencia, Encargado Casa estudiantil o Director del establecimiento.

Una vez recibida la denuncia por parte de alguno de los funcionarios mencionados anteriormente, éste deberá realizar la denuncia a través de correo electrónico dirigido a la Fiscalía competente, completando el formulario que se encuentra disponible en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> ingresando todos los antecedentes conocidos, nombre de la víctima y de su supuesto agresor, en el caso de conocerlo. La denuncia, se deberá realizar en un plazo de 24 horas.

Por otro lado, si la denuncia realizada por el funcionario es de una vulneración de derechos, se deberá abrir el protocolo de vulneración de derechos establecido en el presente Reglamento.



## TÍTULO XIX. FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS y OTROS

La falta de un apoderado se refiere a la transgresión de las normas de convivencia escolar. Cuando un apoderado comete una falta, recibirá como consecuencia la aplicación de una medida disciplinaria.

### Art.110. FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS

- A) Apoderado agrede física o verbalmente a un funcionario del colegio o apoderado
- B) Apoderado entra a oficina de funcionario sin autorización
- C) Apoderado ingresa al colegio estando suspendido
- D) Apoderado hostiga reiteradamente a funcionarios del colegio , ya sea de manera verbal o a través de WhatsApp, redes sociales y otro.
- E) Apoderado tiene un trato irrespetuoso con funcionarios del colegio
- F) Apoderado graba o filma una entrevista sin consentimiento del funcionario
- G) apoderado amenaza, de cualquier forma, a un funcionario del colegio u apoderado
- H) Apoderado ingresa de manera violenta o exaltado al colegio.
- I) Apoderado maltrata a un alumno del establecimiento educacional, en conformidad al protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante
- J) apoderado ingresa bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia que afecte su condición y lucidez.

### Art.111. SANCIONES POSIBLES

En conformidad a los antecedentes y/o hechos específicos ocurridos, se podrán determinar las siguientes sanciones a los apoderados:



- a) Realizar cambio de apoderado.
- b) Negar la asistencia a la siguiente reunión de apoderados.
- c) Negar la asistencia a alguna actividad específica del colegio, premiación, ceremonia, paseo etc.
- d) No permitir el ingreso del apoderado al establecimiento educacional entre 1 a 30 días.
- e) No permitir el ingreso del apoderado al establecimiento entre 31 a 90 días
- f) No permitir el ingreso del apoderado por todo el año escolar.
- G) suspender el rol de representante en cargos directivos de curso o centro general de padres y apoderados de un año para otro.**

#### Art.112. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

- i) Funcionario agredido o testigo, en el caso de la letra h) y a) de las faltas, deberá relatar los hechos al departamento de inspectoría general, éste deberá levantar un acta y ambos deben firmarla.
- ii) Se citará al supuesto apoderado agresor, quien deberá ser entrevistado por el departamento de inspectoría general y un testigo, para que pueda defenderse frente a la denuncia. El acta deberá ser firmada por todos. En caso de ser una entrevista online, se enviará un mail con documento adjunto de los acuerdos, el que deberá ser devuelto firmado dentro de las 48 horas siguientes. Si el apoderado se negase a firmar, se deberá dejar constancia de aquello y enviar por carta certificada dentro de las 48 horas siguientes.
- iii) Se redactará informe de lo sucedido y se enviará al jefe de formación y/o director del Colegio, quien determinará si existió algún hecho que pueda constituir una falta establecida en este Reglamento, e impondrá las sanciones correspondientes.
- iv) Se citará al apoderado para comunicarle la resolución y posibles sanciones, en el caso que no asista se le deberá enviar resolución y sanción por carta certificada dentro de las 48 horas siguientes. Deberá siempre realizarse dicha reunión con un testigo presente.
- v) Una vez notificada la resolución y sanción, el apoderado tendrá 5 días hábiles para poder apelar la medida, que será resuelta por el/la Director/a del colegio.



vi) Si el padre o apoderado agrediera a un trabajador del establecimiento, éste deberá dirigirse a la brevedad al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano. Además, y en conformidad al artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, el Director del establecimiento educacional deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones en el plazo de 24 horas. Además, y en el caso que lo amerite, gestionar la constatación de lesiones.

#### Art.113. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A APODERADO QUE INGRESA AL COLEGIO EXALTADO, VIOLENTO O CON ANTECEDENTES DE AGRESIVIDAD:

- i. El funcionario encargado de la puerta del colegio debe dirigir al apoderado a la oficina de secretaría, donde se verificará su calidad de apoderado con su cédula de identidad. La secretaria del colegio o asistente de inspectoría general por alguno de sus ingresos, verificará su calidad de apoderado con su cédula de identidad y el registro de ficha de matrícula del estudiante. Si el apoderado se niega a esta acción, se llamará a Carabineros para dar aviso de la situación y levantar constancia.
- ii. La secretaría debe comunicar inmediatamente a la dirección del colegio sobre la presencia del apoderado. En el caso de no existir disponibilidad de atención se agendará una entrevista con algún miembro del Equipo Directivo.
- iii. La persona que atienda al apoderado, deberá hacerlo acompañado de un testigo y con la puerta abierta, debe indagar el motivo de su molestia, registrando en acta la información.
- iv. En caso de que el apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta se le pedirá que se retire del colegio, en caso de no querer hacerlo, se deberá llamar a Carabineros.
- v. Finalizada la reunión se deberá levantar acta de ésta, la cual deberá ser firmada por el directivo, el testigo y el apoderado. En el caso de que el apoderado no firme, se deberá dejar constancia en la misma acta.
- vi. En el caso de que la situación de que un apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta en una reunión de apoderados, el profesor deberá levantar acta de lo sucedido y solicitar firma de alguno de los apoderados presentes en ésta como testigo.
- vii. Si el padre o apoderado agrediera a un trabajador del establecimiento, éste deberá dirigirse a la brevedad al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano. Además, y en conformidad al artículo 175 letra f) del



Código Procesal Penal, el Director del establecimiento educacional deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones en el plazo de 24 horas.

#### Art.114. PROTOCOLO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO AGREDE FÍSICA O PSICOLÓGICAMENTE A UN PADRE O APODERADO

- i. El padre o apoderado afectado deberá informar a algún miembro del equipo directivo en caso en que la agresión provenga de un miembro del establecimiento. Si el agresor fuera un miembro del equipo directivo, el apoderado deberá dirigir su denuncia a [informaciones@iapb.cl](mailto:informaciones@iapb.cl), con copia a [tutorias@iapb.cl](mailto:tutorias@iapb.cl)
- ii. El(la) Director(a) del establecimiento designará a un miembro del equipo directivo para realizar una investigación del hecho o podrá encabezarla el(ella) mismo(a) si es que lo estima pertinente. Si la denuncia recayera sobre un miembro del equipo directivo, será el Encargado de Recursos Humanos y Finanzas el que designará al investigador.
- iii. El investigador deberá citar al padre o apoderado víctima de la supuesta agresión, para que relate los hechos y señale los medios de prueba pertinentes. Deberá registrar todo en acta.
- iv. El investigador deberá citar al funcionario supuestamente agresor, para que relate los hechos y señale los medios de prueba pertinentes. Deberá registrar todo en acta.
- v. El investigador deberá revisar los medios de pruebas y citar a todos los testigos para que presten declaración. Deberá registrar todo en acta.
- vi. El investigador deberá realizar informe en donde señale expresamente si existió o no una agresión al apoderado. En el caso de que determine que sí existió, deberá derivar el informe y los antecedentes al sostenedor.
- vii. El sostenedor podrá aplicar las sanciones que le franquea la ley o el reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.



## TÍTULO XX. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

### Art.115. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Si un estudiante se encuentra en estado de condicionalidad e incurre en una o más faltas gravísimas o no cumple con los compromisos adoptados en la condicionalidad:

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El **Director** realizará una formulación de cargos lo comunicará por escrito a los apoderados. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma del reglamento que prohíbe la conducta y que establece la sanción.
2. El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo realizando sus defensas, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos.
3. Recibidas las defensas del apoderado, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, realizando un resumen de los cargos, de las defensas, las razones de la medida y deberá otorgar un plazo de 15 días hábiles para solicitar reconsideración y de qué manera se ejerce. **Sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.**
  1. **Si el apoderado NO presenta reconsideración dentro de los 15 días hábiles, se dará por terminado el proceso, haciéndose efectiva la medida disciplinaria y debiendo enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro 5 días posteriores a los 15 días hábiles.**
  2. **Si el apoderado PRESENTA reconsideración** se citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito y sólo dará su **OPINIÓN respecto a la medida, ya que sólo el Director**



**está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.**

3. El director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.

La resolución deberá contener lo siguiente:

- i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
  - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
  - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
  - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
  - v. Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
2. Una vez notificada la resolución que resuelve la reconsideración al apoderado y alumno, se deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes la adopción de la medida a la Superintendencia de Educación, la cual se realizará en la página de internet <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>.

#### Art.116. PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA

Si un estudiante incurre en una falta de que afecte gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 letra d) del DFL N°2 del Ministerio de Educación, **deberá** iniciarse el siguiente procedimiento:

- 1) El **Director** realizará una formulación de cargos lo comunicará por escrito a los apoderados. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma del reglamento que prohíbe la conducta y que establece la sanción.

Además, sólo en este procedimiento, se deberá decretar obligatoriamente:



**Medidas cautelares:** Por lo que se debe suspender al alumno mientras dure el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Dicha medida deberá estar presente **en el mismo escrito de formulación de cargos y se hará efectiva una vez notificada al apoderado**, padre o madre. El Director que decreta esta medida cautelar, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Señalar los fundamentos de la necesidad de decretar la suspensión.
  - Debe constar en el mismo escrito de formulación de cargos
  - El procedimiento no podrá durar más de **10 días hábiles** desde la notificación de la formulación de cargos con la medida cautelar hasta la resolución del Director.
- 2) El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo realizando sus defensas, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos.
  - 3) Recibidos las defensas del apoderado, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, realizando un resumen de los cargos, de las defensas, las razones de la medida y deberá otorgar un plazo de 5 días hábiles para solicitar reconsideración y de qué manera se ejerce. **Sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.**
  - 4) **Si el apoderado NO presenta reconsideración dentro de los 5 días hábiles, se dará por terminado el proceso, haciéndose efectiva la medida disciplinaria y debiendo enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro 5 días posteriores a los 5 días hábiles.**
  - 5) **Si el apoderado PRESENTA reconsideración** se citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito y sólo dará su **OPINIÓN respecto a la medida, ya que sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.**
  - 6) El director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.





La resolución deberá contener lo siguiente:

- i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
  - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
  - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
  - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
  - v. Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
- 7) Una vez notificada la resolución que resuelve la reconsideración al apoderado y alumno, se deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes la adopción de la medida a la Superintendencia de Educación, la cual se realizará en la página de internet <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>.

**En conformidad al dictamen N°0071 de la Superintendencia de Educación de 22 de noviembre de 2024, el establecimiento educacional podrá oponerse a matricular, durante el año siguiente a la de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula por el plazo de 1 año y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en el documento en que se determina la expulsión del alumno.**



## TÍTULO XXI. PROTOCOLO DE BAJA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULA DE ALUMNO AUSENTE

### Art.117. PROTOCOLO DE BAJA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULA DE ALUMNO AUSENTE

El presente protocolo, tiene la finalidad de dar de baja las matrículas de los alumnos que tengan ausencias de **40 días hábiles consecutivos**, sin que se pueda tener contacto con el apoderado en dicho período de tiempo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento educacional deberá realizar las siguientes gestiones para de dar de baja a un alumno:

#### **Personas que aplicarán el procedimiento:**

El procedimiento será aplicado por el equipo de formación y convivencia escolar . Sin perjuicio de lo anterior, el informe final deberá ser siempre ratificado por el Director del establecimiento educacional.

#### **Procedimiento:**

1. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles consecutivos del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico, dejando registro en el libro de clases, con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que le pudiese estar afectando.
2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia del alumno.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en el punto 2, el establecimiento deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
4. En el caso de que, como resultado de las gestiones señaladas en los números anteriores, el padre, madre, apoderado/a o alumno resulten inubicables y/o no se conociera su paradero, el encargado de convivencia escolar de realizar



las gestiones deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, debiendo contener a lo menos:

- a. Nombre del estudiante
  - b. Nombre de su padre, madre y/o apoderado/a
  - c. la gestiones realizadas
  - d. El medio de contacto utilizado (debe coincidir con la documentación oficial del colegio)
  - e. Fecha y hora de la visita domiciliaria realizada.
5. El informe realizado por el encargado, deberá ser ratificado por el/la Director/a del colegio y deberá contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización. El informe y los antecedentes, deberán mantenerse en custodia del colegio a lo menos por tres años.
  6. Se deberán enviar los mismos antecedentes al tribunal de familia que corresponda al domicilio.
  7. **Una vez rectificado el informe por parte del/la Director/a, se podrá dar de baja la matrícula del alumno.**

#### Art.118. CASO DE QUE SE TOME CONTACTO CON EL PADRE, MADRE y/o APODERADO/A

Si en cualquiera de las etapas señaladas, se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee una justificación válida<sup>1</sup> de las ausencias de su pupilo, el colegio deberá **abrir el protocolo de vulneración de derechos** de este reglamento y realizar la denuncia a Tribunales de Familia pertinente.

#### Art.119. USO DE INFORMACIÓN PARA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:

Como primera opción, siempre se deberá utilizar la información consignada oficialmente en el “Registro General de Matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por cursos” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos.

---

<sup>1</sup> De acuerdo a lo establecido en el protocolo de asistencia del establecimiento



En el caso de no lograr contacto a través de la documentación oficial, podrá ocuparse información extraoficial, en el caso de que se tenga.

## TÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

### Art.120. DEFINICIÓN DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Es el estado de carácter transitorio que se le da a un estudiante que ha cometido una o varias faltas gravísimas establecidas en el reglamento interno, en el cual el alumno deberá cumplir con las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y acuerdos de conducta que el colegio determine. Lo anterior, sujeto a que el incumplimiento de dichas medidas, pueda significar la apertura del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

### Art.121. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

En el caso que un alumno cometa una falta gravísima, jefe de formación, encargado de convivencia escolar, coordinación general de casa estudiantil e inspector general del establecimiento podrá iniciar el procedimiento de condicionalidad de la matrícula, lo que deberá realizarse según el siguiente procedimiento:

- a. Se deberá citar al apoderado a un Consejo de Convivencia Escolar, donde deberá estar presente el alumno y apoderado. En este espacio se deberá informarle la tipificación de la falta que su hijo/a cometió (falta gravísima) y que se está evaluando una posible condicionalidad, dándose inicio al presente procedimiento.
- b. El apoderado deberá presentar sus descargos dentro de los 2 días hábiles de la comunicación o podrá exponer sus defensas de manera oral en dicha reunión, en el caso de ser así, **es obligatorio tomar acta y que sea firmada por el apoderado.**
- c. En el caso de que el apoderado no asista a la citación, se enviará acta por carta certificada al domicilio declarado en la matrícula.
- d. Se citará nuevamente al apoderado para comunicarle la decisión adoptada, la cual informada director/a, por jefe de formación, coordinación de casa estudiantil, sin embargo, **deberá ser alguien distinto a quien inició el procedimiento de condicionalidad.**
- e. En el caso de que el apoderado no asista a la citación, se enviará acta por carta certificada la decisión tomada en el caso.



- f. El apoderado tendrá 5 días hábiles para solicitar la apelación/reconsideración de la medida. La apelación será resuelta por el Director/a del establecimiento.
- g. El colegio tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a la apelación presentada por el apoderado/a.

#### Art.122. REVISIÓN DE LA CONDICIONALIDAD

La revisión del estado de condicionalidad será realizada, como mínimo, semestralmente por la Consejo de Profesores, la que será integrada por los docentes que actualmente le hacen clases al alumno condicional o bien por el representante de los profesores, la base mínima de este consejo será el equipo transdisciplinario (compuesto por tutoría de patio, convivencia escolar, tutores, convivencia, casa estudiantil y PIE) y el representante de los profesores.

En dicha comisión, se presentarán los antecedentes del alumno/a y se podrá determinar que:

- El alumno cumple con los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, por lo tanto, se levanta su condicionalidad.
- El alumno cumple de manera incompleta con los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, por lo tanto, se mantiene su condicionalidad. El incumplimiento de manera incompleta podrá ser considerado como una falta gravísima, por lo tanto, se derivarán los antecedentes a la Dirección del establecimiento educacional. **El estado de condicionalidad podrá continuar de un año a otro.**
- El alumno no cumple con los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, por lo tanto, se derivan antecedentes a la Dirección del establecimiento educacional. Este incumplimiento, podrá ser considerado como una falta gravísima, lo que permitirá, si el Director lo estima pertinente, abrir el procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula.

#### Art.123. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

En el caso de que un alumno se encuentre condicional, se deberán tomar algunas de las siguientes medidas de apoyo psicológico y psicosocial, en conformidad a los antecedentes del caso:

- Derivación con especialista externo
- Diseñar un plan de seguimiento.



- Entregar al estudiante y/o apoderado material con herramientas de educación emocional
- Entrevistas de seguimiento con el Profesor Jefe tanto con el estudiante como con el apoderado.
- Incentivar instancias de reparación para el estudiante involucrado.
- Generar las condiciones para que el estudiante pueda realizar un voluntariado a la comunidad .
- Entrevistas de seguimiento con algún miembro del equipo transdisciplinario que determine el colegio tanto para estudiante como para el apoderado
- Compromiso a no cometer faltas al Reglamento Interno del colegio.

#### Art.124. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Se podrá cancelar la matrícula o expulsar a un alumno condicional en el caso que éste cometa una falta gravísima o no adhiera a los compromisos adquiridos en procesos anteriores de condicionalidad que reincida en faltas graves o gravísimas, el Director decida abrir el procedimiento general de cancelación de matrícula o expulsión.

En el caso de faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, cometidas por alumnos condicionales, el director podrá abrir el procedimiento aula segura de cancelación de matrícula o expulsión.

Si la consejo de Profesores determina que existe un incumplimiento o incumplimiento incompleto de las medidas pedagógicas, medidas psicosociales y compromisos establecidos en la condicionalidad, se derivarán los antecedentes a Dirección, quien podrá determinar si abre el procedimiento general de cancelación de matrícula o expulsión.



## **TÍTULO XXIII. PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover la salud mental al interior de sus comunidades educativas. El departamento de formación velará por la generación de espacios y coordinación de acciones con este fin. De esta manera, el siguiente protocolo se presenta como lineamiento básico de apoyo a estudiantes que presenten este tipo de situaciones, ya que la experiencia indica que para cada caso particular se evaluará la necesidad de incorporar a las personas que sean significativas para el estudiante, siempre velando por la confidencialidad requerida.

### **Art.125. ACCIONES PREVENTIVAS**

El área de formación del establecimiento procurará la ejecución de acciones que fomenten el autocuidado respecto a la salud mental y la prevención de conductas suicidas y/o auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas, toma de decisiones y una fortalecida autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, tales como trastornos de salud mental, intentos suicidas previos, estilos cognitivos pesimistas, maltrato físico, conductas autolesivas, víctimas de acoso escolar y discriminación, entre otros.

Como acciones preventivas se considerará que:

- Los colegios cuentan con un equipo de convivencia escolar encargado de promover prácticas de autocuidado. Dichos equipos deberán ser presentados a la comunidad de manera que los y las estudiantes tengan claridad de quienes lo conforman y los medios por los cuáles pueden acceder a él.
- Realizar seguimiento con los curso o estudiantes que presenten alertas en Encuesta aplicadas institucionalmente u otros instrumentos de medición emocional internos, en caso de alerta de estudiantes de antecedentes de riesgo se aplica la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL. Del mismo modo, se realizará acompañamiento a estudiantes que hayan sido derivados por sus Profesores o casa estudiantil.
- Realizar encuentros, capacitaciones o charlas donde participen distintos miembros de la comunidad abordando esta importante temática, donde se aborden factores de riesgo, protectores y protocolo existente. Si el Equipo lo estima conveniente, entregar material para desarrollar en las



clases de Consejo de Curso acciones de prevención y activación de redes de apoyo.

Art.126. ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Acciones en caso de que estudiante presente conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un(a) estudiante**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al equipo de convivencia escolar <sup>2</sup>del establecimiento, quién será el responsable de llevar a cabo los procedimientos indicados en el presente protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

#### **Evaluación de Riesgo Suicida:**

Entrevistar a el o la estudiante en un espacio privado, mostrando interés y preocupación, señalando luego el tema que se quiere conversar con él o ella. Es importante hacer preguntas graduadas comenzando por aspectos generales, que recojan información de lo que está pensando y sintiendo el o la estudiante para avanzar a otras más específicas sobre suicidio. El entrevistador mantendrá una actitud calmada, cordial y libre de juicio en todo momento. Se aplica aquí la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida de Minsal:

---

<sup>2</sup> En el caso que esta situación ocurra fuera de jornada escolar en casa estudiantil, será el equipo coordinado de casa estudiantil quien aplicará la pauta y entregará los antecedentes a convivencia escolar





## Pauta para evaluar el riesgo suicida de MINSAL:

### PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

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	

[VER MÁS](#)



### Acciones a generar según el riesgo del estudiante.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, pero presenta señales de alerta (por ejemplo, desmotivación escolar, ánimo evidentemente alicaído, manifestación de sentimiento de inutilidad, desesperanza significativa por el futuro, pérdida de interés por las relaciones sociales, entre otros), se debe dar cuenta a la familia y sugerir evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI solo a las preguntas 1 y 2:	
RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al equipo _____ sobre el riesgo detectado.</li> <li>1. Contactar a la familia y sugerir evaluación de salud mental</li> <li>1. Entregar ficha de derivación al centro de salud</li> <li>1. Realizar seguimiento del/la Estudiante</li> </ul>



<b>Si la respuesta fue SI a la pregunta 3, o "más allá de 3 meses" a la pregunta 6 :</b>	
<b>RIESGO MEDIO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Avisar al Director una vez finalizada la entrevista</li><li>2. El Director informará a los padres y solicitará atención de salud mental dentro de 1 semana.<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar a los padres ficha de derivación para el centro de salud que atenderá al estudiante.</li><li>1. Realizar seguimiento del caso asegurando atención de salud al estudiante.</li></ol></li><li>5. Recomendar a la familia medidas de seguridad ( Acompañamiento al estudiante, alejamiento de medios letales u otros)</li></ol>
<b>Si la respuesta fue SI a las preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses"</b>	
<b>RIESGO ALTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar al Director<ol style="list-style-type: none"><li>1. Director contactará a los padres a que concurran al colegio para informar de situación. Indicarles que acompañen al estudiante el mismo día a centro de salud mental. Facilitar ficha de derivación.</li></ol></li></ol> <p>Si centro de salud está fuera de horario, dirigirse a SAPU más cercano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar inmediatamente medidas de seguridad<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompañar al estudiante hasta la llegada de sus padres</li><li>● Facilitar comunicación con centro de salud</li><li>● Eliminar medios letales del entorno</li></ul></li></ol>

Dependiendo del nivel de afectación entregado por la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL, se determinarán los pasos a seguir:

- **Presencia de Riesgo:** el equipo de convivencia escolar cita una entrevista con la familia, (esto aplicará al procedimiento de casa estudiantil antes mencionado) estableciendo una red de apoyo para el



estudiante, resguardando la información entregada. Se entrega *Informe de Derivación al Centro de Salud* y se realiza un acompañamiento al estudiante.

- **Presencia de Riesgo Medio :** el equipo de convivencia se contactará con el apoderado del o la estudiante en riesgo, para activar una red de apoyo indicando la necesidad de atención de salud mental en el lapso máximo de una semana. Se explicitan a la familia las medidas de seguridad las cuales son acompañamiento del estudiante, alejamiento de medios letales u otros.
- **Presencia de Riesgo Alto:** el equipo de convivencia es este quien contacta a los padres y se les indica a los padres que dentro del mismo día debe proporcionar atención médica, entregando informe de derivación. Esta información se entrega al director y jefe de formación.

De no poder comunicarse con el apoderado y/o apoderado suplente en los casos de casa estudiantil que implican lejanía de su domicilio, algún miembro de la casa estudiantil deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Se debe acompañar al estudiante en todo momento hasta la llegada de la familia o del servicio de urgencia. Si existe riesgo vital, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá llamar de forma inmediata o trasladar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.



## Ficha de Derivación al Centro de Salud:

### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 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

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)
---

#### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

#### **b. Acompañamiento al estudiante:**

El equipo de convivencia escolar procurará realizar un acompañamiento semanal o al menos quincenal del estudiante hasta asegurarse que esté recibiendo la atención necesaria por parte de profesionales especializados. El equipo de convivencia escolar y/o casa estudiantil se mantendrá atento a nuevas señales de riesgo o a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado, entregando orientaciones al equipo transdisciplinario para garantizar las condiciones de protección y/o seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo a cargo ya sea a través de los apoderados o directamente.



**c. Registro:**

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

**d. Acciones Posteriores:**

Se deben establecer acciones posteriores a realizar con toda la comunidad educativa cuando se ha aplicado este protocolo, con el fin de prevenir o reducir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa. Estas serán:

- Organizar reuniones con el equipo escolar: informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- Planificar una charla en clases entregando información a los compañeros de la o el estudiante afectado sobre con qué personas pueden hablar dentro del establecimiento si requieren apoyo. Si el estudiante o sus padres lo permiten, hablar sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
- Se debe preparar la vuelta a clases del estudiante de manera de favorecer el retorno a las rutinas habituales ya que este es un componente vital para el proceso de recuperación.

**3. Acciones Frente al suicidio de un o una estudiante:**

Frente a la muerte por suicidio de un o una estudiante de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el miembro del equipo de convivencia escolar que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

**Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:**

- El Director/a o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan



circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y el apoderado, de manera que éste no vuelva a ser contactado, salvo en casos estrictamente necesarios.

#### **Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.
- Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.

#### **Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.

#### **Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.
- Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al o la estudiante fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo .
- Evitar memoriales o actividades que muestren al o a la estudiante por respeto a la familia.
- Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.

#### **Seguimiento y evaluación**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



Art.127. EN CASO DE QUE MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O APODERADOS) PRESENTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA:

Las siguientes recomendaciones han sido construidas en base a la Política Nacional de Prevención del Suicidio y las herramientas del Departamento de Salud Digital de Ministerio de Salud de Chile.

### **En caso de un hecho que ocurra al interior del establecimiento educacional**

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Coordinador de Casa Estudiantil. En caso de no encontrarse ninguno disponible, cualquier otro miembro adulto de la comunidad escolar deberá activar el protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

1. Acercarse a hablar con la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta.
2. Indicarle que puede buscar ayuda profesional llamando al 600 360 7777 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud entre 8.00 y 20.30 hrs.
3. En caso de que la persona sindicada manifieste explícitamente su deseo de quitarse la vida en el acto o realice un intento suicida, pida ayuda a algún funcionario del establecimiento para que lo acompañe, mientras se llama al Centro de Salud con Urgencia más cercano.
4. Si se logra identificar algún medio letal (como por ejemplo objetos corto punzantes, drogas o medicamentos, bolsa de plástico de 20x25cm o mayor, cuerda, etc.) se debe retirar o mantener fuera del alcance de la persona sindicada. SIEMPRE Y CUANDO NINGUNA DE ESTÁS ACCIONES PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA O LA VIDA DE SÍ MISMO U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
5. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

### **En caso de un hecho que ocurra fuera del establecimiento educacional**



Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al psicólogo escolar, subdirector de formación, orientador o encargado de convivencia escolar, quién deberá realizar las siguientes acciones:

1. Llamar a la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta. En caso de no contestar se debe llamar al apoderado suplente (sólo aplica para apoderados). Si ninguno estuviese disponible, se debe tratar de tomar contacto con cualquier otro miembro de la comunidad adulto que pudiese tener un contacto más expedito con la persona sindicada (para apoderados y demás miembros adultos de la comunidad educativa)
2. Indicarle que puede(n) buscar ayuda profesional llamando al \*4141 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud en cualquier horario de lunes a domingo [Línea de prevención activa del suicidio] o asistiendo al centro de salud más cercano al lugar donde se encuentran.
3. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

#### **Acciones Frente al suicidio de un miembro adulto de la comunidad educativa:**

Frente a la muerte por suicidio de un adulto de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el JEfe de Formación y Convivencia Escolar que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

#### **Informarse de lo sucedido y contactar a los familiares:**

- El Director o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los familiares. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que





puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.

### **Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.
- Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.

### **Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.

### **Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.
- Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al miembro de la comunidad escolar fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo y menos riesgoso de contagio asociados.
- Evitar memoriales o actividades que muestren al fallecido como figura heroica, para evitar posibles nuevas situaciones de esta índole.
- Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.

### **Seguimiento y evaluación**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



## **TÍTULO XXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Art.128. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

El equipo directivo del colegio, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar factores protectores para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecten en el entorno de los estudiantes.

Dado lo anterior, durante las clases de orientación se implementará un programa de prevención de consumo de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes. El Equipo de convivencia escolar realizará acciones para el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas implementadas.

Se considera droga a todas aquellas sustancias (incluyendo alcohol) cuyo consumo y comercio se encuentre prohibido y/o que su uso no haya sido prescrito por un médico.

El protocolo de actuación frente a la sospecha, consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio es el siguiente:

1) Frente a la certeza (cuando existen pruebas concretas) o sospecha (por relatos de terceros o cambios comportamentales que podrían ser indicios de consumo) de que un alumno esté consumiendo, portando, micro-trafficando o traficando drogas al interior del establecimiento educacional, se designará a coordinación de tutoría de patio, quien deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.



- 2) Al abrir el protocolo se deberá citar, a través de una llamada telefónica, correo electrónico o carta certificada, al apoderado o adulto responsable del alumno, con el objeto de que participe del procedimiento y colabore en su solución.
- 3) El tutor de patio designado, elaborará un informe en el que expondrán los antecedentes y conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos. Se adjuntarán los registros de las entrevistas realizadas. Resulta fundamental en todo momento resguardar la identidad e intimidad del estudiante denunciado. Para resguardar la intimidad e identidad del estudiante, se deberá mantener estricta confidencialidad del nombre del alumno involucrado, por lo tanto, la aplicación del presente protocolo no podrá ser de público conocimiento y los nombres de o los alumnos sólo serán conocidos por quienes apliquen el protocolo. En el caso de entrevistarse a otros alumnos, para recabar antecedentes, no se deberá nombrar al supuesto alumno afectado por el protocolo.
- 4) Basándose en las evidencias, se presentará una carpeta al jefe de formación y convivencia escolar con propuestas de acciones a seguir, medidas disciplinarias y formativas, si corresponde.
- 5) El jefe de formación y convivencia escolar con la información recibida, liderará el proceso de toma de decisiones y le comunicará la decisión en cuanto a la aplicación de medidas a la familia y al estudiante. El período de investigación y resolución no deberá demorar más de 5 días hábiles.
- 6) Existirá la posibilidad por parte del estudiante y su familiar de apelar a la medida, dentro del plazo de 5 días.
- 7) Dentro de las medidas formativas, se buscará que el estudiante tome conciencia del daño que produce el consumo de drogas, por lo que se le solicitará hacer un trabajo de investigación y/o de reflexión en torno a las consecuencias asociadas al consumo. Del mismo modo, convivencia escolar citará en forma sistemática al estudiante para conocer su historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.
- 8) En el caso que se determine que hay consumo o porte, se derivará al estudiante a instituciones de apoyo. En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos. Y medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales.

Redes de apoyo y/o organismos especializados presentes en el territorio:



- . Centro de Salud Familiar (CESFAM). Solicitud de ingreso presencial de acuerdo a la comuna de residencia de cada estudiante.

9) En el caso de que se determine que existe consumo o porte, el establecimiento educacional deberá procurar hacer seguimiento a la situación del alumno, citándolo, a lo menos, cada 30 días para conocer la historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.

10) **Caso de presunción de comisión de delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito:** En caso de presentarse hechos que revisten caracteres de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a informar de inmediato al Director del colegio, el cual deberá hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias de la investigación. Debe denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o tribunales de justicia penal dentro de un plazo de 24 horas, contados desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.

11) En caso de determinarse que se trata de una falta gravísima o que afecta gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula correspondiente.

## TÍTULO XXV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### Art.129. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El Colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur. En cualquier circunstancia el Director del establecimiento podrá autorizar o no este tipo de actividades.



Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El protocolo de salidas pedagógicas se presenta a continuación:

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Subdirector Académico, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria o Administradora del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica con las firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Se deberá cumplir con el siguiente Instructivo de Seguridad:

- i. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- ii. Previo al día de la salida pedagógica, el profesor responsable de la salida pedagógica deberá entregar al sostenedor al correo electrónico [salidaspedagogicas@sip.cl](mailto:salidaspedagogicas@sip.cl) la hoja de ruta de la actividad.
- iii. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día. Además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.



- En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando estén acompañados por más de un adulto responsable.
- iv. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Las demás personas adultas que acompañan al profesor a cargo, estarán encargados de velar por el bienestar y la seguridad de los estudiantes a su cargo considerando la edad de estos.
  - v. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
  - vi. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
  - vii. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la asistente de la educación (si la tuviera) y por, al menos un apoderado por cada 10 niños (Pre Kínder a 8º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un un Asistente de la Educación, un apoderado u otro profesor por cada 15 alumnos.
  - viii. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia escolar.
  - ix. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consistirá en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado en el que autoriza la participación de su pupilo dicha salida pedagógica.
  - x. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas días antes a la Dirección Provincial.
  - xi. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa acorde a la normativa vigente.
  - xii. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
  - xiii. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
    - . El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.



- . Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases y se espera que tengan una adecuada presentación personal.
- . En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- . Los estudiantes deben utilizar cinturón de seguridad en todo el trayecto.
- . Se prohíbe el desplazamiento en el interior del bus u otro medio de transporte, cuando se encuentre en movimiento.
- . Se deberá entregar una tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono del docente, educador o asistente a cargo. Además, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- . Una vez terminada la visita, los adultos responsables deberán pasar lista antes de ingresar al medio de transporte respectivo, regresar al colegio con todos los estudiantes que participaron de la actividad y volver a su sala de clases en caso de continuar con la jornada. Si la salida contempla el horario completo de la jornada escolar, se debe ingresar al colegio con todos los estudiantes y salir en forma ordenada nuevamente.

## TÍTULO XXVI. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### Art.130. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La **seguridad escolar** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Algunos conceptos para tener en cuenta:

- **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.



- **Evento o incidente:** es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- **Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- **Prevención:** son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.
- **Prevención de Riesgos:** preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

#### Art.131. SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, DS 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la página [www.iapb.cl](http://www.iapb.cl).

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

*“Para los efectos del seguro escolar, se entenderá por accidente, 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”*

Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un servicio de salud privado, registrarán las condiciones de su plan de salud.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:





- Atención médica, quirúrgica y dental en centros de salud externos o a domicilio
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de contar el estudiante con un seguro particular de accidentes escolares, es importante señalar que deberá optar por utilizar un seguro determinado, ya que no pueden ser ni subsidiarios ni complementarios. Por lo que asistir a un centro médico privado es algo opcional y voluntario.

#### Art.132. CUOTA MORTUORIA DEL SEGURO ESCOLAR

En caso que un estudiante que se encuentre protegido por el seguro escolar antes mencionado, fallezca por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria, a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir esos gastos. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social (IPS).

#### Art.133 PLAN DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos, antes, durante y después.

##### **Antes del accidente:**

1. Mantener los números de emergencia visibles dentro del establecimiento, centros de salud, ambulancia, carabineros y bomberos.
2. Mantener nombres y direcciones de los centros de salud más cercanos al establecimiento.

En caso de accidente, se llevará al alumno al:

Centro de atención	Dirección



En caso de que el caso revista de mayor gravedad, el alumno será derivado a:

Centro de atención	Dirección

3. Mantener registro actualizado de números de contacto de emergencia de cada estudiante del establecimiento.
4. Mantener registro actualizado de estudiantes que cuentan con seguro privado de atención de salud, identificando el nombre del estudiante, run, curso, nombre del centro de salud, dirección y teléfonos. (ver anexo)
5. Los apoderados de estudiantes que se atiendan en el sistema privado o que cuenten con seguros de dicha índole, deberán informar esta situación en la tutoría de patio al momento de la matrícula o en las entrevistas con los tutores de cada curso del colegio. La tutoría de patio deberá contar siempre con el listado de los alumnos que se atienden en el sistema privado, el tipo de seguro y el centro asistencial de salud al que deberán llevarlo en caso de accidente.
6. Encargado de aplicar el protocolo:

En este colegio, el encargado de activar protocolo, tomar conecta con los apoderados y/o familia del accidentado, de trasladar el alumno a algún asistencial será:

Nombre	Como correo electrónico	Número de contacto

En el caso que la encargada no esté disponible, el encargado será el tutor de patio de cada curso y, en su defecto, será el adulto que en el momento del accidente esté a cargo del estudiante accidentado.

En el caso de los traslados, en el caso de no estar disponible la persona encargada, el traslado lo realizará tutoría logística de patio o de casa estudiantil y, en su defecto, cualquier adulto dependiente del establecimiento educacional.

#### **Durante el accidente:**

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la



responsabilidad de activar este protocolo será preferentemente del encargado, cuyo nombre se encuentra en mencionado anteriormente.

2. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto si su estado de salud lo permite.
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo.
4. El equipo directivo evaluará el nivel de gravedad del accidente distinguiendo:
  - Si existe riesgo de vida del estudiante cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. Si en el colegio algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.
  - Si no hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica, el equipo directivo organizará el traslado del estudiante al centro de salud señalado en este reglamento, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo. La persona encargada de trasladar al estudiante accidentado está en el punto anterior.
  - El centro de salud al que se debe acceder en caso de accidente se encuentra detallado en el punto anterior.
  - Integrante del equipo directivo o profesor jefe, debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado.
  - El colegio deberá completar la Declaración Individual de Accidente Escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.
  - Frente a la enfermedad de un estudiante, algún miembro del colegio se contactará vía telefónica con el apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.

#### **Después del accidente:**

1. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.



#### Art.134. ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Se debe identificar previamente el o los centros asistenciales más cercano al lugar visitado.
2. La persona a cargo de la salida pedagógica, debe mantener siempre disponible la siguiente información; listado de estudiantes con nombre completo, run, nombre de contacto de emergencia, registro de estudiantes con su centro de salud privado.
3. Identificar previamente insumos de primeros auxilios en el vehículo de transporte y lugar de la actividad.
4. Al ocurrir un accidente durante el trayecto a la salida pedagógica o en el trayecto de regreso, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
5. Al ocurrir un accidente en el lugar de la actividad pedagógica, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
6. El encargado de la salida pedagógica debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado.

#### Art.135. PLAN DE PREVENCIÓN

Cada colegio a través de su Comité de Seguridad Escolar, realizará una identificación de peligros y evaluación de los riesgos del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes.

Anualmente cada colegio evaluará en su Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos, con el objetivo de evitar su repetición.

#### Art.136. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.



Este plan tiene como objetivos:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

#### Art.137. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para dar cumplimiento al PISE, en el colegio existe un comité encargado de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Integrantes:

- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo
- Representantes de los Docentes
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educativo.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educativo, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.



- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- El Establecimiento Educacional tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.

El colegio tiene su Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que es de conocimiento de la comunidad educativa, en él, se indican los procedimientos para el control de las distintas emergencias que se puedan presentar, como también las técnicas y métodos de evacuación.

## **TÍTULO XXVII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

### **Art.138. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El Colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur. En cualquier circunstancia el Director del establecimiento podrá autorizar o no este tipo de actividades.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El protocolo de salidas pedagógicas se presenta a continuación:

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al jefe de utp , quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.



Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria o Administradora del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica con las firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Se deberá cumplir con el siguiente Instructivo de Seguridad:

- 1) Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- 2) Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de séptimo y octavo básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día. Además, debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando estén acompañados por más de un adulto responsable.
- 3) El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Las demás personas adultas que acompañan al profesor a cargo, estarán encargados de velar por el bienestar y la seguridad de los estudiantes a su cargo considerando la edad de estos.
- 5) El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- 6) El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- 7) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la asistente de la educación (si la tuviera) y por, al menos un apoderado por cada 10



niños (séptimo a 8º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación, un apoderado u otro profesor por cada 15 alumnos.

8) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia escolar.

9) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consistirá en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado en el que autoriza la participación de su pupilo dicha salida pedagógica.

10) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas días antes a la Dirección Provincial.

11) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa acorde a la normativa vigente.

12) Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

13) En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- . El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- . Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases y se espera que tengan una adecuada presentación personal.
- . En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- . Los estudiantes deben utilizar cinturón de seguridad en todo el trayecto.
- . Se prohíbe el desplazamiento en el interior del bus u otro medio de transporte, cuando se encuentre en movimiento.





- . Se deberá entregar una tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono del docente, educador o asistente a cargo. Además, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- . Una vez terminada la visita, los adultos responsables deberán pasar lista antes de ingresar al medio de transporte respectivo, regresar al colegio con todos los estudiantes que participaron de la actividad y volver a su sala de clases en caso de continuar con la jornada. Si la salida contempla el horario completo de la jornada escolar, se debe ingresar al colegio con todos los estudiantes y salir en forma ordenada nuevamente.

## **TÍTULO XXVIII. PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **Art.139. PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

Es importantísimo garantizar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas y también de los padres y madres adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa, por lo tanto, se adoptaran las siguientes medidas:

- 1) La condición es justificación suficiente para no asistir regularmente a clases, por lo tanto, la Jefe de UTP establecerá un sistema de evaluación especial, el cual contendrá fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones.
- 2) Se deberá garantizar que los estudiantes cumplan efectivamente los aprendizajes y contenidos mínimos como criterio de promoción, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- 3) Siempre se deberá garantizar que la estudiante, durante todo el período de embarazo, la posibilidad de tener una asistencia regular al servicio de salud correspondiente, para que realice el control prenatal periódico, de la misma manera, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante, siempre que estén debidamente acreditadas.
- 4) A la estudiante embarazada siempre se le permitirá ir al baño, según sea su necesidad.
- 5) Durante los recreos, se le deberá facilitar al estudiante espacios como la biblioteca o sala de clases, con la finalidad de evitar estrés o posibles accidentes.
- 6) Existirá una flexibilización del 85% de asistencia para la estudiante embarazada y en condición de maternidad, considerándose válidas las



justificaciones derivadas de esta condición (embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del niño menor de un año), las cuales deberán ser acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.

- 7) Se acordará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento. Para estos efectos, se debe nombrar a un tutor responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clase.
- 8) Se deberán incorporar medidas a nivel curricular, que tengan como objetivo y contenido el embarazo y el cuidado del niño, para asegurar que los alumnos con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- 9) No existe inconvenientes de que las estudiantes embarazadas asistan a clases de educación física en forma regular, siempre teniendo en cuenta las orientaciones entregadas por el médico tratante. Sin embargo, serán evaluadas en forma diferencial o eximidas por razones de salud justificadas. Además, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio, esto es, seis semanas después del parto, sin perjuicio de que, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser por un período superior.
- 10) La dirección del colegio deberá coordinar con la estudiante madre de un lactante las salidas del colegio o los horarios de amamantamiento.
- 11) A través de un despacho formal en que participará la estudiante, su apoderado, el profesor jefe y Jefe de UTP se dará a conocer el sistema alternativo de evaluación y además, todas las consideraciones establecidas en este protocolo. Además, se le comunicará respecto de nombre y dirección de centros de apoyo con que cuenta el colegio para apoyar a las o los estudiantes, lo que se formaliza con el ingreso de la estudiante a convivencia escolar y su acompañamiento.
- 12) Estos estudiantes quedarán en seguimiento de apoyo por tutor y jefe de UTP del colegio.
- 13) En el caso de los estudiantes que tengan hijos o estén en proceso de gestación, el colegio deberá entregar facilidades de permiso y asistencia que le permita ejercer su responsabilidad como padre, lo que deberá ser debidamente justificado por el médico tratante y acordado con el apoderado.



- 14) Todo miembro de la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La contravención a esta obligación, constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- 15) Las madres embarazadas así como el padre tienen el derecho a participar en las actividades curriculares, en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática del colegio, que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 16) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en la que se encuentre.
- 17) El establecimiento deberá cautelar que las alumnas embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.
- 18) Las alumnas embarazadas no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar a causa de su embarazo. Además, tampoco podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- 19) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- 20) Las redes de apoyo y organismos estatales para las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes serán las siguientes:
  - a. JUNAEB a través de “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescente” Registro se puede realizar de manera personal, con la compañía del adulto responsable o a través del encargado de convivencia escolar
  - b. Red MEJOR NIÑEZ.
  - c. Beneficios preferenciales JUNJI para madres que sean alumnos de algún establecimiento educacional que reciba subvención del estado



## TÍTULO XXIX. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

### Art.140. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

El presente protocolo se elabora en conformidad a lo establecido en la resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, con la finalidad de poder garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

#### 1.- Definiciones

- a. Para un mejor entendimiento de la materia, es necesario informar a la comunidad educativa los conceptos establecidos en la Ley 21.120 y, a falta de ellas, las adoptadas de manera oficial por el Ministerio de Educación.
- b. **Género**: Se refiere a los roles, comportamiento, 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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Trans**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

#### 2.- Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Es necesario señalar, específicamente, que el establecimiento educacional garantizará los siguientes derechos:

- a. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad: Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.



- b. Derecho al libre desarrollo de la persona: Toda persona tiene derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e. 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.
- f. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j. El 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.- Obligación del sostenedor, directivos del establecimiento educacional, asistentes de la educación, docentes, padres, madres, alumnas y alumnos.**

- a. El sostenedor y el establecimiento educacional deberá propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los



objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

- b. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- c. Toda la comunidad educativa deberá mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.
- d. Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.
- e. De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otros perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

En el caso de existir incumplimiento, por cualquier integrante de la comunidad educativa, podrán ser sancionados en conformidad al Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, u otro.



Art.141. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

**1.- Solicitud de reconocimiento de identidad de género podrá ser solicitada por las siguientes personas:**

- Adolescentes trans mayores de 14 años.
- Padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans.
- Todo estudiante menores de 14 que se identifique con Transgénero deberá asistir con su pares, madre y/o tutor legal para realizar modificación de su nombre real por el social.

En dicha solicitud se deberá solicitar, de manera formal, una reunión con el Director o Directora del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**2.- Reunión:**

Todo lo conversado en dicha reunión deberá ser registrado a través de un acta simple, en donde se incluyan lo siguiente:

- a.- Los acuerdos alcanzados
- b.- Las medidas a adoptar
- c.- La coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- d.- Cualquier otro tema relevante tratado.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes, y deberá constar una copia para cada uno de ellos.

**3.- Implementación de las medidas:**

Una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión con el Director o Directora, el colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

El establecimiento educacional deberá adoptar, como mínimo, las siguientes medidas básicas de apoyo:



a.- *Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:* El colegio deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional establecido en el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadores 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 de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b.- *Orientación a la comunidad educativa:* Se deberán promover instancias 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 las niñas, niños y estudiantes trans.

c.- *Uso del nombre social en todos los espacios educativos:* Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el colegio deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del estudiante usen el nombre social correspondiente. Lo anterior, deberá acordarse en la reunión con el Director o Directora del establecimiento del número 2 del presente protocolo.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o 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 ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d.- *Uso del nombre legal en documentos oficiales:* En los documentos oficiales deberá figurar el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, entre los documentos





oficiales encontramos, entre otros: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media.

Sin embargo, se podrá agregar, junto con el nombre legal, en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano.

e.- *Presentación personal*: El niño, niña o estudiante trans que haya solicitado su derecho a la identidad de género, en conformidad a este reglamento, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal que se encuentre. Siempre y cuando respete las normas generales de presentación del establecimiento.

f.- *Uso de baños*: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Frente al tema de usos de baños, el establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables. Dentro de dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas viables en casa estudiantil.

#### **IMPORTANTE:**

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

Debido a la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



## TÍTULO XXX. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE BENEFICIO CASA ESTUDIANTIL

### Art.142. 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.

**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.

**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.

**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.

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.

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.

**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.

**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.

**Reporte a equipos en planilla de seguimiento:** encargado de turno tarde informa a compañeras del turno noche para reporte en planilla interna de renunciadas. Además, enviará un correo informando al equipo transdisciplinario del curso tanto de la renuncia o pausa, con reporte final en kimche.

## TÍTULO XXXI. PROTOCOLO DE VISITAS APODERADOS CASA ESTUDIANTIL

Art.143. INSTRUCCIONES 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 20:00 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](mailto: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 solicitará autorización para el ingreso.
- Luego, el visitante deberá firmar el libro de visita que corrobora su llegada.
- Una tutora de casa estudiantil orientará al visitante el espacio asignado para usar y reforzará los límites de tránsito.

### **¿Qué puede traer el visitante el día de su 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 puede recorrer el visitante?**

- 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.

### **¿Puede el visitante reunirse 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 debe hacer el visitante al momento de retirarse?**

- 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.

## **XXXII. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIO DEL BUS ESCOLAR 2025.**

### **Art.144. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIO DEL BUS ESCOLAR**

El siguiente protocolo tiene como finalidad exponer los criterios de asignación para el uso del beneficio del bus escolar, aunado de las responsabilidades que adquieren los apoderados y estudiantes en el momento de asignar el puesto. Cabe destacar, que para el año escolar 2025 se cuenta con 220 puestos asignados a las siguientes rutas:



### **1. Rinconada- Calle Larga:**

40 puestos distribuidos entre los 14 cursos.

2. **Los Andes:** 180 puestos distribuidos entre los 14 cursos

3. Cada curso tendrá un número de puestos asignados para garantizar la homogeneidad 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 asistencia igual o superior al 92% de asistencia
2. Evaluación de hoja de vida (obs. negativa por daños al bus escolar queda inmediatamente inhabilitado del proceso).
3. Dirección (Comuna)
4. Cupos por curso
5. Hermanos matriculados en el instituto
6. Porcentaje de vulnerabilidad por debajo del 60%
7. Uso frecuente del uso del beneficio.

**Declaración de responsabilidades:**

Se le participará al apoderado la asignación del beneficio por medio de un comunicado enviado por KIMCHE Comunicaciones, en tal comunicado se registrará la hora de salida del bus, número de puesto y ruta asignada.

El apoderado deberá firmar la carta de aceptación de beneficio aceptando los términos y condiciones de uso idealmente antes de la fecha de uso del beneficio.



### **Términos y condiciones de uso:**

1. 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, además de las sanciones que estén dispuestas en nuestro reglamento interno.
2. 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.
3. 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, así como que en caso de registrar faltas graves o gravísimas se suspenderá inmediatamente el beneficio como sanción.
4. 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.
5. La asignación de asiento en casos excepcionales (mantenimientos de máquinas o factores externos no controlados) podrá ser cambiado.
6. El estudiante deberá mantener un porcentaje de asistencia por encima del 90% para mantener el beneficio asignado.
7. En caso de que el estudiante cumpla con los criterios de selección, pero no se asigne el beneficio por falta de asientos, el estudiante pasará a 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 haber postulado al beneficio del bus escolar, se registrará una lista de espera donde se irá asignando en la medida de que se apertura el 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, evaluación de hoja de vida del estudiante (no incurra en faltas), porcentaje de vulnerabilidad registrado en el registro social de hogares, comuna y aspectos de evaluación por parte del equipo de convivencia escolar.

### **TÍTULO XXXIII. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS.**

ART. 145. Administración de fármacos.

Con el objetivo de garantizar el bien superior de nuestros estudiantes, el instituto define el presente protocolo con acciones y responsables para la administración de fármacos para nuestros estudiantes.

¿Qué medicamentos?

Aquellos de exclusiva prescripción médica del ámbito de la salud mental, que por indicación de especialista requiere de la administración de parte de un adulto.

¿A quiénes está dirigido?

Estudiante de la jornada regular o de casa estudiantil cuyos apoderados o adultos responsables vivan fuera de la provincia de Los Andes y les impide hacerse responsable de la administración de su medicamento de forma diaria o deban percibir el medicamento antes o durante la jornada escolar.

¿Cuál será el procedimiento?

Solicitud

Se deberá completar una "Solicitud para administración de fármacos" (ver anexo 1).

El instituto entregará "Ficha de Casa Estudiantil y su funcionamiento" (anexo 2) para que apoderado/a pueda entregar al médico tratante.

Estudiante de jornada regular quedará registrado en libro de acta por tutoría de patio o convivencia escolar.

Apoderado deberá adjuntar prescripción médica que detalle:





- Nombre y rut del paciente
- Nombre y rut de médico tratante
- Nombre del medicamento
- Dosis de aplicación
- Modo de administración
- Horarios de administración y frecuencia.
- Periodo de administración
- Condiciones de almacenamiento.

El apoderado deberá adjuntar certificado médico que indique la orientación explícita de que el estudiante puede estar en contexto de Casa Estudiantil y que requiere del acompañamiento adulto para la administración de fármacos por parte del Instituto.

Una vez que se entregue toda la documentación requerida, el Instituto tendrá un máximo de 5 días hábiles para informar o no aceptación del requerimiento y, en caso de confirmación, ser convocado a entrevista formal de coordinación para el inicio de administración de fármacos.

Como último paso el apoderado recibe respuesta formal a la solicitud y es convocado a entrevista por parte de la Coordinación General de Casa Estudiantil.

#### Administración

Cada apoderado traerá semanalmente, en sobre cerrado, las dosis de medicación diaria en el pastillero. Este sobre deberá entregarlo sellado al Encargado de Turno y/o Tutor de Casa Estudiantil en el primer día de ingreso del estudiante. El responsable del instituto deberá verificar que contenga las dosis indicadas en prescripción médica y solicitar firma al apoderado en documento oficial.

¿Quién es responsable?

La persona responsable de administrar fármaco será el encargado de salud o encargado de turno de Casa Estudiantil o Tutoría de Patio en caso de que corresponda alguna dosis en jornada escolar.

Dónde se almacena

El fármaco indicado será almacenado en unidad de enfermería de casa estudiantil.



NOTA: El Instituto Agrícola Pascual Baburizza y su equipo de colaboradores no se hacen responsables de efectos secundarios o cualquier malestar que el estudiante reporte a causa de la ingesta de los medicamentos indicados por prescripción médica.

#### **XXXIV. PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES DENTRO DEL AULA**

ART. 146. PROTOCOLO USO DE CELULARES DENTRO DEL AULA.

##### **Introducción**

En el contexto educativo actual, es fundamental promover entornos de aprendizaje que favorezcan la concentración, la interacción social y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Para ello, el Consejo Docente y Transdisciplinario, en conjunto con la Comunidad de Madres, Padres y Apoderados, ha determinado la necesidad de regular el uso de dispositivos móviles en el aula, asegurando su utilización exclusivamente con fines pedagógicos.

##### **Impacto de los Dispositivos Móviles en el Aprendizaje**

Diversos estudios han demostrado que el uso inadecuado de dispositivos móviles en el aula puede afectar negativamente el aprendizaje al generar distracciones, disminuir la atención y limitar la interacción cara a cara entre estudiantes y docentes. Asimismo, el exceso de tiempo frente a pantallas puede impactar en la salud física y mental, fomentando el sedentarismo y afectando habilidades como la empatía y la comunicación.

En este sentido, nuestro protocolo busca fomentar una cultura de aprendizaje basada en la atención plena y la convivencia activa, donde los dispositivos móviles sean herramientas auxiliares y no distracciones.



## **Normativas para el Uso de Celulares en el Aula**

1. **Uso Permitido:** Los dispositivos móviles podrán ser utilizados únicamente cuando el docente lo solicite expresamente para actividades pedagógicas, previa planificación y autorización del Coordinador de Departamento. La comunicación de estas actividades se realizará a través de los canales institucionales oficiales.
  
2. **Almacenamiento de Dispositivos:**
  - Cada sala contará con un espacio seguro para guardar los celulares de los estudiantes cuando no estén autorizados para su uso.
  - Será responsabilidad del docente entregar y recoger los dispositivos al inicio y final de la clase, garantizando un manejo adecuado y evitando accesos no autorizados.
  - Estudiantes con alto nivel de autonomía podrán guardar sus dispositivos en sus mochilas, siempre que no los utilicen durante la clase.
  
3. **En Caso de Emergencia:**
  - Los apoderados podrán contactar al establecimiento en situaciones de emergencia a través de los canales oficiales, garantizando la comunicación sin necesidad de interrumpir las actividades de los estudiantes.

## **Rol de los Docentes y Asistentes de la Educación**

El equipo docente y transdisciplinario tiene la responsabilidad de modelar comportamientos que promuevan el aprendizaje y el respeto por las normas. Por lo tanto, se solicita evitar el uso de dispositivos móviles en el aula salvo que sea estrictamente necesario para fines pedagógicos.

## **Beneficios de Limitar el Uso de Dispositivos Móviles**

- Mejora en la concentración y el rendimiento académico.
- Fomento de habilidades sociales y de convivencia.



- Creación de un ambiente de aprendizaje más armónico y productivo.
- Reducción de la dependencia tecnológica y promoción de la autonomía.

### **Conclusión:**

En nuestra institución creemos firmemente que el aprendizaje va más allá del uso de la tecnología. Al regular el uso de dispositivos móviles, buscamos formar estudiantes autónomos, responsables y con habilidades interpersonales sólidas. Juntos, docentes, estudiantes y familias, podemos construir un entorno educativo que fomente valores, convivencia y aprendizaje significativo.

## **XXXV.APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Art.147. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

A continuación, se define el procedimiento de modificación y/o actualización de este reglamento interno.

1. El Equipo Directivo del establecimiento será el encargado de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno.
2. Una vez realizadas las modificaciones y/o actualizaciones, el Equipo Directivo deberá presentarlo, previo a su entrada en vigor, al Consejo Escolar, quienes podrán sugerir modificaciones. La mencionada instancia no tendrá un carácter de vinculante.
3. Las observaciones y/o requerimientos, por parte del Consejo Escolar, deberán ser contestados por escrito por el Director del establecimiento educacional o el sostenedor en su caso, en un plazo de 30 días.
4. Una vez contestadas, por parte de director(a) o el sostenedor en su caso, las observaciones y/o requerimientos del Consejo Escolar, el reglamento será publicado en la página web del colegio.
5. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación en la página web del establecimiento educacional y difusión en la manera señalada en este título, con excepción a las modificaciones que respondan al cumplimiento de una obligación legal y/o subsanaciones señaladas por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o Seremi de Educación.



6. El Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del Reglamento Interno.
7. El Reglamento Interno deberá ser revisado por el Equipo Directivo anualmente, lo que supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y establecimientos establecidos, continúen vinculados al establecimiento.
8. El Reglamento Interno deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados.
9. El reglamento vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Instituto, la imagen de su insignia y el año académico en curso.
10. 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. No obstante, tomando en consideración la factibilidad de medios tecnológicos, podrá dejarse registro digital del recibo y recepción del reglamento.
11. Al inicio del año escolar se realizarán jornadas de difusión con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en instancias diferenciadas.



## REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

2025

## **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 en 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.
- c. Una copia del documento normativo estará disponible en UTP y secretaría del establecimiento para la consulta de la comunidad educativa en general, así como publicado en la página web [www.iapb.cl](http://www.iapb.cl) como anexo del Reglamento interno de convivencia escolar, según lo establece la normativa.

### **Socialización del reglamento:**

- a. Los profesores tutores serán los encargados de explicar el presente reglamento a sus estudiantes durante el primer mes 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 una clase del primer mes 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 de la información.

**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 a su tutor de curso.

**Art. 5.** Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación y posteriormente será publicado actualizado en la página web.

**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 general y de especialidad serán responsables 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 de los profesores de asignatura, en colaboración con el programa de integración escolar, coordinadores de departamento y UTP la aplicación de la Diversificación Universal del Aprendizaje (DUA) en modalidad de acceso (Ej: Formas de respuestas, duración, presentación de la información) y/o curricular (Ej: Gradualidad de complejidad, priorización de Objetivos de aprendizaje) de los instrumentos de evaluación pertinentes para aquellos estudiantes que mediante su Evaluación Diagnóstica Integral lo requieran.

**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 guía 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"> <li>● <b>Monitoreo intensivo de la práctica independiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y retroalimentar las respuestas de los estudiantes a través de una ruta de monitoreo.</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>● <b>Ticket de salida:</b> Breve evaluación aplicada al final de la clase para verificar el logro del objetivo de la clase.</li> <li>● <b>Preguntas sin aviso:</b> Preguntas planificadas y específicas dirigidas a los estudiantes, de manera voluntaria o selectiva, para chequear su comprensión en un momento clave de la clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Verificar la comprensión de todo el grupo:</b> 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"> <li>- Señales con la mano.</li> <li>- Pizarras con respuestas.</li> <li>- Tarjetas con alternativas.</li> </ul> </li> <li>● <b>Preguntas dirigidas:</b> Preguntas planificadas y específicas dirigidas a estudiantes representativos de los diversos grupos de desempeño (alto, medio y bajo) para chequear la comprensión del curso.</li> <li>● <b>Técnicas de reenseñanza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Modelar:</i> mostrar el pensamiento y no sólo el procedimiento de una tarea, para que los estudiantes vean cómo se hace algo.</li> <li>- <i>Discurso guiado:</i> mostrar el trabajo de los estudiantes para que ellos lo revisen y construyan un modelo correcto.</li> </ul> </li> </ul>

**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, equipo directivo, 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, la UTP general y de especialidad deberán 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 y/o correo electrónico institucional.
- f. Se presentan las siguientes modalidades, estrategias e instrumentos para calificar a los estudiantes pudiéndose utilizar otros si éstos cuentan con el acuerdo técnico del Jefe de UTP y/o Coordinador/a de departamento.

<b>MODALIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<b>1. Oral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Interrogación</li><li>● Exposición Oral</li><li>● Debate</li><li>● Entrevista</li><li>● Entre otros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rúbricas</li><li>● Escala de apreciación</li><li>● Registro anecdótico</li><li>● Pauta de cotejo</li></ul>
<b>2. Escrito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pruebas de respuesta breve</li><li>● Pruebas de desarrollo escrito</li><li>● Pruebas con respuesta estructurada (evaluación con ítems que admiten sólo una respuesta correcta)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Tablas de especificaciones</li><li>● Clavijero o solucionario</li><li>● Rúbricas para ítem abierto</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pruebas fundacionales (evaluación con respuesta estructurada), que contemplan los objetivos expresados en los Estándares de Aprendizaje y que requieren ser enseñados o reforzados.</li> <li>● Entre otros.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensayo</li> <li>● Resumen</li> <li>● Trabajo de investigación bibliográfica</li> <li>● Esquemas</li> <li>● Mapas conceptuales</li> <li>● Portafolios</li> <li>● Bitácora de la asignatura</li> <li>● Diarios de aprendizaje</li> <li>● Publicaciones para Redes Sociales (ej: post, historias, videos, audios de WhatsApp)</li> <li>● Página Web</li> <li>● Blog</li> <li>● Formularios digitales (ej: MENTI, Google, Kahoot, Quizzez, entre otros)</li> <li>● Entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rúbricas</li> <li>● Escala de apreciación</li> <li>● Registro anecdótico</li> <li>● Pauta de cotejo</li> </ul>
<b>3. Práctico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecución de desempeño (realizar un ejercicio, tocar un instrumento, ejecutar labores en predio escolar, etc.)</li> <li>● Diseño o construcción de materiales (maquetas, esculturas, etc.)</li> <li>● Podcast</li> <li>● Juegos y representaciones</li> <li>● Visitas pedagógicas</li> <li>● Entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rúbricas</li> <li>● Escala de apreciación</li> <li>● Registro anecdótico</li> <li>● Pauta de cotejo</li> </ul>

**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 especiales (NEE), 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 educativa<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales 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).

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 su evaluación, como también comunicar los posibles cambios que se den a través del año (ingreso o retiro) en un plazo menor a cinco 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 obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, no incidirán en su promedio anual ni en su promoción escolar. No obstante, la calificación en estas asignaturas 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. Estableciendo al inicio de cada semestre el total de calificaciones, comunicándolo a los apoderados en el primer calendario enviado cada semestre,

**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. Los casos particulares se analizarán cuándo corresponda.

**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 correspondan a 3,9 serán subidos automáticamente a nota 4,0 en todas las asignaturas.

**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. La única excepción a los plazos descritos serán las evaluaciones que hayan tenido adecuación de tiempo como estrategia de adecuación de acceso. Estas adecuaciones de acceso no podrán exceder el límite temporal de 5 días hábiles posterior a la fecha de la evaluación. No se considerarán días hábiles las fechas que por calendario escolar correspondan a hitos institucionales. (ensayos, pruebas de nivel, celebraciones, entre otros).

En el caso de que la adecuación de tiempo coincida con el inicio de las vacaciones de invierno y septiembre, el resultado de la evaluación será entregado en la semana de regreso a clases.

**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 (RICE). 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 (RICE) señale. Para calificar el rendimiento del estudiante, el docente aplicará solicitará 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 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 jefe de UTP, 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 las 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.

#### **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 de asistencia 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 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 documentos de carácter oficial que justifiquen los días de inasistencia. Se entienden por documento de carácter oficial únicamente los certificados médicos entregados en el plazo establecido.

**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 primer 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 que 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 el médico tratante. Cada caso será analizado por el equipo directivo quienes podrán aprobar, rechazar o ajustar el proceso de cierre de año mediante otras estrategias que apoyen la continuidad educativa del estudiante, 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 o directora 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 o directora 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.

<b>ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACION</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles</li><li>• 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 a e-mail al apoderado solicitante.</li></ul> |
|--|

## **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.

<b>ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles</li><li>• 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.</li></ul> |
|--|

### 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 profesores 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 profesores 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	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

Plan Integral de Seguridad Escolar





# Plan Integral de Seguridad Escolar

## “Instituto Agrícola Pascual Baburriza”

Elaborador Por	Revisado Por	Revisado Por	Validado Por
Firma y Fecha Valentina Pino Mora Asesora en Prevención de Riesgos	Firma y Fecha Gonzalo León Garate Encargado de Emergencias del Establecimiento	Firma y Fecha José Pedro Romero Director Ejecutivo Fundación Educacional Luksic	Firma y Fecha Patricia Álvarez Cabrera Directora del Establecimiento Educativo



Uso exclusivo para el establecimiento educacional “Instituto Agrícola Pascual Baburriza”  
Cualquier 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.


 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## Tabla de Contenidos

Contenido	4
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 2024.....	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 o fuga de gas. ....	23
5.6 Actuación frente a inundaciones por salidas de ríos, causes o aguas lluvias. ....	25
5.7 Actuación frente a un incendio forestal.....	26
5.8 Actuación frente a intoxicaciones por el uso de plaguicidas, pesticidas y control de plagas.....	27
5.9 Actuación frente a un accidente al interior del establecimiento.....	28
5.10 Actuación frente atrapamiento en ascensores en Casa Estudiantil .....	28

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

5.11 Actuación frente emergencias (Amago de incendios, derrames e intoxicaciones) en el laboratorio de ciencias .....	30
5.12 Actuación frente a Tiroteo o Balacera, Bombas Lacrimógenas y Manifestaciones Sociales .....	32
5.13 Actuación frente a una intoxicación y/o accidentes por manipulación de alimentos .....	34
<b>ANEXOS</b> .....	35
Plano Internado Masculino Nivel 1 .....	35
Plano Internado Masculino Nivel 2 .....	36
Plano Internado Masculino Cubierta .....	37
Plano Internado Femenino Nivel 1 .....	38
Plano Internado Femenino Nivel 2 .....	39
Plano Internado Femenino Cubierta .....	40
Plano Casino .....	41
Zonas Seguras 1 Salas de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios) .....	42
Zona Segura 1 Internado (Sector varones, edificio nuevo, incluye salas técnicas) .....	43
Zona Segura 2 Internado (Sección mujeres, edificio nuevo, incluye salas técnicas) .....	43
Zona Segura FEL .....	44
Zona Segura sector Casino .....	44
Elementos de Emergencias presentes en el Establecimiento .....	45
Señalización de Emergencia Estándar Recomendada .....	45
Entrenamiento recomendado para personal responsables y apoyos PISE .....	46
<b>Formato Tipo - Ejercicios de Simulacro</b> .....	47

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## 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 plan integral de seguridad escolar es único y exclusivo para ser aplicado en el Instituto Agrícola Pascual Baburizza, para salvaguardar integridad física y psicológica de todo el alumnado, docentes, auxiliares, apoderados, ejecutivos, visitas, personal externo o cualquiera que se encuentre 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.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

- 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) **Coordinadores de área:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El coordinador de área responde ante el Coordinador general.
- 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.



 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## Información general de la Institución.

### Antecedentes General



Nombre del Colegio:	Instituto Agrícola Pascual Baburizza
Fecha de Fundación:	Octubre de 1941
Entidad Sostenedora:	Fundación Educacional 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 Exploración Vocacional	01
Equipo Directivo	Jefe de UTP Especialidad	01
Equipo Directivo	Jefe de Formación y Convivencia Escolar	01

Docentes y Asistentes de la Educación		
Estamento	Cargo	Cantidad Funcionarios
Docentes	Docente	48
Asistentes de la Educación	Asistente de la Educación	61



Administración (FEL)		
Estamento	Cargo	Cantidad Funcionarios
Administración	Director Ejecutivo	01
Administración	Encargado de Finanzas y Adm de Personas	01
Administración	Asistente de Administración	02
Administración	Directora de Desarrollo Organizacional	01
Administración	Gestora y analista de datos	01
Administración	Jefe de Servicios Generales y Predio Escolar	01
Administración	Encargado de Mantenimiento	01

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

<b>Servicios Externos, Empresas Tercerizadas y otras permanentes no de planta</b>		
<b>Empresa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
Servicio de Terceros	Servicio Externo por Honorarios	2
ISS Servicios Generales Ltda.	Servicio Externo de Seguridad	5
Guskar Ltda.	Servicio Externo de Transporte - escolares	5
Comercial y Servicios Ltda.	Servicio Externo de Transporte - funcionarios	1


<b>Alumnos</b>		
<b>Curso</b>	<b>Cantidad de Cursos</b>	<b>Total Alumnos</b>
7° Básico	01	40
8° Básico	01	45
1° Medio	03	101
2° Medio	03	105
3° Medio	02	70
4° Medio	02	60

<b>Internados</b>		
<b>Internado</b>	<b>Cantidad de Dormitorios</b>	<b>Total Alumnos</b>
Internado Femenino	16	50
Internado Masculino	34	51

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>		Edición	04
			Primera Versión	01/01/2020
			Segunda Versión	01/04/2022
			Tercera Versión	28/02/2023
			Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>				

## 1. Equipamiento de Emergencias.

Equipo / Elemento	Si	No	Cantidad	Observación
Extintores	X		116	
Red Húmeda	X		16	
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			
Parlantes de Comunicación		X		
Central de Alarmas	X			

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## 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 acróstico 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

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## 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 una alarma sonora. 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	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

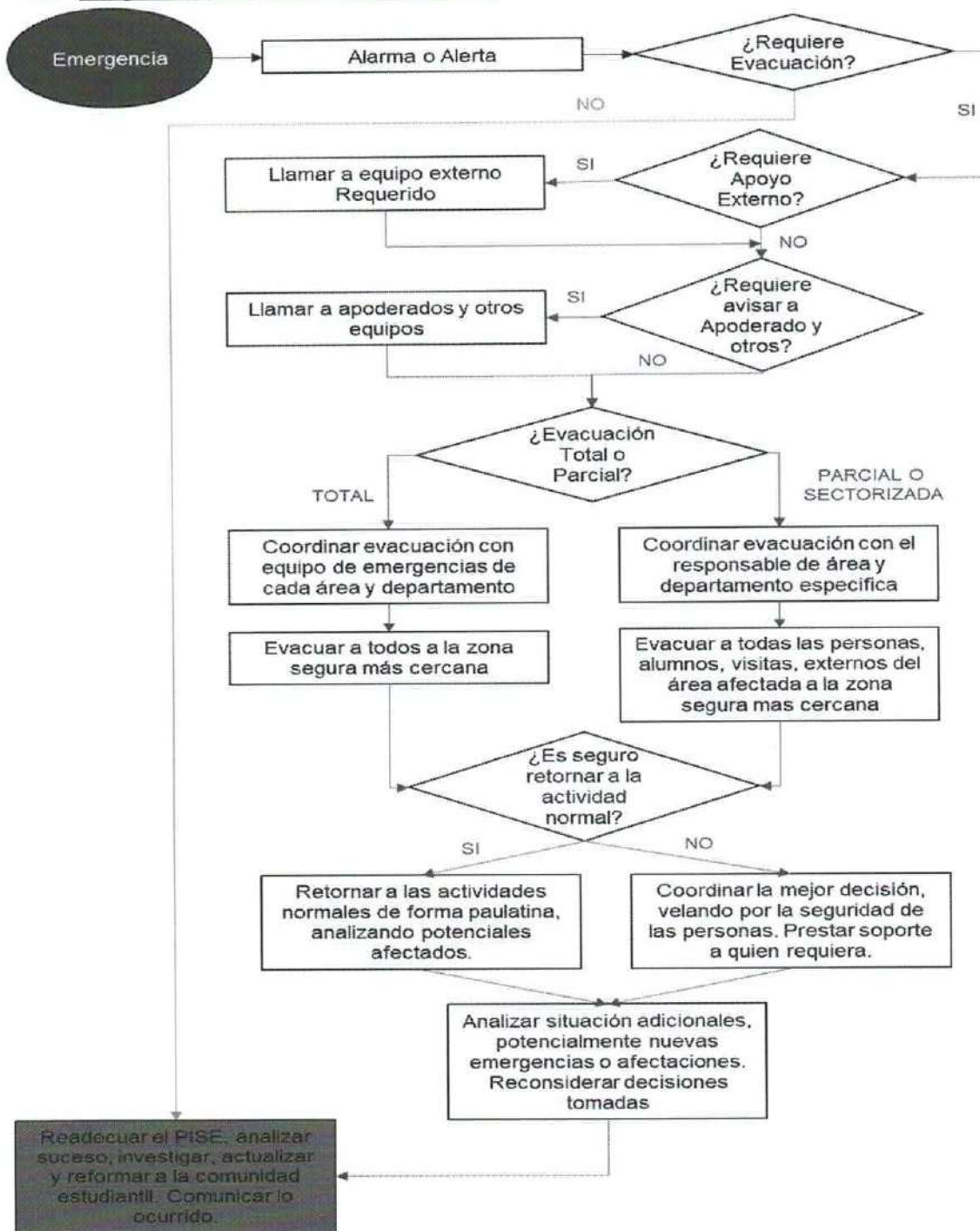
### Plan Integral de Seguridad Escolar



- 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.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

### 2.4 Diagrama de Actuación ACCEDER



 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

### **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:

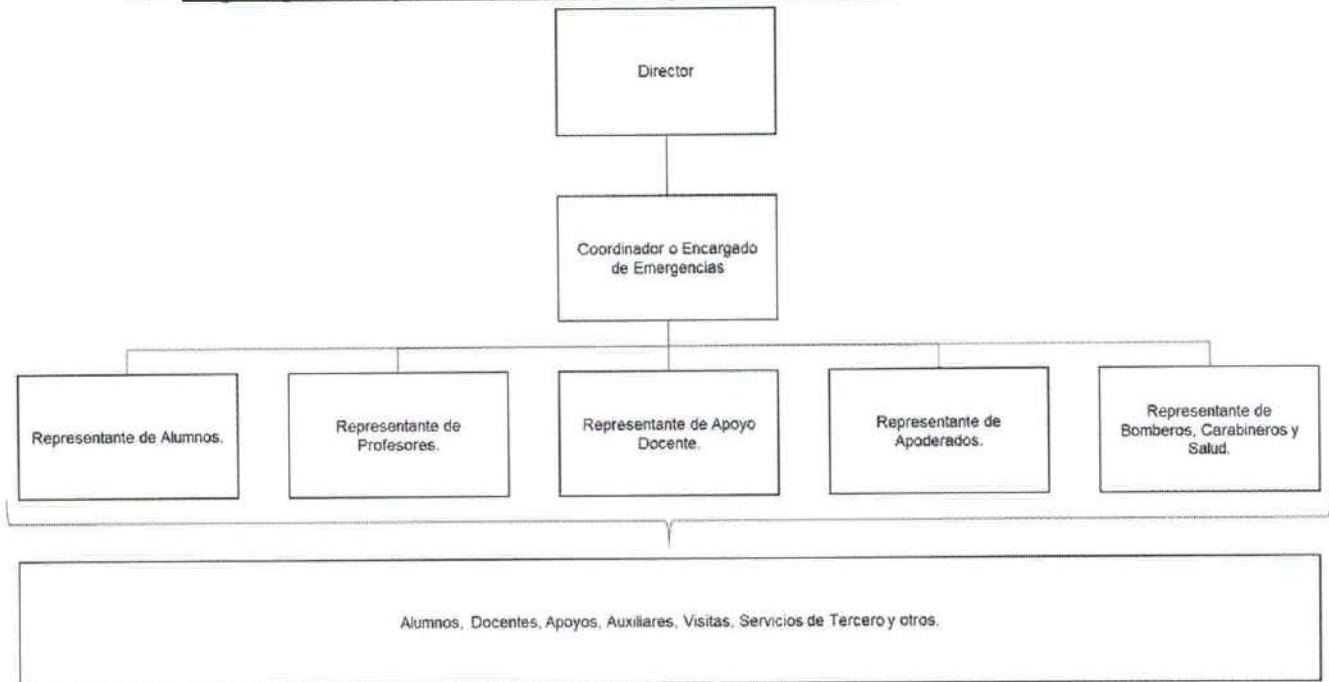
- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Alumnos de cursos 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.
- Monitores de Apoyo o facilitadores de evacuación.





### 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 Emergencia:** 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.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

### **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 Administrador, 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.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

**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.**

- 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 2024.**



	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

#### **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 los 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.

#### 4.2 Compañía de Bomberos Más Cercana.




- Ubicación Tercera Compañía de Bomberos de Los Andes.
- Ubicación del Establecimiento Educacional.

#### 4.3 Ubicación de Centro Asistencial más cercano.



- Ubicación Posta Asistencial de San Vicente.
- Ubicación del Establecimiento Educacional.

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

#### 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.

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

- ✓ Siempre dirijase 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 mantenimientos 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 (sea salas de clases, salas técnicas, casino, predio, oficinas etc), 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 dará la orden de activar las alarmas sonoras y comenzar la evacuación. Mientras tanto los coordinadores de área apoyaran 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 persona en baños, dormitorios, comedor, cocina, oficinas u otras áreas en común e informar la presencia de personas heridas
3. El coordinador o los coordinadores de área 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. Si existen personas heridas o que requieran apoyo deberán ser trasladadas a enfermería mientras llega el personal de SAMU.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

### Plan Integral de Seguridad Escolar


5. 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, tutoría de patio en conjunto con convivencia escolar tendrán listas de asistencias impresas de los cursos y se entregarán al docente.
  - 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).
6. El encargado de mantención deberá 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.
7. En caso de que el fuego se convierta en incendio, el coordinador de seguridad escolar deberá dar paso al trabajo de bomberos.
8. La administración del establecimiento deberá facilitar el acceso de los equipos de emergencia, inclusive a lo referente a las rutas de tránsito.
9. El responsable de la Portería y Control de Acceso impedirá el acceso de vehículos y personas que no tengan relación directa con el acontecimiento.
10. 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.
11. 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)**
12. 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 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 deben abrir la puerta de su habitación y esperar la alarma de



	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

evacuación a zona de seguridad la cual 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.
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, tutoría de patio en conjunto con convivencia escolar tendrán listas de asistencias impresas de los cursos y se entregarán al docente
  - 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).
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.

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.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

- 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. El encargado de mantención 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.
  5. 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, tutoría de patio en conjunto con convivencia escolar tendrán listas de asistencias impresas de los cursos y se entregarán al docente.
    - 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).
  6. 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.
  7. 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 o fuga de gas.**

#### *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.

#### *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.

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

-Procedimiento de actuación frente a explosiones o fuga de gas

Nunca se acerque a la zona de riesgo (casino o bombonas), solo evacue de forma inmediata y asista a las personas que lo requieren;

1. Se deben activar la alarma sonora de forma inmediata para comenzar la evacuación.
2. Los coordinadores de área deben ayudar a personas con dificultades a evacuar.
3. El coordinador debe llamar a bomberos, carabinero y ambulancias en caso de ser necesario, como mínimo debe ser a Bomberos.
4. 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. Indicarle al coordinador que el equipo de emergencias ya va en camino para que puedas esperarlo en la zona del accidente.
5. 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, tutoría de patio en conjunto con convivencia escolar tendrán listas de asistencias impresas de los cursos y se entregarán al docente.
  - 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).
6. El equipo de mantención debe realizar el corte de suministro eléctrico del sector afectado, noexponga su vida al peligro.
7. 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)

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## **5.6 Actuación frente a inundaciones por salidas de ríos, causes o aguas lluvias.**



*Recomendaciones preventivas para evitar inundaciones;*

- ✓ No obstruya causes de agua.
- ✓ No destape alcantarillados para tirar desechos.
- ✓ No interfiera en causes 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, causes o aguas lluvias;*

En caso de inundaciones por salida de ríos, causes 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. Se deberá comunicar con la oficina provincial de educación para ver factibilidades de evacuar al alumnado y suspender las clases.
3. Si evacua el lugar, hágalo a una zona que este alejada de inundaciones y en altura.
4. Ayuda a personas con problemas a evacuar.
5. El equipo de emergencias debe coordinar la evacuación de todas las personas potencialmente afectadas.
6. El coordinador llamara a Emergencias externas si es necesario.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Junto a su equipo el coordinador deberá decidir qué hacer y entregar las facilidades a cada persona que lo requiera.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			


## **5.7 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.
- ✓ Realizar cortafuego en cercanías al establecimiento.
- ✓ 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 General de Seguridad Escolar.
2. Los Coordinadores de área deben permanecer atentos a las decisiones que tome el Coordinador General, quien 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. Se debe evacuar el establecimiento educacional de forma total, dando aviso a los apoderados y refugiando a los alumnos que son de otras localidades.
5. El equipo directivo deberá comunicar a oficina provincial de educación para solicitar suspensión de clases mientras dure la emergencia.

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			



## **5.8 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 lavajos 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.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## **5.9 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.
1. Finalizado el evento esperar instrucciones del CSE.

## **5.10 Actuación frente atrapamiento en ascensores en Casa Estudiantil**

*Recomendaciones preventivas sobre atrapamientos en ascensores;*



- ✓ Realizar mantenciones 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 área de prevención de riesgos, 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.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

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 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 Encargado de emergencia 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.



 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## **5.11 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.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

**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 Coordinador General y Equipo Directivo.

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			


## **5.12 Actuación frente a Tiroteo o Balacera, Bombas Lacrimógenas y Manifestaciones Sociales.**

### Procedimiento de actuación frente a tiroteo o Balacera al interior:

1. No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
6. Se debe evitar correr durante un tiroteo.
7. Es importante asegurar primero a los alumnos que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros.
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. 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).
10. 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 Bombas Lacrimógenas o gas pimienta:

1. Frente a la presencia y dispersión de gas de una bomba lacrimógena o gas pimienta 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 de área).

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

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, imposibilitado de salir, no debe correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas. El afectado debe arrojar 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. 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
12. En caso que un trabajador de IAPB que resulte herido puede ser trasladado al Organismo Administrador.

*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 equipo directivo, donde se procederá a cerrar todos los portones del Establecimiento y las puertas de acceso a este.
2. El Comité de Seguridad Escolar, será el encargado de evaluar el potencial riesgo.
3. 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)
4. 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.
5. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante, el establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.
6. No se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

### **5.13 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.
- ✓ 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 Coordinador general.
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;

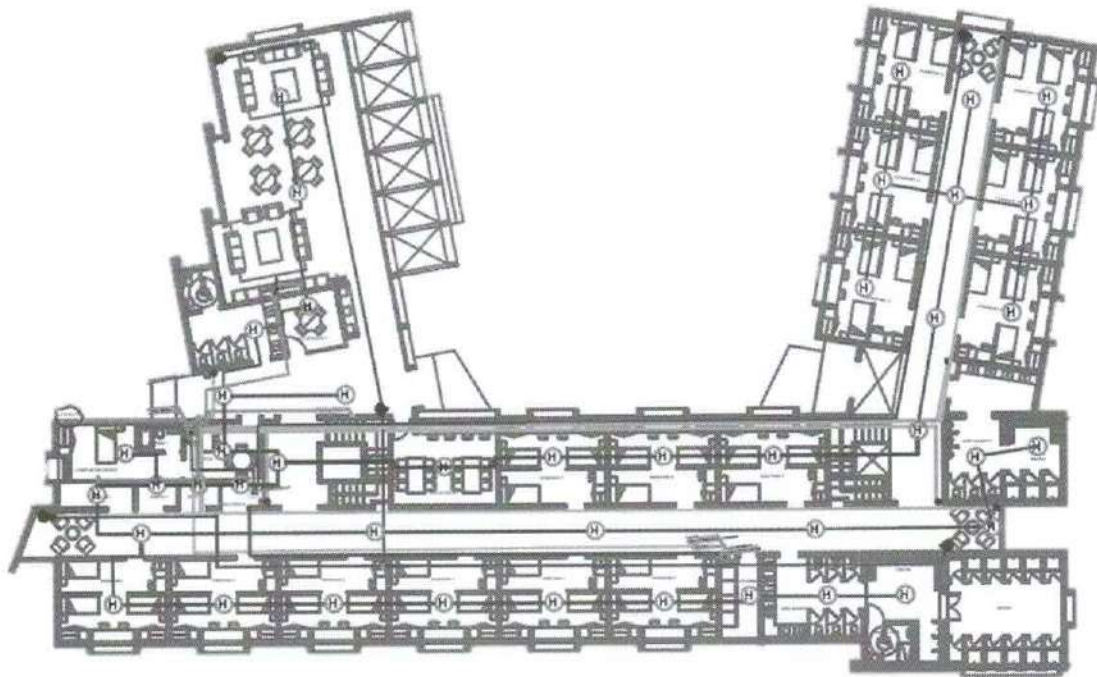
1. El responsable del área debe llevar inmediatamente al accidentado al servicio de salud interno y el equipo determinara si es necesario derivar al centro asistencial especializado externo. (Completar los documentos referido y requeridos por cada organismo definido en la ley 16.744).
2. Se debe poner 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 emergencia y el CPHS o encargado del servicio de alimentación.
5. Se debe hacer seguimiento a los comensales en caso de detectar futuros accidentados o enfermos.



Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

## ANEXOS

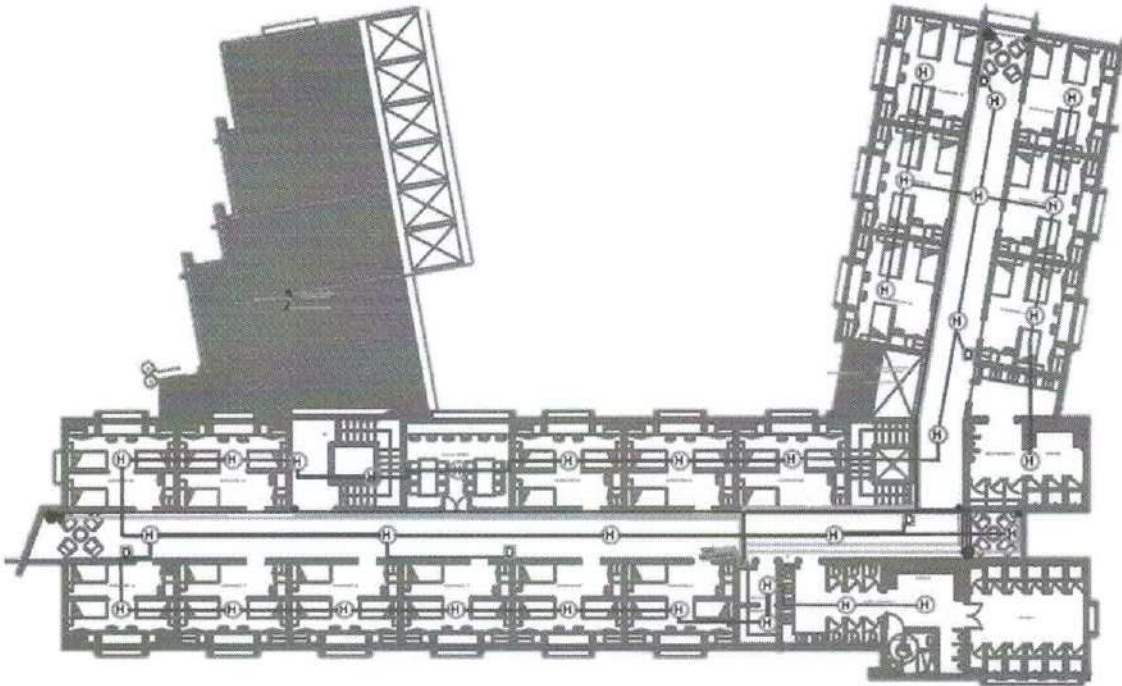
### Plano Internado Masculino Nivel 1







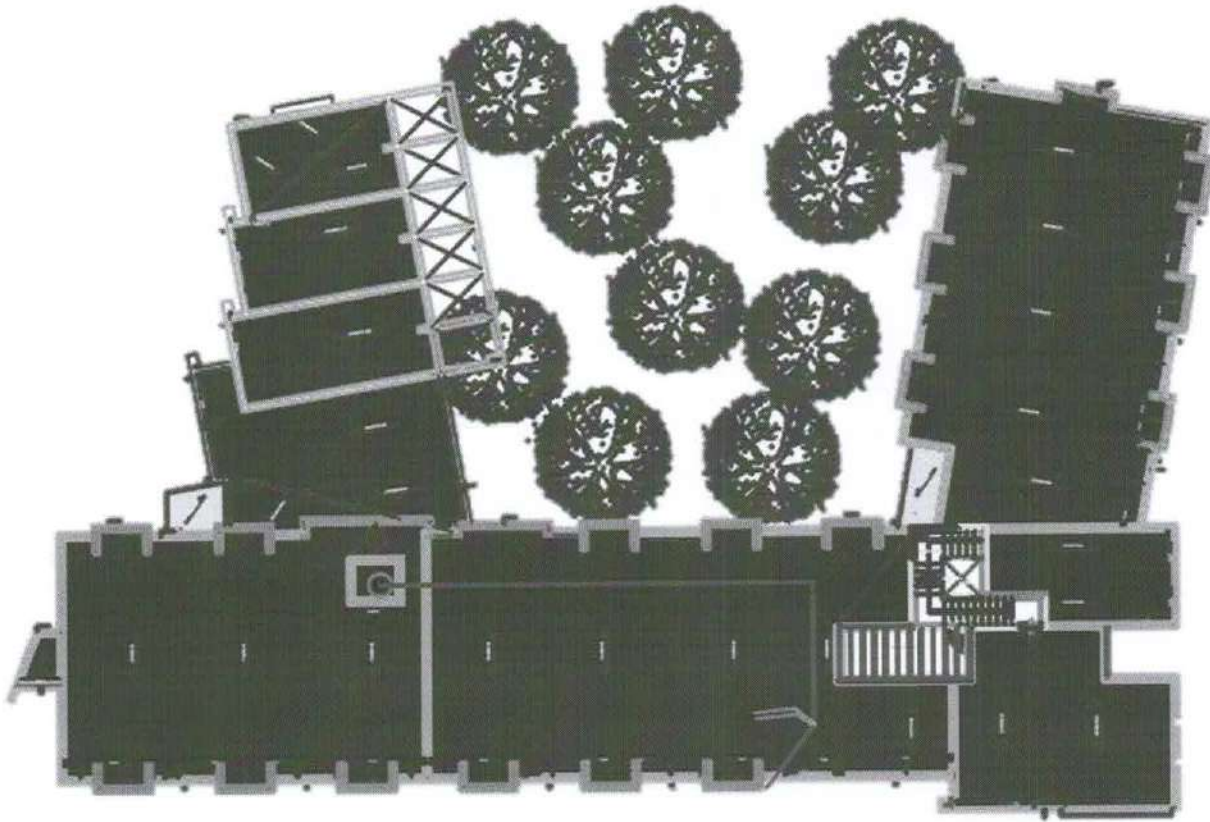
Edición	04
Primera Versión	01/01/2020
Segunda Versión	01/04/2022
Tercera Versión	28/02/2023
Cuarta Versión	13/06/2024

## Plano Internado Masculino Nivel 2




 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	04
		Primera Versión	01/01/2020
		Segunda Versión	01/04/2022
		Tercera Versión	28/02/2023
		Cuarta Versión	13/06/2024
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

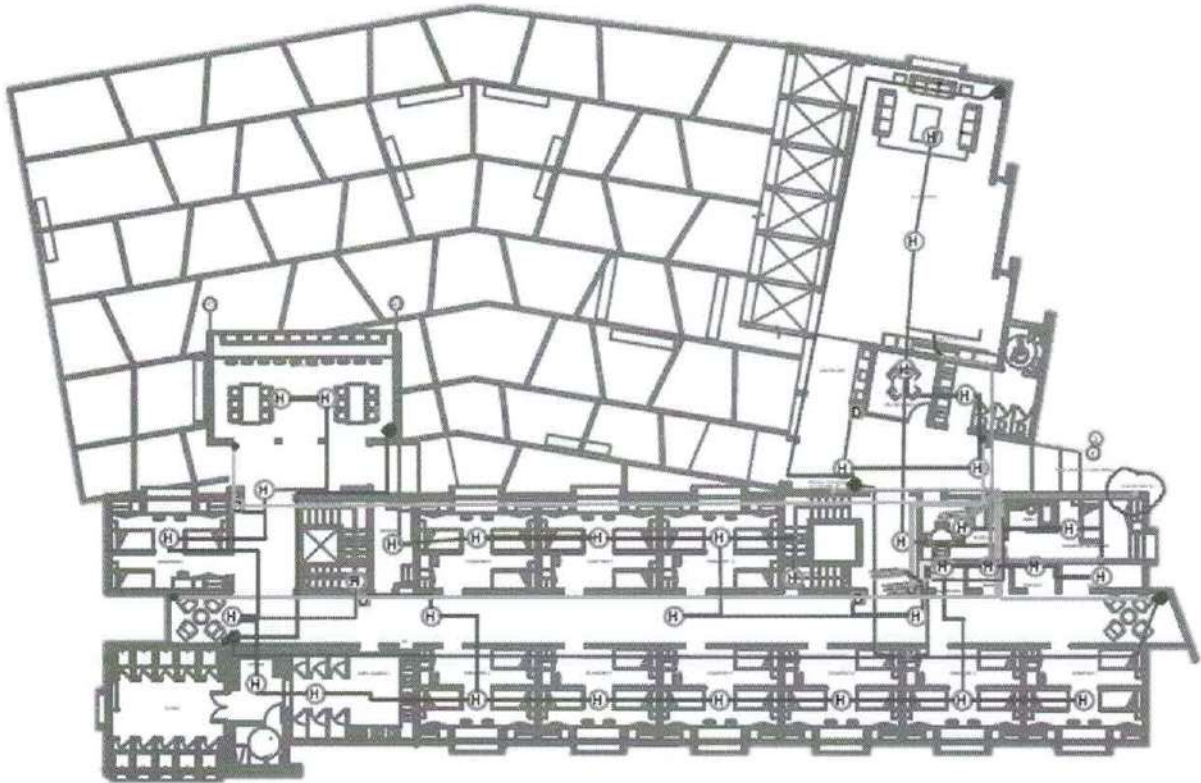
## Plano Internado Masculino Cubierta






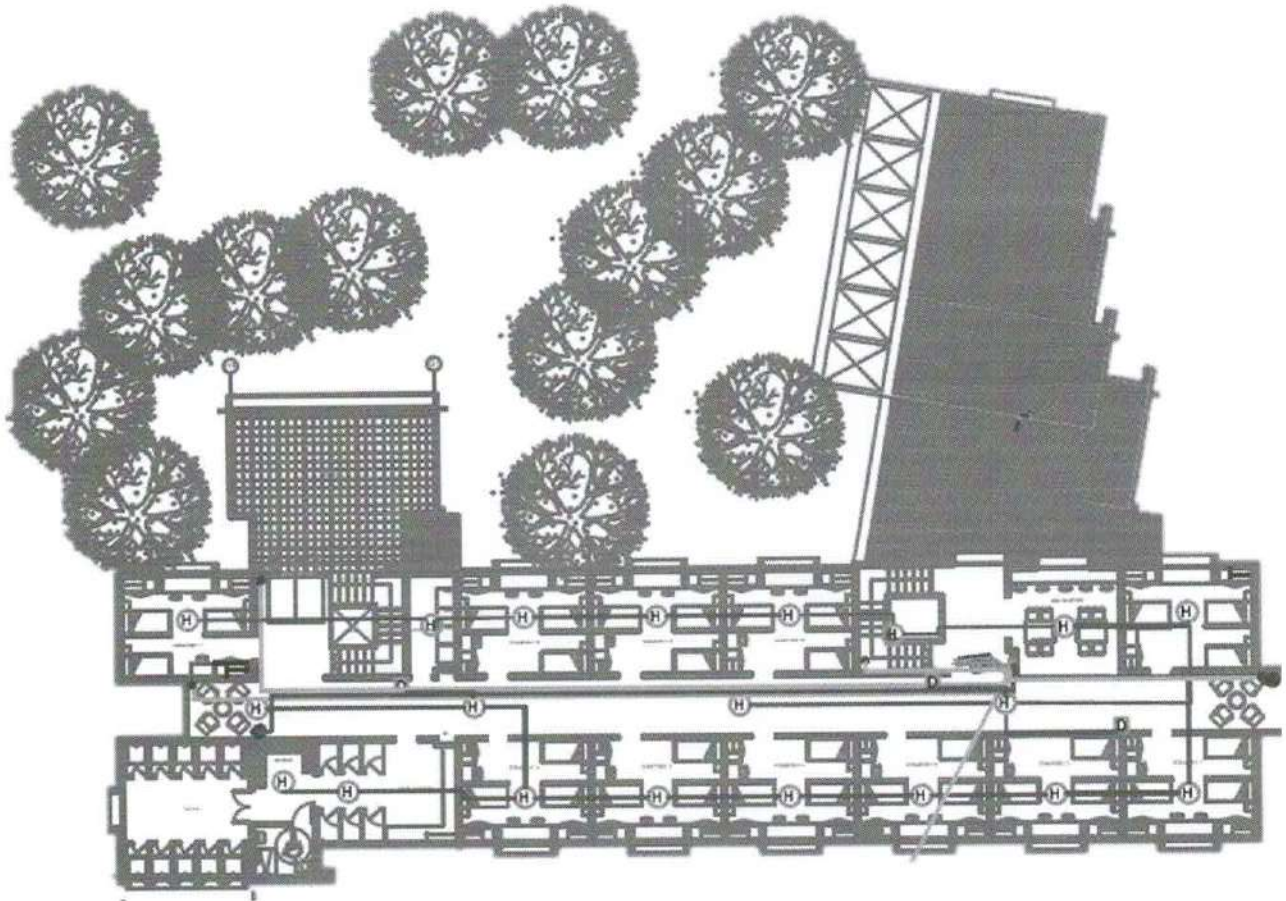
	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	04	04
		01/01/2020	01/01/2020
		01/04/2022	01/04/2022
		28/02/2023	28/02/2023
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>		13/06/2024	13/06/2024

## Plano Internado Femenino Nivel 1



	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

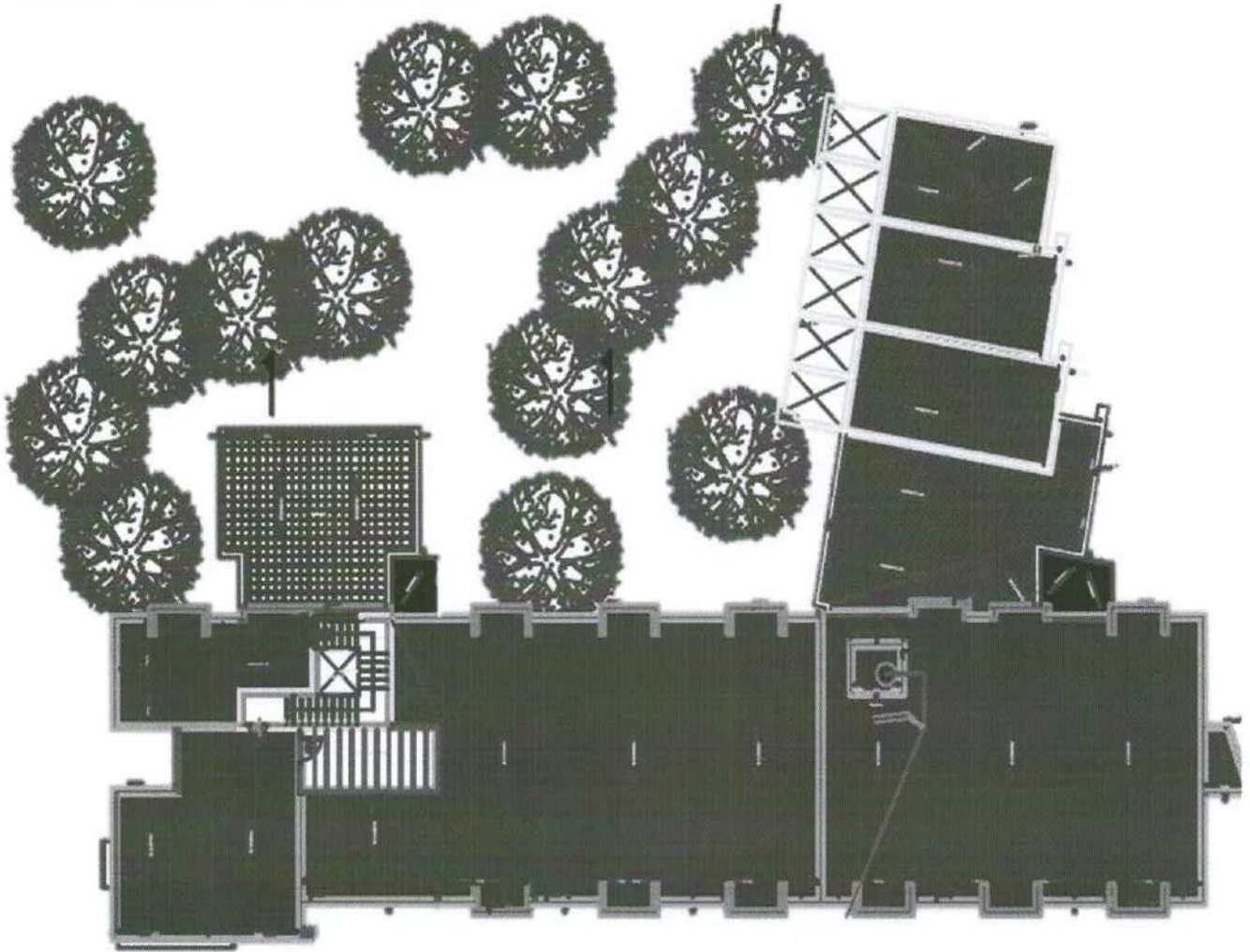
## Plano Internado Femenino Nivel 2





Edición	03
Primera Versión	01/01/2020
Ultima Versiona	01/03/2022

### Plano Internado Femenino Cubierta

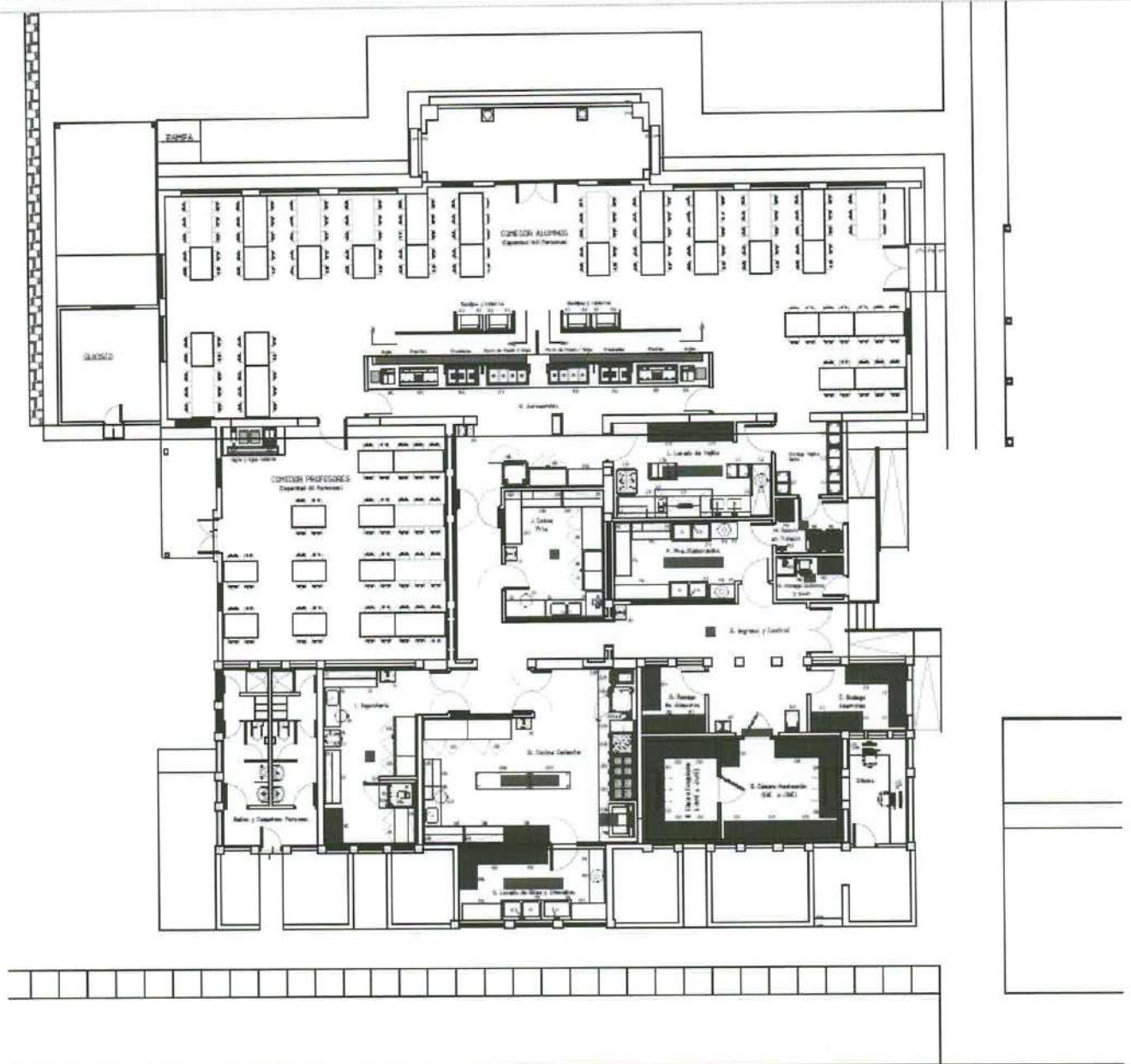




Edición	03
Primera Versión	01/01/2020
Ultima Versiona	01/03/2022

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 Seguras 1 Salas de Clases (Alumnos, Docentes y Funcionarios)

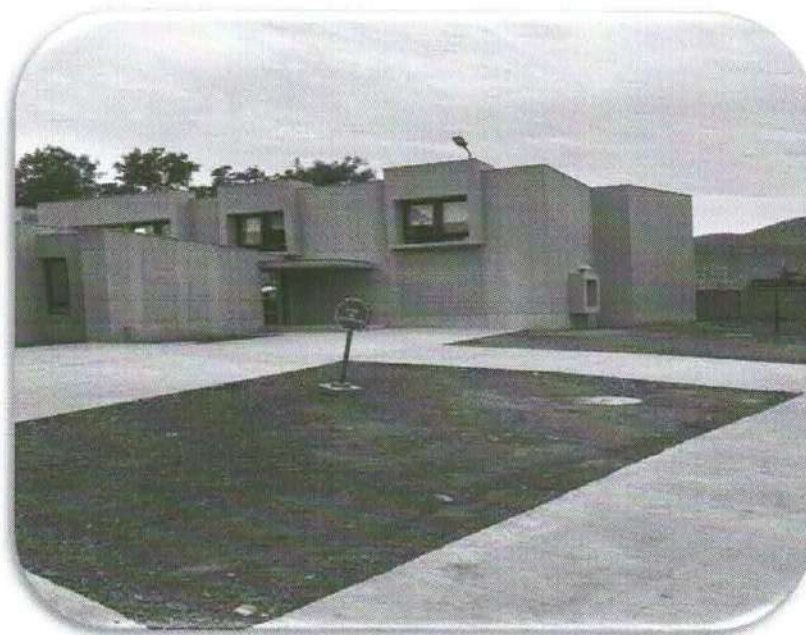



 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

**Zonas Segura 1 Internado (Sector varones, edificio nuevo, incluye salas técnicas)**



**Zona Segura 2 Internado (Sección mujeres, edificio nuevo, incluye salas técnicas)**




	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

**Zona Segura FEL**



**Zona Segura sector Casino**



	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

### Elementos de Emergencias presentes en el Establecimiento.

Extintor



Red Húmeda



Sensores de Humo



Alarma de Fuego



### Señalización de Emergencia Estándar Recomendada.

<b>Teléfono de Emergencia</b>	<b>Ducha de Emergencia</b>	<b>Camilla</b>	<b>Equipo DEA</b>
			
<b>Lavaojos Emergencia</b>	<b>Botiquín de Primeros Auxilios</b>	<b>Extintor</b>	<b>Red Húmeda</b>
			
<b>Pulsado de Emergencia</b>	<b>Gabinete de Emergencias</b>	<b>Via de Evacuación</b>	<b>Zona Segura</b>
			
<b>Salida de Emergencia</b>	<b>Prohibido Acceso</b>	<b>Prohibido Fumar</b>	<b>Sala Primeros Auxilios</b>
			

Para otras señaléticas de referencia guíese por lo indicado en la **norma ISO70**





	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

### 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.*

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

## 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	

	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

10	Resguardo de personal minusválido	
11	Tiempos de evacuación / retorno	
12	Otros (especificar)	

**1. 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	

**2. Principales problemas detectados (si corresponde)**

Problemas detectados
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>

**3. Recomendaciones y Acciones Preventivas**

Acción	Responsable	Plazo

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Última Versión	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			

#### 4. Tiempos de Respuesta



<b>Salida en forma</b>	<b>Ordenada</b>	<b>Desordenada</b>	<b>Conversando</b>
	<b>En Silencio</b>	<b>En filas</b>	<b>Otro</b>

#### 5. Tiempo Total de Evacuación

<b>Desde la Alarma hasta llegar a la Zona de Seguridad</b>	<b>Min. Seg.</b>	<b>(E – A)</b>
--	------------------	----------------

#### 6. Notas del Observador

<b>Observador</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha del Informe</b>
-------------------	--------------	--------------------------

 	<b>FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC</b>	Edición	03
		Primera Versión	01/01/2020
		Ultima Versiona	01/03/2022
<b>Plan Integral de Seguridad Escolar</b>			