Colegio Iberoamericano
La Pintana

Reglamento Interno

Normativa Vigente

La normativa educacional en Chile, establece que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea su dependencia, debe contar con un Reglamento Interno. La Superintendencia de Educación es la entidad que fiscalizará la existencia y la adecuada aplicación de este instrumento en los establecimientos, con la finalidad de resguardar que los procedimientos se realicen de acuerdo a las definiciones señaladas, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Importancia del Reglamento Interno

El **Reglamento Interno** se define como un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional, integrando los principios y valores del establecimiento educacional que representa.

La importancia de contar con un Reglamento Interno permite a los integrantes de la comunidad educativa tener claridad sobre las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos.

Es fundamental que este instrumento debe ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados. Para ello se realizará un trabajo de revisión anual, en tiempos preestablecidos y será actualizado frente a situaciones contingentes que lo requieran.

Principios que sustentan al Reglamento Interno

Según la normativa educacional el Reglamento Interno debe respetar los siguientes principios:

- Interés Superior del Niño
- No discriminación arbitraria
- Dignidad del ser humano
- Participación
- Principio de interculturalidad
- Legalidad, justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad y gradualidad
- Libre asociación

Contenidos requeridos para el Reglamento Interno

El Reglamento Interno debe contener, como mínimo:

1. Normas de convivencia escolar, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos (Manual de Convivencia)
2. Normas de procedimientos evaluativos, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos (Manual de Convivencia)
3. Normas de funcionamiento como proceso de admisión, uso de uniformes, horarios, entre otros (Anexo N°1).
4. Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo N°2)
5. Protocolo de apoyo a estudiantes madres y embarazadas (Anexo N°3).
6. Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales (Anexo N°4)
7. Protocolo de accidentes escolares (Anexo N°5).
8. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso o violencia escolar (Anexo N°6).

Además, nuestro Reglamento interno contiene:

9. Protocolo de maltrato adultos a estudiantes (Anexo N°7)
10. Protocolo ante sospecha , consumo y tráfico drogas (Anexo N°8)
11. Protocolo de maltrato de apoderados a funcionarios (Anexo N°9)

<u>En materia de Convivencia Escolar, el Reglamento Interno, considera y cuenta con:</u>

1. Políticas de prevención, protocolos de actuación, y medidas pedagógicas frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
2. Designación anual del Encargado de Convivencia Escolar.
3. Funcionamiento y atribuciones del Consejo Escolar.
4. Plan de acción (o plan de gestión) de la Convivencia Escolar.

El Reglamento Interno será publicado en la página www.colegioiberoamericano.cl para conocimiento de toda la Comunidad. Además, existirá una copia impresa disponible en secretaría.

MANUAL
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO IBEROAMERICANO LA PINTANA

“El ambiente es el que educa”

LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO IBERAMERICANO – LA PINTANA

FUNDAMENTACIÓN:

El Colegio Iberoamericano La Pintana es una institución educativa al servicio de la comunidad escolar en la cual se inserta. Su objetivo es brindar una educación de calidad y equidad a nuestros alumnos y alumnas, gestionando adecuadamente los recursos humanos y materiales que se disponen. Procurando resguardar el derecho a la educación según la constitución política de Chile Art. N° 19.

El proceso educativo es una labor compartida entre familia, escuela y sociedad, de cuya colaboración depende su efectividad. Por tanto, cada estamento tiene deberes y derechos que asumir responsablemente para el logro de nuestra misión. Para que este propósito se desarrolle en un ambiente de armonía y respeto, es necesario establecer un Manual de Convivencia escolar que regule nuestra actividad y facilite el cumplimiento de nuestros objetivos.

La convivencia escolar es la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (Ley 20.536 de Violencia Escolar, Art. 16 letra a). Esta se enseña y se aprende, de ahí su relación con la pedagogía donde un sujeto adquiere y desarrolla una nueva conciencia y conocimiento proporcionando por el aprendizaje significativo.

La relación aprendizaje-convivencia es proporcionada cuando existe en una institución escolar que fomenta la comunicación, respeto mutuo, tolerancia, diálogo, participación, resolución pacífica de conflicto y empatía. Presentes estos valores, se genera el clima adecuado para posibilitar el aprendizaje no solo académico, sino que también socioemocional, procurando resguardar de igual manera el derecho a la no discriminación.

El presente manual de convivencia escolar, se basa en el conjunto de Principios Rectores y Orientadores, de acuerdo al Marco Legal e Institucional vigente.

ARTICULO N°1:

1. NUESTRA INSTITUCIÓN:

RBD:	RBD 25114-3
	Básica: Pre-Kínder y Kínder/Básica de 1° a 8° Enseñanza media 1° a 4° medio Educación de Adulto 1 nivel y 2 nivel
N° de Cursos:	32 cursos
Dependencia:	Particular Subvenciono
Dirección:	Rosa Ester 02510, Las Rosas
Comuna:	La Pintana
Teléfono:	22 5422102
Correo electrónico:	contacto@colegioiberoamericano.cl
Rector:	Rodrigo Soto Medina

2. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Formar personas integras, democráticas, inclusivas y responsables con la sociedad y con su propia vida. Que destaquen por sus honestidad, solidaridad, esfuerzo y por una visión de futuro clara y empoderada. Que se reconozcan por el sello iberoamericano.

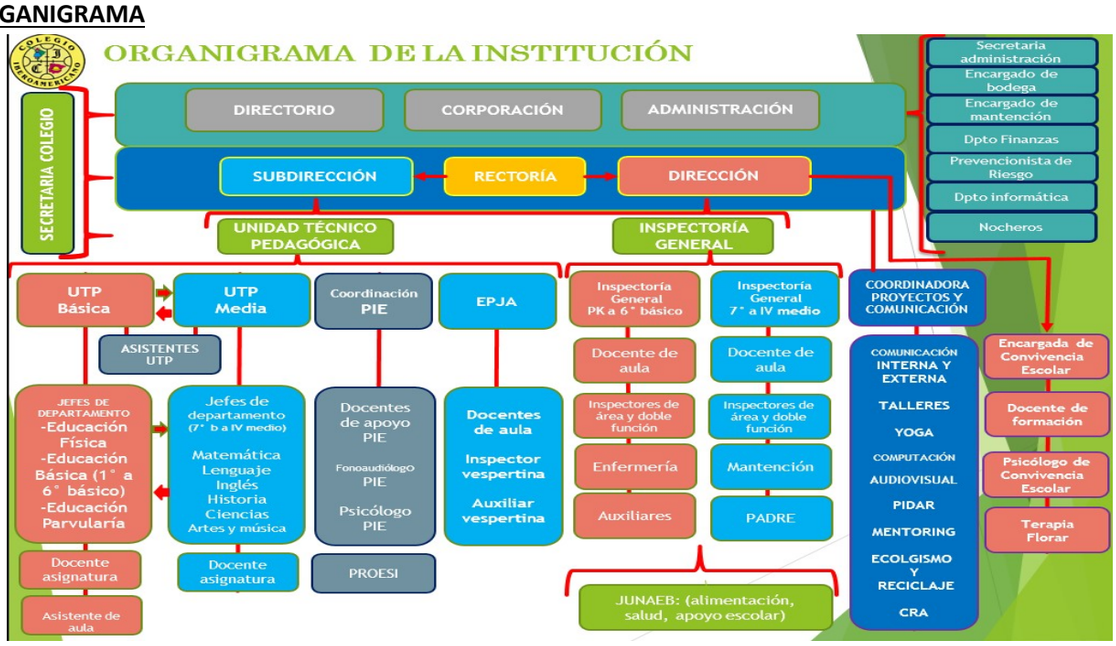
3. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio iberoamericano la Pintana; está al servicio del desarrollo de niños, niñas y jóvenes, en un proceso de aprendizaje de alto nivel, producto de interacciones innovadoras, motivadoras, creativas y contextualizadas, en un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, mediado por profesores facilitadores con variadas estrategias de enseñanza y aprendizaje para todos los estudiantes; como apoyo al proceso formativo, se integran explícitamente los objetivos transversales en una concepción humanista y con tolerancia e identidad iberoamericana.

A través de su docencia crea condiciones institucionales y pedagógicas para que los estudiantes desarrollen las competencias genéricas y específicas que les permitan acceder y permanecer en la educación superior.

Para lograrlo compromete la participación, en las actividades del establecimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa: alumnos, profesores, asistentes de la educación y familia, en sus respectivos roles, esto en un clima de respeto, sana convivencia y armonía, incorporando además, las redes de apoyo que nos provee la sociedad.

4. ORGANIGRAMA



5. CONDICIONES GENERALES

Las puertas del Colegio se abrirán 30 minutos antes de la hora de inicio de clases, en ambas jornadas, y cerrarán al término de las actividades académicas y extra – programáticas según corresponda.

HORARIO	MAÑANA	TARDE
Primer Bloque	08:30 a 10:00	14:00 a 15:30
Recreo	10:00 a 10:20	15:30 a 15:45
Segundo Bloque	10:20 a 11:50	15:45 a 17:15
Recreo	11:50 a 12:10	17:15 a 17:30
Tercer Bloque	12:10 a 13:30	17:30 a 19:00
Almuerzo	13:30 a 14:15	
Cuarto Bloque	14:15 a 15:45	
Recreo	15:45 a 16:00	
Quinto Bloque	16:00 a 16:45	

En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del Establecimiento los alumnos de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades los días sábados, en horario de 08:00 horas a 19:00 horas, y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, con conocimiento de la Inspectoría General.

Preservar la higiene, el ambiente del colegio, como también el aseo y buen funcionamiento de sus dependencias y la conservación de éste, es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

De Pre-Kinder a 4º medio, los estudiantes deberán mantener el aseo de la sala durante la jornada escolar; esto con el fin de que el estudiante tome consideración de lo importante de mantener su entorno limpio y en condiciones óptimas para el desarrollo normal del proceso de enseñanza aprendizaje, al término de ésta, el personal auxiliar procederá a realizarlo.

6. DEFINICIONES COMUNES

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.
En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.
El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula"

Convivencia Escolar: Es la convivencia 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 del estudiante.
Manual de Convivencia: Es un componente más del Reglamento Interno y tiene como objetivo otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa y sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores de la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados.
Proyecto Educativo Institucional: Es un instrumento educativo que plantea la visión estratégica de una institución de educación, en donde se establecen los objetivos, tareas y plazos a conseguir en un periodo determinado.
Medidas Formativas o Pedagógicas: Se entienden todas aquellas medidas y cuidados que se aplicaran como comunidad educativa para promover y desarrollar en todos los estudiantes, los principios y acciones que contribuyan a mantener una buena convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamiento disruptivo.
Protocolos de Actuación: Son un conjunto de reglas establecidas por convención de las partes en donde se establece la forma de accionar ante determinadas faltas o hechos que ponen en riesgo la Convivencia Escolar.
Comunidad Educativa: Se refiere a la serie de estamentos presentes en un establecimiento educacional: Los Estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores o docentes y los Asistentes de la Educación. Los cuales forman la comunidad educativa.
Consejo Escolar: El Consejo Escolar del Colegio Iberoamericano de La Pintana constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, padres, madres, apoderados, estudiantes y docentes.
Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado tanto fuera como dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra 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 por verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

La persona responsable de coordinar la actualización y difusión del manual de convivencia escolar en el establecimiento es la encargada de convivencia escolar, en cuanto a la aplicación, es responsabilidad compartida entre Inspectoría General y convivencia escolar.

7. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre de Encargado de convivencia escolar	María Débora Henríquez Figueroa
Fecha de nombramiento	01 de marzo de 2018

8. ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo enmaterias de gestión y educación de la convivencia escolar

9. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. EJE: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE: Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia procurando la resolución pacífica de conflictos.
3. EJE: Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el dialogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
4. EJE: Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

Principales acciones

a) Constitución del departamento de convivencia escolar
b) Diagnóstico institucional de convivencia escolar
c) Reuniones de consejo escolar
d) Clases en formación integral para la reflexión y formación valórica de estudiantes
e) Diagnóstico por curso e intervenciones en aquellos con más complejidad.
f) Acompañamiento de psicólogo a estudiantes con dificultades emocionales, relacionales o conductuales
g) Mes prevención del bullying
h) Jornadas de actualización de manual de convivencia escolar
i) Acompañamiento en orientación vocacional
j) Atención de flores de bach para funcionarios y estudiantes
k) Escuela para padres
l) Fichas de consejos para la parentalidad positiva

m) Mes de la prevención del consumo de alcohol y drogas
n) Sonoterapia para funcionarios
o) Otros

ARTICULO N°2:

MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

ARTICULO N°3:

DERECHOS DE DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO IBEROAMERICANO, LA PINTANA.

Según el PEI del establecimiento, un estudiante del Colegio Iberoamericano, La Pintana debe desarrollar en forma creciente valores como la solidaridad, rectitud, respeto y tolerancia, también la curiosidad intelectual y creativa, con autonomía e iniciativa, responsabilidad y espíritu de superación.

Desarrollarán igualmente la habilidad de valorarse positivamente a sí mismos y a su Colegio, apego y sentido de pertenencia a él y de vincularse con respeto y positivamente con los distintos miembros de la

comunidad educativa. Además, asumirán y ejercerán los valores cívicos, con un sólido espíritu de chilenidad.

1.1. Derechos de Estudiantes

I. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
II. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
III. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
IV. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
V. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
VI. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
VII. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
VIII. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
IX. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
X. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
XI. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
XII. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XIII. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
XIV. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
XV. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
XVI. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
XVII. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
XVIII. Derecho a la protección de la salud. (Constitución) y además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.
XIX. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
XX. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
XXI. Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.
XXII. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
XXIII. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
XXIV. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
XXV. Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo.
XXVI. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

1.2. Deberes de Estudiantes

I. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
II. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
III. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
IV. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
V. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
VI. Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
VII. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.

VIII. Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
IX. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
X. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
XI. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
XII. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
XIII. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2.1. Derechos de apoderadas/os

I. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
II. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
III. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
IV. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
V. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
VI. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
VII. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
VIII. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
IX. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
X. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
XI. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XII. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
XIII. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

2.2. Deberes de apoderadas/os

I. Debe educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).
II. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
III. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
IV. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
V. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
VI. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
VII. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
VIII. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
IX. Debe justificar las inasistencias de su pupilo.
X. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
XI. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

3.1. Derechos de docentes

El quehacer formativo docente debe favorecer un clima motivado y positivo que permita la fluidez del proceso educativo, así como la manifestación de virtudes en los estudiantes, de manera individual y grupal. El docente estará provisto de procedimientos que permitan de manera permanente atender oportunamente las faltas de manifestación de valores y las trasgresiones a los mismos, así como también dar conocimiento de los logros y actitudes positivas dentro del mismo marco, mediante refuerzos positivos orales, escritos, cuadro de honor, premio a mejor asistencia y puntualidad, premio espíritu iberoamericano, etc.

I. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
II. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).

III. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
IV. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
V. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
VI. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
VII. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L.Calidad y E.).
VIII. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
IX. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
X. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
XI. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
XII. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
XIII. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
XIV. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
XV. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
XVI. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
XVII. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XVIII. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
XIX. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
XX. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
XXI. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
XXII. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
XXIII. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

3.2. Deberes de docentes

I. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
II. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
III. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
IV. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
V. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
VI. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
VII. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
VIII. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
IX. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
X. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
XI. Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
XII. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

4.1. Derechos de directivos

I. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
II. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
III. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
IV. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
V. Derecho a proponer anualmente el término del contrato de los docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
VI. Derecho a proponer anualmente el término del contrato de los asistentes de la educación mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
VII. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
VIII. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
IX. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
X. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
XI. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
XII. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

XIII. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
XIV. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
XV. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
XVI. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XVII. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
XVIII. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
XIX. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
XX. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
XXI. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
XXII. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
XXIII. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

4.2. Deberes de directivos

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

5.1. Derechos de asistentes de la educación

I. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
II. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
III. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
IV. Derecho a participar de las instancias incorporadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
V. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
VI. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
VII. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
VIII. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
IX. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
X. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
XI. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
XII. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
XIII. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
XIV. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
XV. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XVI. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
XVII. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
XVIII. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
XIX. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
XX. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
XXI. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

5.2. Deberes de asistentes de la educación

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

6.1. Derechos de los docentes técnicos

I. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
II. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
III. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
IV. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
V. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
VI. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
VII. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
VIII. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
IX. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
X. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
XI. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
XII. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
XIII. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
XIV. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
XV. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
XVI. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6.2. Deberes de docentes técnicos

1. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
2. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
3. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes.
4. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
5. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
6. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
8. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)

7. Derechos transversales

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para ello tienen los siguientes derechos:

1. Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento, el que ha de retribuir con una actitud respetuosa y tolerante.
2. Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo a las diferentes instancias según sea el caso.
3. Desarrollar libremente la personalidad teniendo respeto por los demás y dentro de los principios y valores que rigen en el Colegio.
4. A ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad y por sobre todo en los que respecta a ideologías, creencias, diferencias culturales y/o socioeconómicas, entre otras; sin sufrir ningún tipo de discriminación.
5. A desarrollarse en un ambiente de armonía, y sana convivencia escolar.
6. A participar de actividades del establecimiento.

8. Deberes transversales

1. Respetar el horario de entrada y salida del establecimiento según su horario lo disponga.
2. Estar dispuesto al intercambio de experiencias, críticas y autocríticas en los distintos ámbitos educativos.
3. Velar por los bienes materiales del Colegio.
4. Propiciar un ambiente de convivencia sano, respetuoso y tolerante con base en la comunicación y el dialogo de culto formal, para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
5. Promover el trabajo en equipo.
6. Respetar opiniones y apertura al dialogo para el mantenimiento y mejora de comunicación entre los diferentes estamentos.
7. Mantener una intachable presentación personal.
8. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto mutuo y la tolerancia entre los miembros.
9. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
10. Justificar por documento los retiros, atrasos o inasistencias del establecimiento.

ARTICULO N°4:

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. CENTRO DE ESTUDIANTES

El principal organismo de representación de los alumnos y alumnas en la comunidad educativas, es el centro de alumnos (CAA), este está compuesto por todos los integrantes de nuestro establecimiento, que cursen desde 5to básico a 4° medio. Este se regula a través del decreto n° 524 (reformulado el 2006) del Ministerio de Educación sobre centro de alumnos de enseñanza básica y media.

La organización del centro de alumno será la

a) Directiva
b) Asamblea General
c) Consejo de delegados de curso
d) Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)

La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, vocero, secretario de finanzas, secretario de actas. Esta sebe ser elegido o re-elegida anualmente por la asamblea general antes de la sexta semana de clases.

2. CENTRO DE PADRES

El centro de padres es el organismo que representa a todos los apoderados, tutores y padres entre las autoridades y la comunidad, y es regulado por el decreto N°565. Sus objetivos son:

- Lograr la integración de todos los miembros en una comunidad inspirada en principios comunes
- Establecer relaciones entre el hogar y el colegio con el fin de facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares
- Esforzarse por promover el desarrollo de los estudiantes en el plano moral, ético e intelectual
- Promover el mejoramiento de las actividades culturales y sociales de la comunidad escolar
- Mantener una comunicación fluida y permanente en la dirección del establecimiento
- El presidente del centro de padres, participa de las reuniones del consejo escolar

El centro de padre se elige a través de una asamblea anual que puede elegir o re-elegir, esta asamblea puede estar compuesta por las directivas de curso.

3. CONSEJO DE PROFESORES

De acuerdo al Art. 15 de la ley N° 19.070 "en los establecimientos educacionales habrá consejo de profesores u organismos equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivos, técnico pedagógico y docente. Sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter resolutivo en materia técnico pedagógica".
En nuestro establecimiento se realiza semanalmente una reunión basada en un calendario de temas que apoyen la labor docente y que permita mejorar las practicas pedagógicas, así como también de resolver situaciones que van en desmedro del proceso de aprendizaje en los diferentes niveles de trabajo. Los consejos de profesores se realizaran en dos domos; uno consejo general de profesores del todos los niveles, consejo de profesor de nivel (uno de pre-básica y básica y otro de media), los cuales abordaran distintos temas de índoles pedagógico.

Articulo N°5:

REGULACIONES

1. MECANISMO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

El Proceso de admisión tiene como objetivo proporcionar información relevante a los padres y apoderados, sobre el lineamiento pedagógico de nuestra institución educativa y plasmar el proceso de matrícula del año siguiente, dando el eje a la incorporación al establecimiento.

a. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

Podrán postular al Colegio Iberoamericano, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media; con los requerimientos solicitados y explicitados más adelante, según correspondan en cada caso.
Los postulantes serán incorporados, tras un proceso de preinscripción, de acuerdo al número de vacantes disponibles por el establecimiento las que se darán a conocer al inicio del proceso de postulación. Si el número de inscritos supera las vacantes disponibles, la entrega de las vacantes se realizará según los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:
Existencia de hermanas, hermanos o familiares directos que se encuentren matriculados en el establecimiento.
La condición de hijo o hija de un funcionario de la institución y que preste servicios permanentes en el establecimiento.
La condición de ser hijo de ex alumnos del establecimiento.
Habiendo disponibilidad de vacantes, quienes no entren en los criterios anteriores.
No podrán postular alumnos que fueron expulsados o cancelado matrícula en años anteriores.
Si aplicando el procedimiento señalado en el párrafo anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes disponibles, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio que se realizará un sorteo público en plenario informativo.

b. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- Llenar formulario de postulación en secretaría en entre agosto y septiembre de cada año, en los siguientes horarios: de lunes a viernes, 9:00 a 12:30 y 15:30 a 17:00 horas.

- Edades:

PRE-KINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del 2019, los niños deben haber nacido entre 29 de marzo 2012 al 30 de marzo 2014.	1° BÁSICO: 6 años cumplidos 1º Básico al 31 marzo 2019, los niños deben haber nacido entre el 30 de marzo del 2010 al 31 de marzo de 2012.

KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2019, los niños deben haber nacido entre 30 de marzo 2011 al 31 de marzo 2013.	1° MEDIO: Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8º año de E. Básica.

- Para todos los postulantes se solicita el siguiente documento como antecedente: Certificado de alumno regular año 2018 y certificado de nacimiento exclusivo para matrícula (para acreditar al curso que postula y edad), lo que no es excluyente si no lo posee.

Los Postulantes NO RINDEN PRUEBA DE ADMISIÓN.No obstante, ya estando su matrícula realizada, se podría se realizar diagnóstico de aprendizajes de entrada. La evaluación diagnóstica solo mide el estado de desarrollo de ciertas habilidades de aprendizaje, para identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra.

c. MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

Este proceso no tiene costo para los postulantes.

d. PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO NORMATIVA INTERNA ESCOLAR

Informamos al apoderado que en nuestro sitio web; www.colegioiberoamericano.cl; puede acceder previamente al Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno escolar, el que debe ser conocido para el proceso.

Todos los apoderados y alumnos participantes del proceso (preinscritos) deberán asistir a plenario informativo sobre el Proyecto Educativo Institucional durante septiembre del año en que postulan. La no asistencia del apoderado a este plenario excluye automáticamente al postulante del proceso de admisión, esto en virtud de favorecer la transparencia del proceso en la eventualidad de un sorteo.

e. ARANCELES 2018

Establecimiento ADSCRIPTO A GRATUIDAD

Cuota CENTRO DE PADRES (VOLUNTARIA): se define año a año por el Centro de Padres

f. PROCESO MATRÍCULA:

Documentación Solicitada: documentación necesaria para el proceso.

- Certificado de nacimiento para matricula.
- Certificado anual de estudio del año anterior.
- 4 Fotografías tamaño carné con nombre y rut.
- Informe de personalidad año actual (solo con el propósito de identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra).

Quienes no hagan uso de la vacante, se entenderá que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes durante los días 03 al 04 de octubre de 2018 con los alumnos en la lista de espera en estricto orden de según sorteo a realizar el día 12 septiembre de 2018– 16:00 horas.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por el Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

2. TRABAJO EN AULA, TALLERES, LABORATORIOS Y EN GIMNASIOS.

El óptimo aprendizaje se basa en la interacción que se da en el aula entre el estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las adecuadas metodologías, elaborar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben realizar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, potenciando las habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de aula o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar tanto al interior como al exterior de la sala de clases, ya sea en talleres, laboratorios y gimnasio es monitoreada en toda instancia por la o el docente que se encuentra a cargo del grupo curso, y en algunas oportunidades por los asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos y utilizar su teléfono móvil (solo en casos de urgencia), dormir o dedicarse a otras

labores que no correspondan con las actividades de la asignatura respectiva. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente o inspector/a que se encuentre a cargo del curso en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para alguna actividad pedagógica planificada.
El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de aparatos tecnológicos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar toda la comunidad educativa, "alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar"

No obstante que el aseo de los distintos espacios de clases, es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención y cuidado del aula es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

3. CLASES DE RELIGIÓN
De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión", por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.
A dichos estudiantes eximidos se les entregará una alternativa de trabajo curricular (Complemento) adecuado a cada nivel, y que estarán bajo la supervisión y responsabilidad de UTP.

En caso de que no se dé la clase de religión, por voluntad de todos los apoderados, habrá un programa educativo orientado a potenciar la formación valórica y socioemocional de los estudiantes.

4. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación, siendo una enfermedad permanente deberá acreditarse antes del 30 de marzo del año en curso, en caso de ingreso del alumno en el momento de la matrícula, o en caso de diagnosticarse la enfermedad.

5. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.
Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

1.1. Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
   a) Profesor/a de asignatura.
   b) Profesor/a tutor/a.
   c) Unidad Técnico Pedagógica
   d) Subdirector Académico.
   e) Director.

1.2. Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

Al interior del aula	Al exterior del aula
a) Asistente del aula	a) inspector de patio

b) Profesor de la asignatura c) Profesor tutor d) Inspector del ciclo e) Equipo de convivencia f) Inspector/a general g) dirección h) rectoría	b) profesor tutor c) equipo de convivencia d) inspector/a general e) dirección f) rectoría

1.3. En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, si estos no logran resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a la instancia que corresponda como por ejemplo: UTP, Inspectoría General, dirección. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir a rectoría del establecimiento. En caso de denuncia se conformara una comisión investigadora, quienes propondrán la resolución a la dirección.

6. SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (HOJA DE VIDA Y FICHA DEL ESTUDIANTE).

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignado por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas. Toda anotación deberá ser de hecho y por derecho según la normativa vigente de la institución.

En el caso de que el hecho sea complejo se utilizara una Ficha Estudiantil, en donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesionales de la educación y los asistentes de la educación pertinentes. Esta ficha deberá ser entregada a inspectoría general para los fines que estime conveniente.

En esta carpeta o Cardex de los estudiantes se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas tomadas.

7. ASISTENCIA.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Manual Interno de Evaluación). La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita, vía mi PUPILO, al apoderado o a través de la página web.

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Los estudiantes que presenten 3 días de inasistencia, sin información del motivo, inspectoría general deberá generar acciones de concurrencia al hogar del estudiante, al no tener respuesta en el hogar, el 4 día de ausencia deberá dar aviso a carabineros o PDI, de la ausencia del estudiante, el 5to día de ausencia sin respuesta del motivo se deberá derivar a la O. P. D. de la comuna por vulneración de derecho del estudiante.

Si el estudiante no concurre al establecimiento dentro de 20 días hábiles, sin respuesta OPD, se dará de baja del libro de matrícula del colegio.

8. ATRASOS.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al colegio; sin embargo, el llegar atrasado, periodo de goce 10 minutos del inicio de clases, constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva.

Los estudiantes que presenten más de tres atrasos transcurrido el año en curso deberán recuperar el tiempo perdido al finalizar la jornada del día que presento el ultimo atraso, el tiempo será de 30 minutos con un trabajo de corte pedagógico o de convivencia escolar.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se expresa de manera constante y debidamente registrada, el Consejo Conductual podrá pedir a su apoderado el cambio de establecimiento o solicitar a la dirección la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula (Proyecto Educativo Institucional).

9. RETIRO DE ESTUDIANTES

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente (debe presentar carnet de identidad y estar acreditado en el sistema IBEROGEST), presentando un argumento que justifique dicho retiro. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna.

No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónica, si se aceptaran comunicaciones escritas de manera excepcional previa constatación de firma autorizada.
En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a tutor y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas por parte del Establecimiento.

El retiro de los estudiantes deberá ser en los últimos 15 minutos de término de cada bloque, con el fin de procurar el buen proceso educativo.

HORARIO DE RETIRO
9:45 a 10:00
11:25 a 11:50
13:15 a 13:30
15:30 a 15:45
17:15 a 17:30

10. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as y del equipo de convivencia escolar velar por la seguridad y buena convivencia de la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su aprendizaje. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, patios, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual y no se podrá jugar con pelotas de futbol o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio central, canchas y gimnasio con pelotas plásticas o de espuma que no pongan en riesgo a terceros.

No obstante el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

11. PORTERÍA.

El establecimiento implementara al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos en donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicara Manual de Convivencia.

La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Inspectoría General respectiva y que deberá ser entregada a asistente de la educación que se encuentra en portería

12. COMEDOR DE LOS ESTUDIANTES.

En este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Manual de Convivencia del establecimiento. Toda aquella situación de conducta negativa y/o indisciplina deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.

Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

13. CAMARINES.

Los camarines estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio, y colaboraran los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario.

Las aulas deberán quedar con llave cuando el estudiante guarde su ropa y utensilios, y ante una posible pérdida deberá hacer la denuncia respectiva ante su profesor correspondiente. Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al asistente e informado al profesor de la asignatura.
Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor.

14. PATIO DE PASTO, PATIO DE MEDIA, PATIO DE BASICA Y PASILLOS.

Son espacios comunes, en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Alguno de estos espacios están bajo la supervisión de inspectores de ciclo, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el Manual de Convivencia Escolar.

Si otro miembro de la comunidad es testigo de un hecho, deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identifico al o los autores consignarlos en el respectivo libro de clases.

15. ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolar, que por su gravedad conlleven como consecuencia incapacidad o daño. La Ley 16.744 Art.3, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios, o en realización de su práctica profesional.

Dentro de esta categoría es considerado también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional. En caso de accidente escolar todos los/las estudiantes,

tanto de educación parvularia, básica, media, están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro colegio.

El Colegio Iberoamericano pone a disposición de la comunidad un servicio e primeros auxilios, prestado por un técnico en enfermería de nivel superior con el objetivo de brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar, quien además define la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula, el traslado de niños a su hogar o derivación a un centro asistencial.

El establecimiento cuenta con un protocolo previamente establecido, y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones, el cual se encuentra adjunto a este manual.

Se considera de vital importancia mantener un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Para ello resulta fundamental que los apoderados indiquen cuando realicen cambio de número telefónico.

Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

Enfermería, inspectoría, profesores u otro profesional de apoyo deberá completar el formulario de "accidente escolar" de modo que la atención médica o dental quede cubierta por el seguro escolar. Así mismo, todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y bitácora del colegio.

16. TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es el servicio particular que ocurre entre los padres y apoderados, y tíos/as que ofrecen el servicio particular de transporte escolar, contratada por los primeros para que sus hijos sean transportados hacia el colegio.

El transporte escolar es un servicio externo a nuestro establecimiento, regulado y controlado por inspectoría general.

Para poder transportar a los estudiantes del establecimiento, los transportistas escolares se pueden presentar todos los años en el establecimiento y, voluntariamente, entregarán a inspectoría general un listado de los estudiantes transportados, indicando si el servicio es de ida, solo de vuelta, o de ida y vuelta, más los teléfonos que permitan una comunicación rápida y efectiva, la documentación obligatoria de su vehículo y licencia de conducir.

Tanto tíos (as) como estudiantes están conscientes de que la conducta de los alumnos, mientras son transportados, tiene que ser disciplina y colaborativa en pro de viajes más seguros. Además ante situaciones ocasionales de atrasos en la llegada del establecimiento, se solicita a los tíos (as) mantener la calma, no correr y dar aviso oportuno al colegio. Los tíos informarán a los padres y al colegio de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado que sea significativa y que pudiese afectar su funcionamiento

La responsabilidad del cuidado de los estudiantes es del colegio, una vez que estos ingresan, tanto jornada mañana como tarde. Los tíos (as) asumen, al término de la jornada y/o en el momento que retiren al educando del establecimiento, la responsabilidad de su cuidado.

No está permitido que alumnos más grandes del transporte escolar, sean enviados a buscar a otros compañeros más pequeños, es muy importante, para un buen servicio escolar, respetar los horarios establecidos para ingresos y salida, al inicio y termino de la jornada escolar y de los talleres.

Las familias, el colegio y los tíos (as) del transporte escolar instruirán y recordarán constantemente, a los estudiantes que usan el transporte escolar, que su obligación es acudir puntualmente a la puerta de salida, evitando retrasar la salida del transporte respectivo.

17. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto, y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, tales como tocaciones indebidas, besar sin consentimiento, piropear en forma grosera, entre otros.

18. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar". Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

1. Damas y varones: Buzo institucional (polera, polerón y pantalón), poleron azul marino, parka o impermeable azul marino, calcetas azules, zapatillas de color negro o azul marino.
El delantal cuadrille rosado y la cotona café, son obligatorios desde Prekinder a 2° básico. Cuando corresponda al día de deporte, también debe ser traída.

2. Educación Física: Buzo del colegio o buzo azul marino completo, polera blanca (sin dibujos) y zapatillas deportivas de color negro o blanca en lo ideal, en época estival se permite el uso de short y jockey azul marino. Además se solicitará una muda de ropa y útiles de aseo para después de cada clase.

En el caso del Estudiante no cumpla con dichos requerimientos se le colocará la anotación correspondiente, se hará llegar una comunicación al apoderado, ya sea vía mail o por mensaje de texto, a través de la plataforma del colegio, para señalar la situación y los accesorios de otros colores serán requisados. En casos particulares, deberá dirigirse al Inspector General para dar a conocer la dificultad que pueda estar generándose y llegar al mejor acuerdo.

* Es importante considerar que los días de jeans day, los estudiantes deberán:
a) Vestir con jean, pantalón o buzo. Quedando prohibido que se utilicen prendas como short, mini falda o ropa insinuante. Todo ello con objeto de evitar posibles molestias tanto dentro como fuera del establecimiento y en trayecto al colegio o al hogar.
b) Traer su equipo de Ed. Física cuando corresponda por horario a esta asignatura.

En el caso del uso de polerones se podrá usar siempre una prenda de color azul y en el caso de los cuartos medios podrán tener uno de la generación, todos con diseños sobrios y respetando el color azul marino con insignia oficial del establecimiento.

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

1. "Pelo limpio, ordenado, sin cortes de fantasía ni tinturas, ni decoloración".
2. Rostro correctamente afeitado, (sin patillas) y sin adornos faciales.
3. Sin maquillaje exagerado
4. La presentación personal dentro del colegio y en actividades de representación del establecimiento no permite la utilización de aros, collares, pulseras, expansores, piercings o de cualquier adorno o accesorio que no sea parte del uniforme, siendo de mayor relevancia las ceremonias solemnes del colegio.

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra -programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo de deporte. El uniforme oficial del establecimiento es el buzo con diseño institucional.

Si el estudiante se presenta sin su uniforme o solo con parte de él, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar las medidas correspondientes a dicha falta. Si esto es reiterado en el tiempo y se ven reflejadas en anotaciones en el Libro de Clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y se le explicara que al final del año el Consejo de Profesores podrá derivar o cancelar la matrícula del estudiante (proyecto Educativo)

19. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa"

1.4. **Vías de comunicación con apoderadas/os**: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte es vía MI PUPILO, libreta de comunicaciones, agenda escolar, cuaderno del estudiante u impresos del establecimiento, etc.

Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.

1.5. **Reuniones ordinarias de apoderadas/os**: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a tutor y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita por MI PUPILO, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor tutor y la Dirección del establecimiento la informara a través de MI PUPILO o página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a tutor correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

1.6. **Las reuniones extraordinarias de apoderados** serán citadas por el profesor tutor, convivencia escolar o Inspectoría General para tratar temas y necesidades atingentes al curso.

1.7. **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizaran en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor y además del horario de los talleres y reforzamiento y las atenciones a apoderados se realizaran en los lugares habilitados en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente.

1.8. **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de

oficina ni materiales de limpieza o de higiene. Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases". El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

20. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera del. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El alumno que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El docente que dicte el taller, deberá dejar registro de la asistencia de los estudiantes participantes y de las actividades realizadas en la bitácora de registro.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos, y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde y respetuosa.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, etc. y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio, siendo estos regidos por el manual de convivencia.

21. PASEOS DE CURSO, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS DE DELEGACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y OTRAS.

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado por escrito, e informadas y visadas por el departamento provincial de educación.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

1.9. Salidas Pedagógicas:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

1. Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos.
3. Indicar lugar de visita.
4. Indicar objetivo de aprendizaje
5. Fecha y hora de salida y regreso.
6. Enviar comunicación a los padres y apoderados.
7. Medio de transporte y su documentación.

Inspectoría General y/o UTP entregará al docente las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

1.10. De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

1. Nombre del Docente o Asistente que acompaña.
2. Financiamiento.
3. Destino.
4. Fecha y hora de salida y retorno.
5. Itinerario
6. Nómina de alumnos.
7. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
8. Medio de transporte.
9. Certificado médico de problemas de salud que puedan afectar el estado físico durante el viaje.

22. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar se considera una instancia relevante para la representatividad y participación de los estamentos. Es ahí donde concurren los representantes que son enunciados a continuación, estos fueron elegidos por votación democrática a excepción del representante de la sostenedora que fue designado

Directora (preside)	Karina Rojo Valenzuela
Representante del sostenedor	Grace Zapata
Representante de docentes	Roxana Zenteno Vidal
Presidenta del centro de alumno: representante de estudiantes	Francisca Irarrázaval
Presidente del centro de padres: representante de apoderados	Claudio Salas
Representante de asistentes de la educación	Hans Moncada
Encargada de convivencia escolar	Débora Henríquez

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Durante el año se realizarán mínimo 4 reuniones, pudiendo convocar de manera extraordinaria en caso de que se requiera. La citación se realizará vía MIPUPILO o de manera personal. En la reunión se tomará acta.

ARTICULO N°5:

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

1. SANCIONES POR ATRASOS

El Colegio Iberoamericano tendrá 2 modalidades para sancionar a los alumnos que no cumplan con su llegada a tiempo al Establecimiento y a clases. Estas pueden ser aplicadas indistintamente una de otra y siempre que la Inspectoría General lo estime conveniente.

Forma 1:

Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de cualquiera de las jornadas serán registrados en inspectoría y luego podrán ingresar al bloque siguiente de clases (9:15 jornada mañana, 14:45 jornada tarde), debiendo recuperar el tiempo perdido de clases según lo disponga inspectoría, con trabajo comunitario y académico máximo de 30 minutos

El rango es de llegada de 10 minutos, contabilizados los atrasos a partir de las 8:30 hrs.

Forma 2:
Los alumnos que ingresen después del horario de control de subvenciones, quedarán ausentes y solo podrán ingresar a clases con un pase otorgado por la unidad de inspectoría del establecimiento.
Se llamara al apoderado y se comunicara que su pupilo llego atrasado, citando para resolver el inconveniente, si este no es por fuerza mayor, se aplicara trabajo comunitario de máximo de 30 minutos o académico, según lo estime conveniente inspectoría y apoderado
El rango de llegada es contabilizado los atrasos a partir de las 9:15 hrs.

Consideraciones de los atrasos:

a) Al ingreso al establecimiento:

- Los atrasos están directamente relacionados con la asistencia. La asistencia rige desde el momento de inicio oficial de las clases o desde el momento posterior a su matrícula.
- Si los atrasos superan los 10 (en cualquier momento del año), se citará al apoderado para que se haga cargo de los atrasos, podrá quedar con MATRICULA CONDICIONAL por falta al manual.
- Los atrasos inter-horas, posteriores a un cambio de hora o recreo, serán sancionados como atrasos internos y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente (registro en la hoja de observaciones) y podrán recibir la misma sanción antes mencionada, si la conducta es reiterada.

b) Durante la permanencia en el establecimiento:
- Ningún alumno(a) podrá llegar atrasado a la clase después del recreo.
- No podrá salir de la sala de clases sin autorización del docente. Si requiere la salida, esta deberá ser justificada, como: enfermedad, emergencia, entrevistas, etc.

2. DE LAS INASISTENCIAS
- La asistencia es obligatoria desde el primer día, hasta el último día de clases. Cabe señalar que las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación respectivo.
- Si un estudiante solicitarse cierre anticipado del año escolar y no cumple con el 85%, éste no será otorgado.
- En caso de inasistencias reiteradas, el profesor Tutor entrevistará al apoderado con el objeto de revertir esta situación; de no lograrse un cambio en la dirección correcta, el docente derivará el caso a Inspectoría General.
- La inasistencia reiterada a clases de un estudiante será motivo de preocupación del colegio y, por ello, se investigará, a través de los compañeros del curso, llamadas telefónicas u otro medio para conversar con el apoderado. Si estas medidas no conducen a la comunicación con la familia del estudiante y la inasistencia sobrepasa los 15 días consecutivos, la Dirección del colegio dará por retirado al estudiante del Registro de Matrícula del Establecimiento, previa constancia dejada en el domicilio.
- En caso de inasistencias reiteradas el Colegio se **reserva el derecho** de aplicar la sanción de "No Renovación de Matrícula" al estudiante que al final de año tenga un porcentaje inferior al 85%, en concordancia con los Reglamentos de Evaluación 511, 112 y 83.

3. RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES
El Colegio Iberoamericano reconoce a aquellos alumnos que durante el periodo escolar se esfuerzan de manera sobresaliente por lograr un óptimo aprendizaje, y acciones relacionadas a un sano comportamiento en pro de una buena convivencia escolar.

Además se destacan los valores de la solidaridad, compañerismo, empatía, responsabilidad, respeto contenidos en nuestro proyecto educativo, reconociendo al mejor compañero. Además de a aquellos estudiantes destacados en el ámbito deportivo y extracurricular que demuestran su liderazgo.

Otro punto que se reconoce como uno de los premios más significativo de la comunidad, es el premio al esfuerzo otorgado a aquellos estudiantes que a pesar de las diversas dificultades o falencias logran salir adelante demostrando que son alumnos destacados.

4. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas áreas, tales como orientador/a, psicólogo/a, fonoaudiólogo, educador diferencial o psicopedagogo/a, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

El departamento de convivencia escolar ha gestionado también, algunas redes de apoyo externa públicas o privadas para posibles derivaciones que permitan la atención psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes, en especial con aquellos organismos que prestan servicio gratuito en la comuna de La Pintana.

Las derivaciones externas o petición de atención al estudiante por especialistas externos, serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas del establecimiento educativo, y será responsabilidad del apoderado asistir con el estudiante a dichas atenciones. En algunos casos el establecimiento exigirá la atención de especialistas externos por lo que se solicitará certificado de atención o informes.

El establecimiento podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así se amerita. Todos estos casos y sus atenciones deben quedar registradas en la plataforma IBEROGEST y los detalles de la atención en la ficha de atención de estudiantes.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE DEBERES DE LOS APODERADOS

Los padres y apoderados deberán abstenerse a situaciones como:

- ✓ Llamar la atención a otro estudiante dentro del establecimiento o fuera de éste. (si la conducta es observada por algún integrante de la comunidad se derivará a inspectoría general para conocer el porqué de la situación ocurrida)
- ✓ Ingresar a las dependencias del establecimiento en ningún horario sin previa autorización de algún encargado del Colegio. (Inspectores, docente, etc.)
- ✓ Ingresar a la sala de clases en horarios de funcionamiento escolar sin autorización de Inspectoría General.
- ✓ Fumar o presentarse en estado de intemperancia o bajo efecto de drogas o alcohol, en el establecimiento.
- ✓ Efectuar manifestaciones que dañen la imagen pública del Colegio o de sus integrantes.

PIERDE SU CALIDAD DE APODERADO SI:

- No asiste a los llamados reiterados desde dirección, inspectoría, profesorado, sin justificación.
- No asiste a reuniones de apoderados. (más de dos sin justificación)
- Increpa de manera verbal (amenazas) o física (peleas) a algún integrante de la Comunidad Educativa (personal o estudiantes).
- No cumplir con cualquier deber mencionado anteriormente podrá perder su condición de tal y deberá delegar su rol en un adulto responsable. Perdiendo con ello, los derechos que este manual y la ley le confieren como apoderado.
- Si la falta se constituye en una acción que ponga en peligro la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, el establecimiento denegara el ingreso a cualquiera de las dependencias.

6. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas y sanciones dentro del Establecimiento, serán registradas en el cuadernillo de observaciones. Este manual, establece el tipo de conducta y detalla las faltas o conductas contrarias a las normas ya establecidas. Dichas faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, considerándose los siguientes aspectos:

FALTAS	TIPO Y GRADOS DE SANCIONES	RESPONSABLES DE APLICAR LA SANCIÓN
Leves	• Amonestación verbal • Amonestación escrita • Compromiso conductual • Trabajo comunitario	Profesor(a) de subsector Profesor(a) tutor(a) Inspector de ciclo Inspector General
Graves	• Trabajo comunitario • Condicionalidad de matrícula	Profesor(a) tutor(a) Inspector de ciclo Inspector General
Gravísimas	• Extrema condicionalidad de matrícula • Cancelación de matrícula • No renovación de matrícula En forma excepcional: • Régimen tutorial (según manual de procedimientos evaluativos y promoción) • Suspensión • No renovación de matrícula • Expulsión • Cambio de ambiente (establecimiento)	Inspector General Director

Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓ
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. 02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. 03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase 04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios. 05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada 06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento 07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas. 08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento 09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases 10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	-Diálogo Formativo. -Acción de reparación. - Trabajo Académico. -Servicio Comunitario. - Anotación Negativa
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento. 12. Copiar durante pruebas o evaluaciones 13. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes) 14. Realizar la cimarra o fugarse de clases 15. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento. 16. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas 17. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales 18. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales	Grave	- Diálogo Formativo. -Acción de reparación. -Trabajo Académico. -Servicio Comunitario. -Resolución alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. -Suspensión de clases
19. Adulterar la firma de su apoderada/o. 20. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar. 21. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. 22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa. 23. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento 24. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona 25. Dañar de forma intencional material educativa, mobiliario o infraestructura del establecimiento. 26. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento. 27. Adulterar documentos oficiales del establecimiento	Gravísimas	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
28. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.). 29. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación. 30. atentar contra los fundamentos rectores del PEI, del establecimiento.	Gravísimas	- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

7. GRADOS DE SANCIONES Y ESPECIFICACIONES

Toda conducta inadecuada afecta tanto a la persona que la realiza como a la comunidad educativa. Por tal efecto, las sanciones buscan generar la reflexión y la toma de conciencia de su falta con el objeto de reorientar el comportamiento y favorecer la sana convivencia.

8. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

b. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

***Las FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

*** Las FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

*** Las FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la

aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor tutor y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o entrevista conductual y se dará por enterado de la situación.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
* **En el caso de FALTAS LEVES,** el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
* **En el caso de FALTAS GRAVES,** el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
* **En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS**, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es inspectoría Genera. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

l. Derivación al Equipo de convivencia escolar: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la encargada de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a tutor/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
* Recolectar antecedentes y analizar el caso.
* Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
* Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

9. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en estel mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. Acción de Reparación: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
* Pedir disculpas privadas o públicas.
* Reponer artículos dañados o perdidos.
* Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
* Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
* Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
* Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

* Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
* Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
* Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
* Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
* Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
* Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
* Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. Acciones solidarias: estas se realizaran fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al colegio. Ej: colaboración en asilo de ancianos.

f. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
* Mediación.
* Negociación.
* Arbitraje.

g. Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta (de hecho y por derecho), evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido

proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

f. Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicara en aquel alumno que ,debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

ARTICULO N°5:

INSTANCIAS DE REQUERIMIENTO

1. MECANISMOS DE APELACIÓN ORDINARIAS
Procedimientos que cautelen el debido proceso
Frente a una falta de carácter de extrema gravedad
El Departamento de convivencia escolar, junto con Inspectoría hará una investigación en la que concurrirán los siguientes actores: estudiantes, pares, entrevista con el apoderado, docentes, profesor tutor y otros profesionales de la educación, en caso que así lo amerite.

1. **Entrevista con Depto. de Convivencia Escolar:**
   Con la finalidad de indagar en los motivos y procurando la reflexión de los involucrados, además del cumplimiento a con el derecho a ser oídos y escuchados, desde el momento del suceso, tanto alumno como apoderado deberán ser entrevistados durante los primeros 10 días hábiles. Con el objetivo de tener información de la percepción y valoración de lo ocurrido de parte de los involucrados.
2. **Instancia de apelación**
   El apoderado podrá apelar a la Dirección del establecimiento si así lo estima conveniente. Dicha apelación tendrá que ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la solicitud realizada por escrito.

3. **Respecto de los medios de verificación.**
   La Dirección recurrirá a los medios docentes y/o profesionales especializados que estime pertinentes a fin de corroborar o afianzar una decisión posterior. Tomando en consideración los siguientes aspectos:
   - Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
   - Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
   - Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
     - Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
     - Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
     - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
     - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
     - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
   - Abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
   - Discapacidad o indefensión del afectado
   - Conductas reiteradas o anterior que afecten contra la sana convivencia escolar de la comunidad educativa
   - Etc.

4. **En el proceso de apelación por cancelación de matrícula o extrema condicionalidad**, se abrirá un expediente con la siguiente identificación:
   1- Nombre de Causa (nombre del alumno)
   2- Motivo de Causa (cancelación de matrícula)
   3- Mes
   4- Rango de Tiempo de Resultado

5. **La resolución de caso**, tendrá que resolverse en un máximo de 10 días hábiles, en entrevista con los involucrados donde se dejara constancia por escrito en hoja de entrevista de apoderado y documento que acredite la sanción de hecho y por derecho. Todos los procesos de sanción o apelación quedarán también registrados en la hoja de vida del estudiante, siendo inspectoría responsable de realizarlo.

6. **En caso de resolución de conflictos entre estudiantes, apoderado**, estos serán dirigidos por el departamento de convivencia escolar, Dirección y/o Inspectoría General, dependiendo del caso o los estamentos involucrados, quienes arbitrarán o promoverán las acciones de mediación entre los actores involucrados.

2. PROCEDIMIENTO ANTE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES (expulsión y cancelación de Matrícula)

Antes de considerar la aplicación de la medida la dirección debe informar al padre, madre o apoderado que el estudiante está involucrado en una situación que afecta a la convivencia escolar.
Estas medidas solo se puede aplicar por hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- Adopción de la medida sólo por de la dirección del establecimiento
- La notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.
- Los apoderados tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida, para cual tendrá de plazo 15 días hábiles siguientes de haber sido informado.
- Si el apoderado solicita la reconsideración, la dirección del establecimiento solicitara la pronunciación de la media por escrito al Consejo de Profesores, los que sesionaran con todos los antecedente del caso.
- En consejo de profesores entregara su pronunciación a la dirección al día siguiente de la sesión.
- La Dirección deberá informar al apoderado sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 3 días hábiles desde que: se ratifica la mediada. Momento donde se prohíbe el ingreso del alumno al establecimiento.
- La Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
  - a) Dirección rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida o,
  - b) transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante lo soliciten

3. SE CONSIDERARÁN, ADEMÁS, COMO MEDIDAS EXCEPCIONALES LAS SIGUIENTES:

1.- La suspensión de clases (no superior a 5 días hábiles como máximo)
2.- La no renovación de matrícula

* Queda establecido, en este manual de convivencia, la existencia de condiciones donde las medidas excepcionales de expulsión y cancelación de matrícula no pueden ser aplicadas. Estas son las siguientes:

- Situación socio-económicas
- Rendimiento académico
- Presencia de necesidades educativas especiales
- Pensamiento político o ideología
- Embarazo y maternidad
- Cambio de estado civil de los padres

ARTICULO N°6:

PROCEDIMIENTOS QUE RESGUARDEN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. La Dirección del colegio, velará para que la estudiante que se encuentre embarazada pueda tener todas las facilidades académicas, psicológicas y/o de convivencia social, para que su estado llegue a buen término, según indicaciones del protocolo de alumnas embarazadas, madres o padres.Según el punto anteriormente descrito, la Dirección del colegio, asegurará la permanencia del estudiante en situación de riesgo social, y activará oportunamente el protocolo correspondiente.

ARTICULO N°7:

CONDICIONES GENERALES

- Según la situación que atente la sana convivencia escolar, el establecimiento sugerirá la derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, OPD, etc.); brindando para ello la orientación necesaria para tales efectos, estableciendo los canales de comunicación entre estos estamentos.
- Cualquier situación no persistente en el presente reglamento será resuelto por el Consejo General de Profesores y/o Comité de Convivencia Escolar.
- Referido a las giras de estudios , IIIº y IVº Medio: Si esta se realiza antes del término del año lectivo, sólo podrán participar en ellas los estudiantes que no tengan deudas académicas (notas) y siempre que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado dentro del Establecimiento para poder reflejarlo fuera de este.
- La ley establece que los directores, inspectores, profesores y cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- En cuanto a las evaluaciones la cantidad mínima evaluaciones diarias están establecidas en el correspondiente manual de evaluaciones del colegio Iberoamericano
- En cuanto al derecho de ser evaluado/a diferencialmente están establecidas en el correspondiente manual de evaluaciones del colegio Iberoamericano

SITUACIONES DE EMERGENCIA.

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Instituto. En los eventuales casos de emergencia y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Manual, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicara en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

Manual de Procedimientos Evaluativos 2018

COLEGIO IBEROAMERICANO

Por una Educación de Calidad y Equidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 2018

I. FUNDAMENTOS

Con el objeto de dar cumplimiento a los Decretos Supremo 40 y 220 y sus respectivos Decretos Exentos y modificaciones, el Colegio Iberoamericano, La Pintana, reformula su Manual de Procedimientos Evaluativos conforme a las exigencias legales, al espíritu de la Reforma Educativa y al Proyecto Educativo Institucional.

Para todos los efectos de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas, se considerarán las bases curriculares, los Planes y Programas oficiales del MINEDUC, incluyendo los decretos 1363/2011 y 1358/2011 y los Decretos de Evaluación 107/2003 para NB1, NB2, el decreto 511/97 para NB3, NB4, NB5 y NB6; el 112/99 para NM1 y NM2 y el 83/2001 para NM3 y NM4, el decreto 2169/07 para EPJA.

Se entiende por evaluación, el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica. Es una medición que se aplica a los estudiantes, a través de diferentes instrumentos evaluativos, los que deben responder a la diversidad de habilidades que se quieren lograr (evaluación diversificada).
Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. La evaluación se concibe como integrante esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no debe limitarse solo a constatar su producto en la fase final. Debe considerar las cuatro etapas: diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación.
Evaluación Diagnóstica: Verificar el estado de los aprendizajes de los alumnos en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula.
Evaluación Formativa: Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos.
Evaluación Sumativa: Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones. No obstante lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y propósitos con que se haga.
La retroalimentación: refiere a un proceso de comunicación y ajuste de resultados y debe ser incorporado dentro del proceso evaluativo pues es una metodología fundamental para promover en el alumno la comprensión del objetivo de aprendizaje, el estado de sus logros y las estrategias para disminuir las brechas entre su estado actual y el objetivo deseado. A través de la retroalimentación se puede influir en el desarrollo de la meta cognición, la autonomía y el aprendizaje complejo.
La retroalimentación de los aprendizajes debe trabajarse de manera intencionada y debe ser visibilizada en la carta Gantt correspondiente o la planificación de cada semestre.

II. DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1
Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los alumnos del Colegio Iberoamericano, La Pintana, desde PK a 4º año de Educación Media Científico – Humanista incluida Educación para Jóvenes y adultos en tercera jornada.

ART. 2
El Manual evaluativo será comunicado al Departamento Provincial de Educación, a los profesores en el primer consejo técnico, a los apoderados en la primera reunión y a los alumnos en sus respectivas tutorías. Además será publicado en la página web del Establecimiento.

ART.3
El año escolar lectivo comprenderá al menos 38 semanas año calendario distribuidas en dos semestres para todos los niveles a excepción de EPJA que comprenderá 36 semanas año calendario. Los alumnos serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio.

ART.4
Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se realizarán actividades de apoyo para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).

ART.5
Todas las situaciones de evaluación quedarán resueltas dentro del periodo escolar establecido en el calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación. Corresponderá a la Dirección y Jefes de UTP resolver y tomar las decisiones que sean necesarias en todas las situaciones no contempladas en el presente Manual.

ART.6
En todas las asignaturas o actividades de aprendizaje, los docentes deberán utilizar diversas estrategias de evaluación que les permitan hacer un seguimiento al proceso de aprendizaje de sus alumnos y alumnas, constatando el grado de avance de cada uno.

ART .7
Los participantes del programa PIDAR estarán sometidos a condiciones evaluativas especiales descritas en los fundamentos de dicho programa.

III. REGULARIZACIÓN

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

ART.8
Todos los procesos evaluativos serán sistemáticos, programados y conocidos. Durante el año lectivo se utilizaran los siguientes tipos de evaluación:

A. **Restitución:** Corresponde a la primera evaluación del año lectivo, finalizado el proceso de nivelación (Unidad 0).

B. **Formativa:** Para determinar el grado de avance alcanzado por los alumnos o los aspectos deficitarios a lo largo de todo el proceso.

C. **Acumulativas:** Calificaciones obtenidas durante el semestre.

D. **Prueba Coeficiente Dos :** Evaluación que se aplicará antes del término del semestre lectivo, en todas las asignaturas, será calificada con coeficiente 2 y medirá los contenidos trabajados durante el semestre.

ART.9
Se utilizará la autoevaluación y la coevaluación, como una instancia que permite desarrollar la honestidad, la responsabilidad y el sentido de logro de los alumnos y alumnas.

ART.10
Durante los periodos semestrales se podrán aplicar todas las modalidades evaluativas que se consideren necesarias para favorecer la motivación y el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

ART.11
En cuanto al número de calificaciones mínimas, estás se desprenderán de la siguiente tabla:

Horas Semanales	**Hasta 3 horas**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Coeficiente 1	3	4	5	6	7	8
Coeficiente 2	1	1	1	1	1	1
Total Semestre	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

En cuanto al número de calificaciones máximas por asignaturas será 10 notas más 1 nota coeficiente 2.

No obstante lo anterior, los participantes del programa PIDAR tendrán sus propias condiciones en cuanto al número mínimo de notas. Estas condiciones están descritas en detalle en el documento que explica el proyecto.

Cada profesor debe dejar estipulado en el libro de clases las fechas y contenidos de las evaluaciones administradas los alumnos considerando los tiempos estipulados en el cronograma de trabajo, y los procedimientos descritos en el Título siguiente.

Art.12
Las calificaciones se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación corresponderá a la nota 4.0. El nivel de exigencia para las evaluaciones es 60% para aprobar (4.0) desde 1° año enseñanza básica a IV año de Enseñanza Media y EPJA de nuestro establecimiento. Cualquier modificación a este criterio será analizado por UTP.

Para Educación Parvularia los/as alumnos/as del Primer y Segundo nivel de transición de la Educación Parvularia (Pre-Kinder y Kinder) serán evaluados/as de acuerdo a los "Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje" que contemplan las Bases Curriculares. Se dará a conocer el avance de cada alumno/a, a sus Apoderados, a través del Informe Personal al término de cada semestre.

ART.13
El logro de los objetivos de aprendizajes transversales se registrará a través de conceptos, en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ART. 14
La aplicación de la Evaluación Diferenciada para aquellos alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales se regirá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los apoderados pedirán la solicitud de Evaluación Diferenciada.

2. Se fija el 31 de Marzo como plazo máximo para solicitar la Evaluación Diferenciada a los alumnos antiguos. Se fija el 30 de Abril como plazo máximo para solicitar la evaluación diferenciada a los alumnos nuevos. No obstante pueden existir casos excepcionales y las cuales serán acogidas después de la fecha señalada, siempre que cumplan con los requisitos para realizar el proceso, lo cual, será resuelta por UTP, en un plazo no superior a 15 días hábiles.

3. Los apoderados deberán solicitar al profesor tutor la derivación e informes necesarios para obtener del especialista el documento que acredite la evaluación diferenciada, adjuntando los informes respectivos actualizados y originales emitidos por éste (Para este efecto sólo se considerarán los informes emitidos por especialistas neurólogos, psiquiatra), señalando la causa exacta y las áreas de la solicitud de Evaluación Diferenciada. Esto incluye también a los alumnos con NEE que atiende el Programa de Integración Escolar (PIE)

4. El profesor tutor enviará dichos antecedentes a UTP, quienes terminado el proceso de revisión de los antecedentes indicarán si cumple con los requisitos para dicha evaluación.

5. Autorizada la Evaluación Diferenciada, UTP emitirá un informe final a todos los involucrados en el proceso con las recomendaciones técnicas y sugerencias metodológicas, tales como adecuaciones curriculares que den respuesta a las necesidades individuales del estudiante.

6. Los alumnos(as) que se acojan a la Evaluación Diferenciada deberán ser evaluados con distintas estrategias evaluativas por parte de los docentes de asignaturas sin necesariamente cambiar los instrumentos evaluativos, sino adaptar estos según la necesidades educativas de los alumnos.

7. La Evaluación diferenciada durará hasta el término del año escolar lectivo (Diciembre), debiendo solicitarse nuevamente al año siguiente la documentación respectiva, para ser presentada si se solicita otra vez este tipo de evaluación. Esta información debe ser canalizada a través del profesor tuto.

8. El incumplimiento por parte del Apoderado y/o alumno(a) de la normativa interna vigente y de los deberes que contribuyen al éxito de este procedimiento evaluativo, le hará perder este derecho. Se considerará incumplimiento acciones como: no tener al día controles Neurológicos, psiquiatricos y/o en caso que deba tomar medicamentos que su apoderado no se los administre y/o controle su ingesta, no asistir al establecimiento cuando su presencia sea requerida, no presentar informes si el establecimiento se los solicita, no mantener al tutor informado de avances/retrocesos con especialista, asistir a escuelas de padres organizadas por el establecimiento, velar por el cumplimiento y asistencia a actividades de apoyo con especialistas y Programa PIE.

9. Los participantes del programa PIDAR serán sometidos a evaluación diferenciada de acuerdo a las condiciones descritas en el programa.

10. Otras situaciones que ameriten el uso de evaluación diferenciada y que no esté descrita en este manual, serán resueltas por UTP y/o la Dirección del establecimiento.

EXIMICIONES

ART.15
La aplicación de la Eximición para aquellos alumnos y alumnas que la necesiten se regirá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los apoderados pedirán la solicitud de Eximición de asignatura, deberán firmar una solicitud al profesor tutor, adjuntando los informes respectivos actualizados y originales emitidos por el especialista, señalando la causa exacta de la solicitud de Eximición de Asignatura distinta.

2. Para Educación Física deben entregar un certificado médico (más exámenes pertinentes, si lo amerita) que acrediten la causa del impedimento para realizar la clase y entregarlo a UTP.

3. Para ambas situaciones descritas en los números 1 y 2 del ART.8 de este mismo reglamento, el plazo final para entregar la documentación y solicitar la eximición es hasta el 30 de Marzo de cada año para los alumnos antiguos y nuevos. No obstante pueden existir casos excepcionales y los cuales serán acogidos después de la fecha señalada, siempre que cumplan con los requisitos para acogerse a la medida.

4. La asignatura de religión no es susceptible de eximición, debido a la orientación laica de nuestro establecimiento. En esas horas se entrega educación en valores y filosofía para niños, para potenciar las habilidades y fortalecer los objetivos de aprendizajes transversales presentes en los planes y programas de estudios del Ministerio de Educación.
De acuerdo al Decreto Nº 924/83, Artículo 3º, del MINEDUC, en el caso de la asignatura de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su decisión de que se imparta o no esta asignatura para su pupilo

5. La eximición de la asignatura de Educación Física desde Educación Parvularia a IVº Año Medio y EPJA, estará referida sólo a la ejecución de actividades que puedan afectar la integridad física del estudiante.

6. Los estudiantes que se encuentren eximidos de la asignatura de Educación Física, serán evaluados a través de trabajos de investigación (en su domicilio o en el establecimiento) entregados por el profesor y su participación dentro de la clase. Estas actividades no afectarán la integridad física del estudiante (ej.: juez, selección de material, control de asistencia, control de útiles de aseo y otros), interactuando con sus pares a partir de su propia singularidad.

7. La situación de cada alumno(a) con eximición se revisará semestral y anualmente (según corresponda). El profesor tutor correspondiente velará por el cumplimiento de la norma.

8. El incumplimiento por parte del Apoderado y/o alumno(a) de la normativa interna vigente y de los deberes que contribuyen al éxito de este procedimiento evaluativo, le hará perder este derecho. Se considerará incumplimiento acciones como: no tener al día controles médicos, o en caso que deba tomar medicamentos que su apoderado no se los administre y/o controle su ingesta, no asistir al establecimiento cuando su presencia sea requerida, no presentar informes si el establecimiento se los solicita, no mantener al tutor informado de avances/retrocesos con especialista.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ART.16
Todas las evaluaciones acumulativas deberán ser calendarizadas y publicadas con al menos 7 días corridos de anticipación y será responsabilidad del profesor tutor velar por mantener un calendario de evaluaciones en el libro de clases, con la finalidad de que los profesores de los diversas asignaturas, que atienden al curso, puedan registrar las fechas de las mismas. En el mismo sistema cada profesor incorporará las tareas y trabajos. Cada profesor debe dejar estipulado en el libro de clases las fechas y contenidos de las evaluaciones administradas a los alumnos, considerando los tiempos estipulados en el cronograma de trabajo.

Sólo se podrán fijar en mismo día las evaluaciones según las siguientes indicaciones:

- 2 evaluaciones coeficiente 1
- 1 evaluación coeficiente 2

Sin considerar en esta norma aquellas asignaturas que evaluarán procesos como lo son Educación Física, Educación Tecnológica, Artes Visuales y Artes Musicales, en virtud de las evaluaciones prácticas.

ART.17
En los instrumentos de evaluación deben estar claramente especificados los objetivos de aprendizaje (OA), los contenidos y las habilidades medidas en dicha evaluación. Los instrumentos de evaluación deberán precisar el puntaje total ideal, puntaje por cada ítem y/o pregunta. En caso de evaluaciones orales, representaciones, disertaciones, ejecución instrumental, presentaciones, trabajos personales o de grupo, etc.; de igual modo deberá informarse a los alumnos los indicadores con los cuales se les medirá, al momento de dar la fecha de la evaluación, asegurándose que todos comprenden en qué consiste cada indicador de medición y registrándolos en el leccionario del libro de clases.

ART.18
Los instrumentos evaluativos elaborados por los profesores, deberán ser de conocimiento de los Jefes de Departamentos y serán presentados a ella con 72 horas a lo mínimo de anticipación, considerando hasta las 14:15 hrs su entrega en el plazo, después de ese plazo se considerará su entrega al día siguiente. Estos instrumentos serán construidos de acuerdo a las exigencias de UTP y departamentos, en los formatos establecidos para ello.

ART.19
En las correcciones de los instrumentos evaluativos se especificarán los aciertos y errores con el fin de tener antecedentes para la retroalimentación del proceso de aprendizaje. Los resultados de las evaluaciones serán registrados en el Libro de Clases en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación y entregados personalmente a los alumnos. En caso que el alumno esté ausente, el profesor guardará la prueba y registrará la ausencia del alumno a dicha evaluación.

ART.20

En relación a los plazos de entrega de los trabajos prácticos solicitados a los alumnos y alumnas en las distintas asignaturas, tendrán como plazo de entrega, la fecha estipulada por el profesor en el libro de clases. Considerando trabajos pendientes (no presentados o presentados fuera de plazo) el/la Profesor/a deberá asignar una nueva fecha de presentación evaluando al 70%. De no cumplirse esta fecha -en cualquier caso- se evaluará con nota mínima, (2.0). Dejando registro en la hoja de vida del alumno. En caso de que los incumplimientos sean reiterados (3 o más), el alumno se atendrá a las disposiciones y sanciones dispuestas en nuestro Manual de Convivencia.

ART .21

Para la entrega extraordinaria de trabajos El/la alumno/a que tenga alguna dificultad (justificada), que le impida asistir a la jornada de clases y deba entregar trabajos ya sea personal o grupal, para no verse afectada por el incumplimiento; éstos, serán recepcionados entre las 8:30 y 9:00 horas por inspector tutor. Es responsabilidad de cada alumno/a preocuparse de tener respaldo del trabajo realizado, sea este grupal o individual

ART.22

Al inicio de cada año se aplicará una restitución (Unidad 0) de los contenidos fundamentales, la cual será evaluada y cuyo resultado se registrará como la primera calificación del año. Este proceso de restitución tendrá una duración mínima de dos (2) semanas. Excepcionalmente el nivel de 1° Medio, tendrá una nivelación de 4 semanas con un mínimo de 2 evaluaciones coeficiente 1.

ART.23

a. En caso de ausencias a una evaluación debidamente justificadas con certificado médico, éste último debe ser mostrado al docente de asignatura, así como al tutor. El profesor de la asignatura en cuestión realizará una reprogramación de evaluaciones, la cual estará por sobre la posible participación deportiva, preuniversitario o actividades de otro índole. Estos instrumentos deben ser iguales al instrumento original en lo referido a los contenidos, grado de dificultad y escala de evaluación, sin embargo, puede ser diferente en su forma.

Si el estudiante no se presenta a rendir una evaluación reprogramada, será sancionado con una anotación por su falta, en caso que el apoderado no justifique su falta, se aplicará evaluación con la inmediatez que determine el profesor de la asignatura. Si el estudiante se negase, será evaluado con nota mínima, quedando registrado en su hoja de vida.

b. En caso de ausencia por viajes, el apoderado deberá presentar en forma personal una solicitud por escrito, con antelación a UTP, lo que permitirá tomar las medidas necesarias y recalendarizar las posibles evaluaciones pendientes. A su vez la familia asume la nivelación adecuada del estudiante. A su regreso, el profesor del o las asignaturas involucradas indicará la fecha de las evaluaciones pendientes en acuerdo con UTP.

c. Para los estudiantes pertenecientes al programa PIDAR, se aplican criterios especiales propios para el logro del programa y que están descritas en el documento que detalla el proyecto.

ART.24

a. En caso de ausencia a una evaluación sin la justificación adecuada (con certificado médico, y/u otro profesional), el alumno y su apoderado asumirán la responsabilidad de ser evaluado cuando el profesor lo considere pertinente y con un grado de dificultad distinto (70% de exigencia para obtener el 4,0), sin embargo, los contenidos, objetivos de aprendizaje y habilidades; deben ser las mismas a los de la evaluación original, lo que puede cambiar es el tipo de evaluación, siempre el alumno sabrá en qué momento se aplicara la evaluación, que el profesor se lo informará.

b. Las evaluaciones pendientes, sin justificación serán realizadas después de la jornada escolar, del día que el alumno se presente al colegio, previa notificación al estudiante, si el alumno nuevamente se ausenta a esta evaluación obtendrá nota 2.0. En el caso de las Evaluaciones coeficiente dos las evaluaciones pendientes serán recalendarizadas, ante la ausencia y la no justificación el alumno obtendrá nota mínima 20.

ART.25
El alumno que, estando presente en una evaluación, entrega su prueba en blanco o se niega a rendirla sin tener las razones debidamente justificadas, deberá firmarla y remitir el instrumento a UTP. Esta acción deberá ser registrada en la hoja de observaciones del alumno y el profesor deberá entrevistarse con el apoderado. UTP junto al profesor de la asignatura decidirán el procedimiento adecuado para resolver el caso. Sin embargo, la calificación obtenida será consignada en el libro de clases. Por lo tanto, el alumno quedará con condicionalidad académica. Adicionalmente, el alumno se atendrá a las disposiciones y sanciones dispuestas en nuestro Manual de Convivencia.

ART.26
Cada profesor tendrá la facultad para invalidar una prueba escrita a aquel alumno que sea sorprendido en actitudes deshonestas (copiar, facilitar la copia, plagio y otros). Deberá retirar el instrumento aplicado, el cual será reemplazado por una interrogación oral con la inmediatez que determine el profesor respectivo en conjunto con UTP, con una exigencia de 80% para la nota mínima 40. Si se trata de la copia de un trabajo (incluida la copia textual desde internet), el profesor dará un plazo (dentro de los dos días siguientes) para rehacerlo y aplicará el 80% para la nota 4.0. Para ambos casos el profesor debe registrar la falta en la hoja de observaciones del alumno, entregar el instrumento retirado o trabajo recibido a UTP para que entreviste al apoderado e informe la situación. Adicionalmente, el alumno se atendrá a las disposiciones y sanciones dispuestas en nuestro Manual de Convivencia.

ART.27
En caso que un alumno sea sorprendido “facilitando la copia”, se aplicará el mismo criterio y procedimiento a seguir que en los casos de copia. Este artículo se aplica también para quién facilite sus tareas o trabajos de investigación para reproducción. Adicionalmente, el alumno se atendrá a las disposiciones y sanciones dispuestas en nuestro Manual de Convivencia.

ART.28
Las actividades extracurriculares evaluadas, como por ejemplo: salidas a museos, obras de teatro, conciertos y otras salidas pedagógicas, son obligatorias para todos los estudiantes, siendo responsabilidad del apoderado el cumplimiento de dicha actividad. En caso de ausencia, se aplicarán los procedimientos y criterios establecidos para los casos de ausencias a evaluaciones (ART.24 y ART.25, de este mismo manual de procedimientos evaluativos)

ART. 29
En lo referido a las actividades descritas en el ART.29 de este manual, los docentes deberán preparar un instrumento para evaluar dicha actividad. Este instrumento deberá ser presentado siguiendo los mismos requerimientos descritos en los ART. 17 y 18 de este manual de reglamento evaluativo. Sin embargo, los casos excepcionales pueden ser autorizados por UTP.

ART.30
Ante una evaluación, si la asistencia del curso es igual o superior al 40% la evaluación se realizará y a los ausentes a dicha evaluación se les aplicarán los procedimientos y criterios establecidos para los casos de ausencias a evaluaciones (ART.24 y ART.25, de este mismo manual de procedimientos evaluativos). Si el porcentaje de asistencia es inferior al 40%, dicha evaluación se recalendarizará para la clase siguiente, y se realizará con la asistencia que tenga ese día, sin considerar este artículo. En ambos casos, el profesor consignará la observación respectiva en la hoja de observaciones generales del curso. Si un alumno llega atrasado a una evaluación, el tiempo que tendrá para realizar dicha evaluación será el que medie entre su llegada y el término de la evaluación indicado por el docente.

ART.31
Se aplicará régimen tutorial a aquellos alumnos/as que, presente certificados médicos, con indicación de dicho procedimiento, por solicitud de tribunales de justicia, u otros de igual competencia, por solicitud por el inspectoría general, con justificación del departamento de convivencia escolar, y/u otra solicitud acompañada de documentación que justifique a la aplicación de este. Con el fin de terminar su año escolar lectivo cumpliendo con sus deberes escolares (pruebas, trabajos, disertaciones, etc.) en un calendario y horarios establecidos por UTP.

ART. 32
En caso de existir embarazo a adolecente se procederá según la normativa vigente y protocolo institucional de alumnas embarazadas y alumnos que hayan sido padres. Se brindaran las facilidades académicas especiales mediante tutoriales académicos, realizados por los docentes de asignaturas, con el fin que puedan continuar con sus estudios.

DE LAS ESCALAS DE EVALUACIÓN

Tal como menciona el ART.14 del presente manual, las calificaciones se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación corresponderá a la nota 4.0 con un nivel de exigencia de 60% para aprobar (4.0) desde 1° año Básico a IV año de Enseñanza Media, incluyendo EPJA de nuestro establecimiento.

ART.33
La asignatura de religión u otro de corte formativo, se evaluará en forma semestral y anual con calificaciones en forma de conceptos y como promedio no influirá en la promoción de los alumnos, sin embargo, sus promedios semestrales, se convertirán en una calificación que irá a la asignatura de Lenguaje. Así mismo, el promedio de Computación, que no inciden en la promoción, se convertirán en una calificación que irán a la asignatura de Matemáticas en ambos semestres, lo mismo ocurre con el subsector Polideportivo que cuya calificación final de cada semestre se convertirá en una calificación parcial a la asignatura Ed. Física. Las calificaciones parciales se registrarán en la escala numérica indicada en el ART.14.

ART.34
Las calificaciones anuales y semestrales obtenidas por los alumnos(as) de la asignatura de religión u otra de corte formativo, se trasformarán a conceptos de acuerdo a la siguiente escala.

6.0 a 7.0	**MB**: Muy Bueno
5.0 a 5.9	**B**: Bueno
4.0 a 4.9	**S**: Suficiente
2.0 a 3.9	**I**:Insuficiente

ART.35
Para los/as alumnos/as del Primer y Segundo nivel de transición de la Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder) serán evaluados/as de acuerdo a los "Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje" mencionados en ART 14 .mediante la siguiente Escala de Apreciación

L	Indica que el/la alumno/a posee la conducta de aprendizaje
ML	El/la alumno/a está en vías de lograr la conducta o aprendizaje
PL	El/la alumno/a realiza con inseguridad la conducta o aprendizaje
NO / NE	Indica que la conducta o aprendizaje del/la alumno/a no ha sido evaluada o no ha sido observada

DE LOS INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACION

ART. 36
Las estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación serán acordadas por las asignaturas y UTP en función de los objetivos de aprendizaje que corresponda evaluar.

ART.37
Considerando que cada uno de los alumnos aprenderá de formas diferentes y variadas, se utilizarán los siguientes tipos , estrategias y formas de evaluación :

EXPRESION ORAL	Interrogaciones, debates, exposiciones, etc.
EXPRESION ESCRITA	Monografías, ensayos, trabajos escritos, pruebas de desarrollo, etc.
DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD, EJECUCION Y PRODUCCION	Maquetas, dibujos, deportes, actividad física, baile, etc.
DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD	Presentaciones artísticas, expresión plástica, investigación científica, etc.
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRÍTICO	Autoevaluación, co-evaluación, etc.

ART.38

a. Según lo señalado en el ART.37, se utilizarán al menos tres estrategias o tipos de evaluación distinta en el semestre, para abarcar los distintos estilos de aprendizaje, regular el ritmo del proceso de enseñanza y proponer alternativas para el mejoramiento. Siendo de carácter obligatorio una evaluación de expresión oral.
b. Se preferirá el uso de rúbricas frente a pautas o listas de cotejos, siempre que los indicadores clasifiquen por niveles de logro (o valoración) según el desempeño en cada indicador. Se usarán pautas de cotejo, sólo cuando el indicador mida presencia o ausencia de alguna conducta.

DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS
Será de responsabilidad del docente:

1. Solicitar a UTP e Inspectoría General la autorización para todas las salidas pedagógicas que realice durante el año lectivo y que estén asociadas a los valores que sustenta el PEI y al trabajo pedagógico de la(s) asignatura(s) que genere(n) dicha salida.

2. Llevar a efecto los trámites formales que aseguren los aprendizajes de los estudiantes, tales como:

2.1. Consignar en el libro de clases los objetivos, contenidos y actividades que serán desarrolladas durante la salida a terreno. Entregar copia de protocolo a profesores de asignatura con información de objetivos, contenidos y actividad de la salida extramuros para registrar en el libro de clases.

2.2. Completar los documentos curriculares solicitados por UTP.

2.3. Presentar a UTP las guías de trabajo que serán desarrolladas por los alumnos(as) con una antelación de 05 días hábiles previos a la salida.

2.4. Presentar los instrumentos de evaluación que se aplicarán, para revisión y aprobación por parte de UTP.

3. Completar los documentos administrativos necesarios para obtener el pase de salida, con 24 horas de anticipación, trabajo que se desarrollará en conjunto con el inspector tutor corresponda.

4. En caso de producirse alguna situación especial, se presentará a UTP, quien resolverá.

5. Solicitar en UTP autorización de salidas pedagógicas con 15 días hábiles de antelación cuando se realicen dentro de la Región Metropolitana y con 30 días hábiles de anticipación para aquellas que se lleven a efecto en otras regiones del país. De no cumplir con los tiempos estipulados no se autorizará la salida, modificando la fecha de su ejecución.

6. Entregar el material de reemplazo a UTP con un mínimo de 48 horas de anticipación, explicitando objetivos, instrucciones y actividades acordes al nivel y complejidad de los respectivos cursos.

7. Junto al inspector tutor correspondiente, llevarán a efecto la revisión de las autorizaciones con la respectiva firma del apoderado y verificación de la cantidad de estudiantes que participan en la salida.

7.1.. Se efectuará la salida sólo si cuenta con una asistencia superior al 90%, de lo contrario no se concretará.

7.2. Los alumnos(as) asistentes al colegio que no participen de la salida pedagógica deberán permanecer en clases en un curso paralelo y/o en CRA con trabajo escolar.

7.3. Los estudiantes ausentes al establecimiento el día de la salida pedagógica deberán investigar sobre el tema, a partir del cual serán evaluados y calificados según corresponda. Además deberán justificar con su apoderado la inasistencia en un plazo de 48 horas, dirigiéndose al profesor tutor, de asignatura y/o inspector de sector. La justificación deberá quedar registrada en el Registro de observaciones del alumno.

7.4. En caso de estudiantes en que su conducta atente contra la seguridad e integridad física y psicológica propia y de otros, se solicitará al apoderado o adulto responsable, acompañar al estudiante durante la salida, previo acuerdo con UTP.

8. Será de responsabilidad del Inspector tutor:

Registrar las salidas pedagógicas de alumnos y alumnas en el Libro de Salidas, donde deberá quedar consignada la cantidad de estudiantes que participan de ella y la firma del docente encargado del grupo. Las autorizaciones de apoderados quedarán en Secretaría.

DE LOS PROMEDIOS SEMESTRALES Y ANUALES

ART.39
Los promedios semestrales (promedio aritmético) de cada subsector y el promedio general, se consignarán en escala numérica (descrita en ART.14, de este manual), se aproximan a la centésima 50 mayor a la décima superior.

ART.40
Los promedios anuales (promedio aritmético) de las diversas asignaturas y el general, se consignarán en la misma escala numérica descrita en el ART.14 de este manual, y se aproximan a la centésima 50 mayor a la décima superior.

IV. DE LA PROMOCION

ART.41
Para la promoción de los alumnos (as) se consideraran conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases:

1. Serán promovidos automáticamente los alumnos de 1º a 2º y 3º a 4º Básico según Decreto Educación 104/ 2003, sin embargo se sugerirá la repitencia si un alumno no ha desarrollado el proceso lecto - escritor en 1º básico, y en 3º básico si no tiene las competencias mínimas para rendir en 4º año.

2. Serán promovidos los alumnos(as) desde Primero de Enseñanza Básica a Cuarto Año de Enseñanza Media incluyendo EPJA que tengan aprobados todos las asignaturas de sus respetivos planes de estudio.

3. Así también serán promovidos los alumnos que no tengan aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto de este cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

4. Igualmente serán promovidos los alumnos(as) que no tengan aprobados dos asignaturas ,siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto de este cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

5. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas se encuentran Lengua y Literatura y/o Matemática, los alumnos (as) de IIIº y IVº año Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

6. Para la promoción de todos los alumnos(as) desde Primero de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media incluyendo EPJA se exige a lo menos un 85% de asistencia a las clases. No obstante, el Director del Establecimiento podrá autorizar la promoción de alumnos(as) con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones de salud u otras causas debidamente calificadas, previa justificación escrita del apoderado.

7. Sin embargo, el Director decidirá apegado al logro de aprendizajes del alumno(a) considerando los siguientes criterios: Promedio General igual o superior a 5,0; haber obtenido en Lenguaje un promedio igual o superior a 5,0 y en Matemática un promedio igual o superior a 5,0 y a la vez presentar la documentación acorde a los días inasistidos y a la causal que produjo dichas inasistencias y no habiendo presentado carta de apelación el año anterior.

V. SITUACIONES ESPECIALES

AUSENCIAS PROLONGADAS POR ENFERMEDAD:

ART.42
En estos casos, el profesor tutor comunicará a UTP la situación y/o enfermedad que afecte al alumno(a) para el registro y conocimiento oportuno de la situación del estudiante. Cada caso será estudiado en conjunto a UTP e inspectoría General y Dirección o Subdirección del Colegio según corresponda. En el caso que un alumno (a) requiera cierre anticipado de año escolar, el apoderado deberá presentar una solicitud de cierre explicando el motivo y adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno (a). En el caso de EPJA es el alumno quien debe presentar dicha solicitud.

Los certificados deberán corresponder a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar y al período en que el alumno (a) dejó de asistir a clases. No se aceptarán certificados emitidos por psicopedagogas o psicólogos.

El Colegio responderá a dicha solicitud en un plazo de 15 días hábiles. El alumno que requiera cierre de año escolar debería haber cursado al menos el 70% del año escolar (semestre y medio) del año respectivo, con el promedio semestral cerrado en los respectivos subsectores y sin evaluaciones pendientes en cualquier semestre. La Resolución de las medidas evaluativas a aplicar corresponderá a UTP y Dirección.

ART.43
Si una evaluación coeficiente 1, exceptuando la evaluación de la unidad 0 (Restitución), arroja como resultado un porcentaje mayor a un 40% de notas insuficientes, esta evaluación deberá ser repetida o deberá aplicarse una remedial a criterio del docente con el apoyo de UTP. Ambas notas serán promediadas para obtener la calificación parcial al libro. Todo este procedimiento se llevará a efecto con pleno conocimiento por parte de la UTP. Si el profesor(a) no cumple con esta norma UTP tendrá la facultad de anular dicha evaluación.

EXIMICIONES ESPECIALES:

ART.44
La eximición de un idioma extranjero. La solicitud de eximición de idioma o evaluación diferenciada debe presentarse a la UTP, hasta el último día hábil del mes de abril de cada año. La UTP previo informe entregado autorizará la eximición o evaluación diferenciada con sugerencias metodológicas para el docente responsable del curso del alumno solicitante. La Dirección mediante una resolución interna-según antecedentes derivados por la UTP (certificado médico del especialista tratante y del Psicopedagogo/a) - podrá autorizar la eximición de solo un idioma extranjero.

ART. 45
Los alumnos que se deban eximir de realizar actividades físicas deben presentar certificados médicos para ser evaluados en forma diferenciada y sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el profesor(a). El certificado médico del especialista-según enfermedad detectada- debe ser presentado hasta 48 horas posteriores al momento en que se produzca la lesión o enfermedad; de lo contrario, no será válido. Todos los alumnos, al momento de la matrícula deben presentar informe médico que acredite que no presenta dificultades de salud para realizar actividades físicas.

CAMBIO DE ELECTIVO:

ART. 46
Solo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, las solicitudes para cambio desde las asignaturas electivas y de área en la Formación Diferenciada deben ser presentadas a más tardar los cinco primeros días hábiles del mes de marzo a UTP , quien informará en oficio a Inspectoría General y a los Departamentos involucrados sobre el requerimiento del alumno. Inspectoría General aceptará o rechazará el cambio del alumno de acuerdo al cupo disponible en el curso de destinación.

RECUPERACIÓN DE HORAS LECTIVAS:

ART.47
La recuperación de horas motivada por Licencias Médicas u otras causales, pueden realizarlas además de los docentes incluidos en la dotación los (las) profesores (as) externos.
Por carácter de recuperación de clases, estas son obligatorias por los alumnos, por lo tanto se debe registrar su asistencia y el contenido tratado. El programa de recuperación puede estar autorizado a finalizar con una evaluación sumativa.
a) La recuperación de estas clases, deberán ser planificadas y evaluadas en concordancia con el/la profesor/a que asiste la asignatura en el curso correspondiente. Informando sobre esta planificación conjunta a: UTP, y Jefe/a de Departamento de Asignatura.
b) Los objetivos de aprendizajes planteados, las evaluaciones generadas y la asistencia de los estudiantes; deberán ser debidamente registradas por el/la docente que desarrolla la/s clase/s recuperativa/s.
c) Debido al proceso coordinado en el que se desarrollará/n la/s clase/s recuperativa/s; los estudiantes deben asistir a tales instancias.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS:

ART. 48
Los alumnos extranjeros serán evaluados de acuerdo a la normativa ministerial y los planes y programas del establecimiento.

AÑO LECTIVO Y PERIODO DE VACACIONES DE ESTUDIANTES:

ART. 49
El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación. Según Calendario Año Escolar

ART. 50
El término del año lectivo previsto para los niveles de Pre-Básica, Básico a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario escolar según resolución del Ministerio de Educación.

APOYO DOCENTE:

ART. 50
El profesional de psicopedagogía debe aplicar una evaluación diagnóstica para detectar:
Alumnos con Necesidades Educativas Especiales, alumnos repitientes de todos los niveles y a los alumnos que se incorporan al Establecimiento en cualquiera de los niveles de Enseñanza a fin de prevenir primeras o segundas repitencias.
Posteriormente, debe hacer seguimiento a estos alumnos evaluados a quienes se les debe entregar apoyo y estrategias psicopedagógicas que ayuden al aprendizaje.
Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor o la profesora puede realizar actividades de reforzamiento permanente, en la medida que se otorgue el tiempo para ello, reorganizando la calendarización de evaluaciones y actividades, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los alumnos La evaluación de las actividades de reforzamiento- planificadas y supervisadas por los departamentos de asignaturas, fuera de la carga lectiva semanal- contribuye al mejoramiento de los aprendizajes, por lo que se pueden aplicar procedimientos de evaluación, de tal manera que el alumno obtenga una calificación registrable en el libro de clases. Es responsabilidad de la UTP verificar que se cumpla esta disposición

DE LAS PLANIFICACIONES DOCENTES:

ART. 51
El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura por unidad y una general, según formato establecido, las que deben ser entregadas en UTP a más tardar 20 días hábiles después del inicio de cada semestre. Atendiendo a las realidades propias de cada asignatura y curso cada profesor titular podrá realizar ajustes curriculares que deben ser consignados en una nueva planificación la que será entregada hasta 10 días hábiles después de la entrega de la planificación general.

ART.52
En todo proceso educativo identificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren es fundamental, el proceso de diagnóstico entregará insumos importantes para la adecuación de la actividad docente en términos de métodos, técnicas, objetivos y actividades, por ello el proceso de enseñanza aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico- en todos los niveles y asignaturas del plan de estudio para tal efecto, los profesores o las profesoras de todos los Departamentos, pueden aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica, durante la primera quincena de clases. Los resultados del diagnóstico deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases mediante los conceptos Logrado (L), No logrado (NL) o Medianamente Logrado (ML). El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), las unidades, las secuencias de contenidos y las actividades que se desarrollan, el registro de asistencia de los docentes y alumnos y de las calificaciones obtenidas por éstos últimos durante el semestre académico.

ART. 53
En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes. UTP supervisará el cumplimiento de este artículo a partir de la información con evidencias que entregue Inspectoría General y/o el profesor tutor del curso respectivo, teniendo UTP la facultad para anular la calificación y solicitar al docente responsable de la calificación una nueva evaluación. La asignatura de Educación Física, Artes Visuales y Educación Musical queda facultada para incluir la asistencia como indicador de medición del aprendizaje de los estudiantes en la rúbrica respectiva.
Para la evaluación de los conocimientos, de las habilidades y de las actitudes integradamente, según las nuevas bases curriculares el docente puede elaborar rúbricas, las que deben ser informadas-previamente a su aplicación- al alumno y entregadas a la UTP del nivel respectivo.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES.

ART. 54
El logro de los O.A.T. son evaluados a través de la aplicación de diversos instrumentos de evaluación con perspectiva interpretativa: observación directa, cuestionarios, entrevistas, historias de vida, autoevaluación o co-evaluación en las asignaturas mediante actividades propias del Programa.

Dicha evaluación mide rasgos que aluden al desarrollo personal y social de los estudiantes como al desarrollo relacionado con el ámbito del conocimiento y la cultura enfocados en: dimensiones física, afectiva, cognitiva, socio – cultural, moral, espiritual, pro actividad y trabajo, tecnologías de información y comunicación (Bases Curriculares 2013). Esta evaluación se expresa en conceptos y debe ser eminentemente cualitativa.

ART. 55
El resultado de una prueba correspondiente al 30% o más de notas insuficientes en un curso, sea cual sea la asignatura involucrada, no podrá ser registrado en el leccionario. Se hará reforzamiento y se aplicará una nueva prueba. Será opcional para el alumno que en la primera evaluación obtuvo calificación igual o superior a 4.0, sin embargo, si obtiene un resultado inferior a la primera se registrará el promedio de notas de las dos pruebas. La UTP debe velar por el cumplimiento correcto del proceso.

ART. 56
Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los profesores/as deben revisar todos los instrumentos de evaluación aplicados junto con sus alumnos en las horas de clases, dejándolo registrado en el Leccionario como una actividad pedagógica continuadora del proceso de aprendizaje.

ART. 57
Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de alumnos afectados por enfermedades infectas contagiosas, crónicas y/o terminales se rigen, en lo posible, de acuerdo a lo indicado por la Circular Exenta Nº 31 de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana de fecha 25 de abril de 1994.

SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACION DEL AVANCE EN EL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS

ART. 58
Este se constituirá de comentarios orales o escritos de los docentes relativos a los avances o resultados de la aplicación de instrumentos evaluativos y los informes parciales de evaluación que se entregan en las reuniones de apoderados, dando cuenta a los alumnos y/o apoderados/as del logro de los alumnos en los Objetivos de Aprendizajes Esperados.

SISTEMA DE REGISTRO DE AVANCE EN LOGRO DE O.A.T.

ART. 59
Está constituido por los avances en el logro de los O.A.T. alcanzados por los alumnos y son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los alumnos y/o apoderados/as de acuerdo a los tiempos propios del quehacer escolar anual y a la calendarización realizada por el Departamento de convivencia escolar y que permita una oportuna distribución de estos documentos.
Dicho informe o planilla de captura de los antecedentes debe ser entregado por el Profesor/a tutor a inspectoría general del respectivo nivel, en las fechas programadas para tales efectos.

SITUACIONES EMERGENTES Y APELACIÓN.

ART. 60
Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por la dirección del establecimiento quien reunirá los antecedentes consultando en las instancias pertinentes, Consejo General de Profesores, Consejos de Profesores de Curso, Inspectorías Generales, UTP y/o profesionales pertinentes que la situación amerite. Dicha resolución se informará a través de un documento oficial a la Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica.
Los mecanismo de apelación estarán contemplados en el manual de convivencia escolar.

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Normas de funcionamiento del Colegio Iberoamericano

Anexo N°1 Reglamento Interno

Normas de funcionamiento interno del Colegio Iberoamericano

I. Proceso de Admisión
II. Uso de Uniforme
III. Protocolo de entrada y salida del establecimiento
IV. Horarios.

I. Proceso de admisión

El Proceso de admisión tiene como objetivo proporcionar información relevante a los padres y apoderados, sobre el lineamiento pedagógico de nuestra institución educativa y plasmar el proceso de matrícula del año siguiente, dando el eje a la incorporación al establecimiento.

1. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

Podrán postular al Colegio Iberoamericano, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media; con los requerimientos solicitados y explicitados más adelante, según correspondan en cada caso.

Los postulantes serán incorporados, tras un proceso de preinscripción, de acuerdo al número de vacantes disponibles por el establecimiento las que se darán a conocer al inicio del proceso de postulación. Si el número de inscritos supera las vacantes disponibles, la entrega de las vacantes se realizará según los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

a) Existencia de hermanas, hermanos o familiares directos que se encuentren matriculados en el establecimiento.

b) La condición de hijo o hija de un funcionario de la institución y que preste servicios permanentes en el establecimiento.

c) La condición de ser hijo de ex alumnos del establecimiento.

d) Habiendo disponibilidad de vacantes, quienes no entren en los criterios anteriores.

e) No podrán postular alumnos que fueron expulsados o cancelado matrícula en años anteriores.

Si aplicando el procedimiento señalado en el párrafo anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes disponibles, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio que se realizará un sorteo público en plenario informativo.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- Llenar formulario de postulación en secretaría en entre agosto y septiembre de cada año, en los siguientes horarios: de lunes a viernes, 9:00 a 12:30 y 15:30 a 17:00 horas.

- Edades:

PRE-KINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del 2019, los niños deben haber nacido entre 29 de marzo 2012 al 30 de marzo 2014.	1° BÁSICO: 6 años cumplidos 1º Básico al 31 marzo 2019, los niños deben haber nacido entre el 30 de marzo del 2010 al 31 de marzo de 2012.
KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2019, los niños deben haber nacido entre 30 de marzo 2011 al 31 de marzo 2013.	1° MEDIO: Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima aunque debe tener aprobado el 8º año de E. Básica.

- Para todos los postulantes se solicita el siguiente documento como antecedente: Certificado de alumno regular año 2018 y certificado de nacimiento exclusivo para matrícula (para acreditar al curso que postula y edad), lo que no es excluyente si no lo posee.

Los Postulantes NO RINDEN PRUEBA DE ADMISIÓN.

No obstante, ya estando su matrícula realizada, se podría se realizar diagnóstico de aprendizajes de entrada. La evaluación diagnóstica solo mide el estado de desarrollo de ciertas habilidades de aprendizaje, para identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra.

3. MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

Este proceso no tiene costo para los postulantes.

4. PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO NORMATIVA INTERNA ESCOLAR

Informamos al apoderado que en nuestro sitio web; www.colegioiberoamericano.cl; puede acceder previamente al Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno escolar, el que debe ser conocido para el proceso.

Todos los apoderados y alumnos participantes del proceso (preinscritos) deberán asistir a plenario informativo sobre el Proyecto Educativo Institucional durante septiembre del año en que postulan. La no asistencia del apoderado a este plenario excluye automáticamente al postulante del proceso de admisión, esto en virtud de favorecer la transparencia del proceso en la eventualidad de un sorteo.

5. ARANCELES 2018

Establecimiento ADSCRIPTO A GRATUIDAD

Cuota CENTRO DE PADRES (VOLUNTARIA): se define año a año por el Centro de Padres

6. PROCESO MATRÍCULA:

Documentación Solicitada: documentación necesaria para el proceso.

- Certificado de nacimiento para matricula.
- Certificado anual de estudio del año anterior.
- 4 Fotografías tamaño carné con nombre y rut.
- ✓ Informe de personalidad año actual (solo con el propósito de identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra).

Quienes no hagan uso de la vacante, se entenderá que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes durante los días 03 al 04 de octubre de 2018 con los alumnos en la lista de espera en estricto orden de según sorteo a realizar el día 12 septiembre de 2018– 16:00 horas.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por el Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

II. Uso de uniforme

El Uniforme escolar del COLEGIO IBEROAMERICANO LA PINTANA comprende:

- Tanto para mujeres como hombre el uniforme escolar será buzo institucional, polera institucional de uso diario.
- En la asignatura de educación física el uniforme es: buzo institucional y polera institucional de deporte (en su defecto un pantalón de buzo azul marino, polera blanca y polerón azul marino); las zapatillas deben ser blancas, grises o negras, adecuadas a la práctica deportiva. No se permitirán zapatilla con caña ni de lona.
- Los alumnos del ciclo pre-escolar deben usar buzo oficial del colegio y delantal o cotona.
- Los alumnos de 1°Básico a 4ºbásico usan cotona beige (varones) y delantal color rosado (cuadrillé) las niñas.
- El uso de short o calzas está permitido sólo durante la clase de educación física y talleres.
- Las prendas del uniforme deben tener marcada la identificación y curso del alumno.
- Los IV Medios podrán utilizar polerones en su vestimenta escolar. Esta indumentaria deberá ser previamente autorizada por la Dirección del Colegio.

III. Protocolo de entrada y salida del establecimiento

1. Ingreso de Visitas.

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal.

- Cada visita debe identificarse con el personal de portería y/o secretaria, quien deberá solicitar cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca. En secretaría dará aviso al funcionario al que la persona que viene a visitar.

- Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.

- Los datos a registrar son: fecha, hora de entrada, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita y firma.

- El inspector de portería debe guiar al visitante hacia las dependencias del colegio, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE (si se requiriese)

- Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial al encargado de portería, registrando la hora de salida y se entregara la cédula de identidad.

2. Ingreso de Funcionarios.

- La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la entrada principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el reloj de control de asistencia, validándose como firma y hora de llegada. Una vez marcando en el reloj control no podrá volver a salir des establecimiento sin autorización y sin volver r a poner la huella.

- Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en secretaría su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

3. Entrada de Estudiantes.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la entrada principal.

- Deben presentarse con el uniforme completo, según lo establecen las normas de funcionamiento interno del Colegio, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.

- La puerta principal se habilitará a contar de las 7:30 horas.

- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso de la asistente a cargo de los diferentes cursos (pre-básica), mientras que en cursos de básica y media el inspector supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento de ingreso directo al aula y con un adecuado comportamiento en general de los alumnos

- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas será el inspector del ciclo a cargo.

- El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:50 A.M se registrara como alumno atrasado y enviados al casino hasta las 9:10 hrs, momento de que cada inspector deberá tomar a los alumnos de su ciclo y llevarlos al aula para que los docentes pasen la asistencia.

- Los alumnos que ingresen posteriormente a las 9:10 hrs, deberán ser registrado en cuaderno de justificación y el inspector a cargo, les deberá entregar colilla de ingreso tardío, el cual, será solicitado por el docente a cargo del curso.

- Los alumnos de la jornada tarde, podrán ingresar a partir de la 13:30 horas, los cuales, deberán ingresar al casino del colegio. El ingreso al aula de la jornada tarde es 14:00 horas.

- Se considerará atraso de los estudiantes de la jornada tarde, desde las 14:10.

4. Salida de estudiantes.

4.1 El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

Los alumnos de educación parvularia, a las 12:50 hrs. jornada mañana, por la puerta del ciclo de párvulos.

Los alumnos de primero básico A y segundo A, a las 13:30 hrs. jornada mañana por la puerta del ciclo de párvulos.

Los estudiantes de educación básica con JEC, de lunes a jueves a las 15:45 y los viernes a las 13:30 por hall principal.

Los estudiantes de enseñanza media se retirarán de lunes a jueves a las 16:45 y los viernes a las 13:30 por la puerta que se les designe (El lunes jueves a las 16:45 hrs y los viernes a las 13:30 hrs.)

4.2 Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en recepción, donde se consultará a Iberogest si está autorizado a efectuar el retiro del alumno, luego se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado. Además, debe llenar todos los campos del libro de registro de alumnos retirados

4.3 En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, este lo podrá realizara un adulto responsable con una autorización en el sistema Iberogest, más la cedula de identidad.

4.4 En el horario de término de la jornada, los educadores deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a alumnos de pre-básica a segundo básico.

4.5 los horarios de retiro de alumnos durante la jornada son: 9:45 a 10:00, 11:35 a 11:50, 13:15 a 13:30, 15:30 a 15: 15:45 y 16:30 a 16:45. La definición de los horarios de retiro, están dados para favorecer los procesos educativos. Todo retiro de emergencia, deberán ser justificados con documentación en mano.

4.6 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será inspectoría o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

4.7 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y éste informa que se encuentra cerca del colegio, el alumno será encargado a un inspector o en caso de una demora excesiva el alumno se dejara en recepción del colegio.

Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado tal como consta en la manual de convivencia escolar de nuestro establecimiento.

4.8 Toda eventualidad que no esté considerada en este protocolo lo resolverá Inspectoría General o Dirección.

IV. Horario de los estudiantes

Jornada mañana (Prekínder A, Kínder A, 1° básico A y 2° básico A)

El horario de ingreso: 8:30 horas.

La salida de Prekínder y Kinder es a las 12:50 hrs.

La salida de los alumnos de 1° básico A y 2° básico A es a las 13:30 hrs.

Jornada escolar completa, JEC (3° básico a IV° medio)

El horario de ingreso: 8:30 horas.

La salida de 3° a 8° básico: de lunes a jueves a las 15:45 y los viernes a las 13:30

La salida de los alumnos de I° a IV° medio: de lunes a jueves a las 16:45 y los viernes a las 13:30.

Jornada tarde (Prekínder B, Kínder B, 1° básico B y 2° básico B)

El horario de ingreso: 14:00 horas.

La salida de Prekínder y Kinder es a las 19:00

La salida de los alumnos de 1° básico A y 2° básico A es a las 19:00

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E.

Anexo N°2 Reglamento Interno

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN……02

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO……02

OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)……03

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR……03

PROGRAMAS……05

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN……08

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS ……08

PROCEDIMIENTOS DE VACUACIÓN……09

ORGANIZACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD……14

IMÁGENES AEREAS DE LAS ZONAS DE EGURIDAD……15

TELÉFONOS DE EMERGENCIA……17

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Corporación Educacional Colegio Iberoamericano, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a situaciones de emergencia que se produzcan al interior del establecimiento. En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento Educacional: Colegio Iberoamericano

Sostenedor: Corporación Educacional Colegio Iberoamericano

Representante Legal: Sonia Zapata

Rector: Rodrigo Soto Medina

Directora: Karina Rojo Valenzuela

Subdirector: Alejo Pacheco Bocca

Coordinación General Seguridad Escolar: Karina Rojo

Niveles de Atención:
Pre kínder (Jornada de mañana y tarde**)**
Kínder (Jornada Mañana y Tarde)
Nivel de enseñanza básica, 1eros y 2dos Básico (Media jornada, jornada mañana y tarde)
Nivel Enseñanza Básica, 3eros a 8vos básicos (Jornada Escolar Completa)
Nivel Enseñanza Media, 1eros a 4tos medios (Jornada Escolar Completa)

Dirección: Rosa Ester #02510 – La Pintana
RBD : 25114-3
Región : Metropolitana
Comuna : La Pintana
Teléfonos: 225422102
Correo Electrónico : contacto@colegioiberoamericano.cl
Página Web : http://www.colegioiberoamericano.cl/

3. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

3.1 OBJETIVOS GENERALES

A). Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
B). Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A). Identificar y disminuir los riesgos en el establecimiento y en su entorno próximo.
B). Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y miembros del establecimiento educacional.
C). Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los usuarios e integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Con fecha 26-03-18 se realiza modificación a la nómina del Comité de Seguridad Escolar existente, a continuación se detallan los participantes y sus respectivos roles dentro del comité.

4.1. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CORDINADOR GENERAL		
NOMBRE / ESTAMENTO	**ÁREA**	**ROL**
KARINA ROJO DIRECTORA	ESTABLECIMIENTO	Liderar la emergencia. Decretar la evacuación total o parcial. Coordinar con los equipos de emergencia externos. Encargado de autorizar el reingreso tras previa evaluación realizada por los coordinadores de área y monitores de apoyo.

CORDINADOR DE AREA		
NOMBRE	**AREA**	**ROL**
JAVIERA ORTIZ HANS MONCADA REEMPLAZO	EDUCACIÓN BÁSICA	Liderar la evacuación y colaborar con el orden de la evacuación. Asumir el mando inmediato de las personas de su área frente a cualquier emergencia. Mantener a las personas en la zona de seguridad en conjunto con los monitores de apoyo, difundiendo la calma y explicar a los presentes la situación. Evaluar los daños de infraestructura que sean visibles.
GERARDO VEGA ALEJO PACHECO (Reemplazo)	EDUCACIÓN MEDIA	

MONITORES DE APOYO		
NOMBRE	**ÁREA**	**ROL**
ALEJANDRA BASTIAS	SALAS DE 7° Y 8°	Guiar al grupo a la zona de seguridad. Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos. Verificar sala por sala que la totalidad de alumnos y funcionarios haya salido, además de revisar el estado de la iluminación, vidrios, cielo de la salas luego de ocurrida la emergencia. Informar anomalías al coordinador general de su área.
DORKA SALAS	SALAS DE 5° Y 6°	
MARINA PAZ	SALAS DE 3° Y 4°	
PATRICIA HERRERA	PREKINDER-KINDER- 1° Y 2°	
CARMEN GLORIA BASTIAS	3° Y 4° MEDIOS	
MARIA CONTARDO	2° MEDIOS	
MÓNICA MAYORINE	1° MEDIOS	
DÉBORA HENRIQUEZ	OFICINA C. ESCOLAR - HALL	
PAULA CASTRO	BIBLIOTECA CRA	
CARLA DIAZ	UTP	
FRANCISCA DIAZ	PIE	
DÉBORA HENRIQUEZ CAROLIN NUÑEZ	CONTENCIÓN EMOCIONAL EN ZONA DE SEGURIDAD	Deberán contener a los alumnos /as y/o funcionarios que entren en pánico producto de la simulación o de una emergencia real.
MARÍA INÉS ROBLES	PRIMEROS AUXILIOS	Atender situaciones tales como desmayos, golpes, caídas, sangrado, etc. Producidos por la emergencia. Mantener un botiquín que se pueda transportar con facilidad, teniendo un stock de diversos elementos en su interior para poder dar los primeros auxilios.
PAOLA SILVA	BAÑOS EDUCACION MEDIA	Verificar en el interior de baños y duchas que los alumnos salgan y se dirijan a la zona de seguridad. Revisar si hay problemas de infraestructura al interior de estos lugares.
ERIKA FREDES	BAÑO DAMAS BASICA	
SOLEDAD LAGOS	BAÑO VARONES BASICA	
LAURA REYES	BAÑOS BASICA CHICA	
ROBERTO DIAZ NELSON SOZA	CORTE DE SUMINISTROS (Gas, agua y electricidad)	Solo simulación de estos cortes, cuando la ocasión lo amerite en una emergencia real se efectuara el corte.
DÉBORA HENRIQUEZ CAROLIN NUÑEZ	ED. BASICA ED. MEDIA	Contener a las personas ya sean alumnos o funcionario, que entren en situación de pánico, desesperación o llanto. (Psicología de la emergencia)

5. PROGRAMAS

5.1. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Actividad	Responsable	Fecha
Charla de sobre PISE	Comité de seguridad escolar	Marzo
Curso de Primeros Auxilios (Mutual de seguridad)	Coordinador de seguridad Escolar	2do semestres

5.2. PROGRAMA DE DETECCIÓN DE RIESGOS

Actividad	Responsable	Fecha
Reunión del Comité para confeccionar Pauta de Diagnóstico	Comité de seguridad escolar	Por definir
Reunión de análisis de microzonificación de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Comité de seguridad escolar	Por definir
Análisis en terreno para la detección de los puntos de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Comité de seguridad escolar	Por definir
Entrega de análisis de Evaluación de Riesgos a los Sostenedor, para la posterior aplicación de las recomendaciones.	Comité de seguridad escolar	Por definir
Reunión con Sostenedora y recorrido en terreno para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, posterior a la detección de puntos de riesgos.	Comité de seguridad escolar	Por definir

5.3. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Actividad	Responsable	Fecha
Exposición sobre PISE ante Consejo Escolar.	Coordinador Seguridad Escolar	Por definir
Revisión y actualización de las señaléticas y su respectiva ubicación.	Comité de Seguridad Escolar	Julio y Diciembre
Difusión del PISE en las primeras reuniones de apoderados.	Profesor tutor del curso	Marzo y Agosto
Taller de conocimiento y sensibilización del uso de señalética, dirigida a los alumnos(as) y personal del Colegio.	Comité de Seguridad Escolar	Por definir
Talleres con estudiantes de carácter preventivos y de auto cuidado, referidos al PISE.	Comité de Seguridad Escolar	Por definir

5.4. PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

El llamado a Evacuación se realizará siempre a través de:

Emergencia real: Toque de timbre continuo solo si existe suministro eléctrico, de lo contrario se utilizará la campana y megáfonos.
Simulacro: Se podrá utilizar megáfono, campana, timbre.

Actividad	Responsable	Fecha
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad o de forma parcializada según corresponda.	Comité de Seguridad Escolar	Mensual Marzo a Diciembre

6.0 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
b) Conservar y promover la calma.
c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del docente, monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
g) Evite llevar objetos en sus manos.
h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

a) Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo. b) Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
c) No corra para no provocar pánico.
d) No regrese para recoger objetos personales.
e) En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
f) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
g) Es necesario rapidez y orden en la acción.
h) Use el extintor sólo si conoce su manejo.
i) Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
a) Mantenga la calma.
b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

6.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:
a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Si se encuentra al interior de la sala de clases, los alumnos deben ubicarse en fila inda en el espacio que hay entre sus mesas.
d) La persona que se encuentre más cerca de la puerta es quien la abrirá y la mantendrá abierta para evitar atrapamientos al interior de la sala.

Después del sismo:
e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
f) Siga a las instrucciones del docente, coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
g) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al bajar por las escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
i) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

6.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

6.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
c) Dé aviso a personal del establecimiento (Inspectoría general, Dirección).
d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

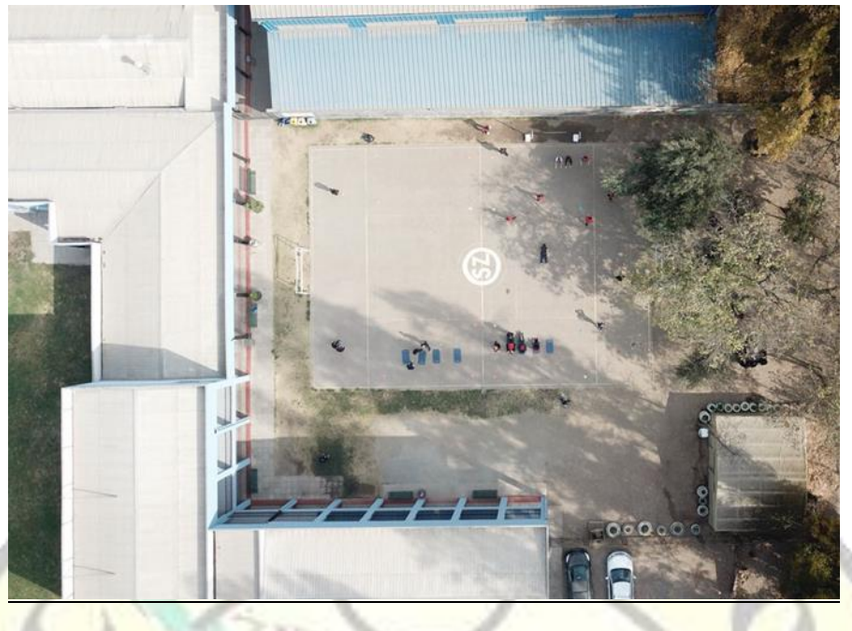
7.0 ORGANIZACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD

Colegio Iberoamericano, cuenta con 3 zonas de seguridad, las cuales se indican a continuación:

- SECTOR EDUCACION MEDIA - CANCHA DE BABY FUTBOL
- SECTOR SALA DE PROFESORES – CANCHA DE PASTO
- SECTOR EDUCACION BASICA – PATIO FRENTE A CASINO DE ALUMNOS

IMÁGENES AEREAS DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD

SECTOR EDUCACION MEDIA



SECTOR EDUCACION BÁSICA

SECTOR CANCHA DE PASTO

9.0 TELÉFONOS DE EMERGENCIA

N°	UNIDAD DE EMERGENCIA	TELEFONO
1	AMBULANCIA	131
2	BOMBEROS	132
3	CARABINEROS	133
4	MUTUAL RESCATE	1407
5	RED DE PROTECCION COMUNITARIA – La Pintana	1441 223896600
6	Unidad de Urgencias El castillo	225362348
7	Unidad de bomberos La Granja, San Ramón, La Pintana	225253323
8	Plan cuadrante	C. 173 +56 9 92586935 C. 174 +56 9 92586920 C. 175 +56 9 92586916 C. 176 +56 9 92586934 C. 177 +56 9 92586917 C. 178 +56 9 92586933
9	41° COMISARIA LA PINTANA	+56 9 92223425

Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de actuación para apoyo a estudiantes madres y embarazadas

Anexo N° 3 Reglamento Interno

La legislación indica que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 20.370, LGE art. 11). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

En este sentido, la normativa educacional chilena garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Acorde con lo anterior, y basado en los valores que plantea nuestro proyecto educativo, se ha creado un protocolo de actuación para estudiantes embarazadas y las madres y padres del establecimiento, que regula sus derechos y deberes, así como los deberes del establecimiento y los de sus apoderados(as).

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

1. Debe informar su condición a su profesor(a) tutor, encargado de convivencia e inspectoría general, presentando un certificado médico que acredite su condición.

2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas. El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé, de igual forma debe presentar el certificado médico.

5. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario (mediante indicación de su ginecólogo). Si es madre estará eximida hasta las seis semanas posteriores al parto.

6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y rendir las evaluaciones en las fechas que se le reprogramen acorde a su condición.

Deberes del colegio con la estudiante en condición de maternidad o embarazo

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

1. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

2. Establecer caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudio.

3. No discriminar, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

4. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente. 2

5. Todos los miembros del establecimiento deben respetar a la estudiante por su condición

6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. No se les hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, pos parto, controles, etc; se considerarán válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de salud, control u otro documento que indique las razones médicas de inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia menor al 50% durante el año escolar, el director tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 del 2001 o los que se dictaminen en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna.

8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

9. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

10. Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los y las estudiantes, brindándoles apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías y nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

11. Dar permiso a la estudiante embarazada para ir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de infección urinaria (primara causa de síntoma de aborto)

12. Dar el derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo/a menor de dos años (máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado). Este horario debe ser comunicado oficialmente a dirección e inspectoría, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales

Anexo N°4 Reglamento Interno

PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. MARCO LEGAL

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

II. DEFINICIÓN

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.
El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

El **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

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

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

De igual forma, se incluyen los diversos tipos de explotación sexual comercial infantil, entendida esta como "… todo tipo de actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño(a) o adolescente para sacar ventaja o provecho de carácter sexual y/o económico basándose en una relación de poder, considerándose explotador, tanto aquel que intermedia u ofrece la posibilidad de la relación a un tercero, como al que mantiene la misma con el niño, niña o adolescente, no importando si la relación es frecuente, ocasional o permanente" (Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.

Es fundamental considerar:

- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.**
- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña.
- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.
- Quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

<u>Indicadores para la detección de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro:</u>

a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).

- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

¿Cómo actuar frente a una develación?

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.
Es importante no poner en duda el relato de la niña, niño o adolescente; no alarmarse de sobre manera, escuchándolo con atención y calma; no emitir juicios de valor o generar comentarios que puedan atemorizar al estudiante.
Cuando una o un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar. Por lo que se sugiere que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no. **No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones**, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.
Según lo establece el Código Procesal Penal en su artículo 175, el director del establecimiento, los inspectores generales, los profesores y todos los miembros de la Comunidad que tomen conocimiento de una situación de abuso sexual tienen **la obligatoriedad de denunciar** cualquier acción u omisión que revista de **carácter de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
Es importante recordar que el establecimiento no tiene la tarea de investigar el delito, no de recopilar pruebas, sino actual realizando la denuncia ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil.

Para cumplir con lo anterior se deben realizar los siguientes procedimientos:

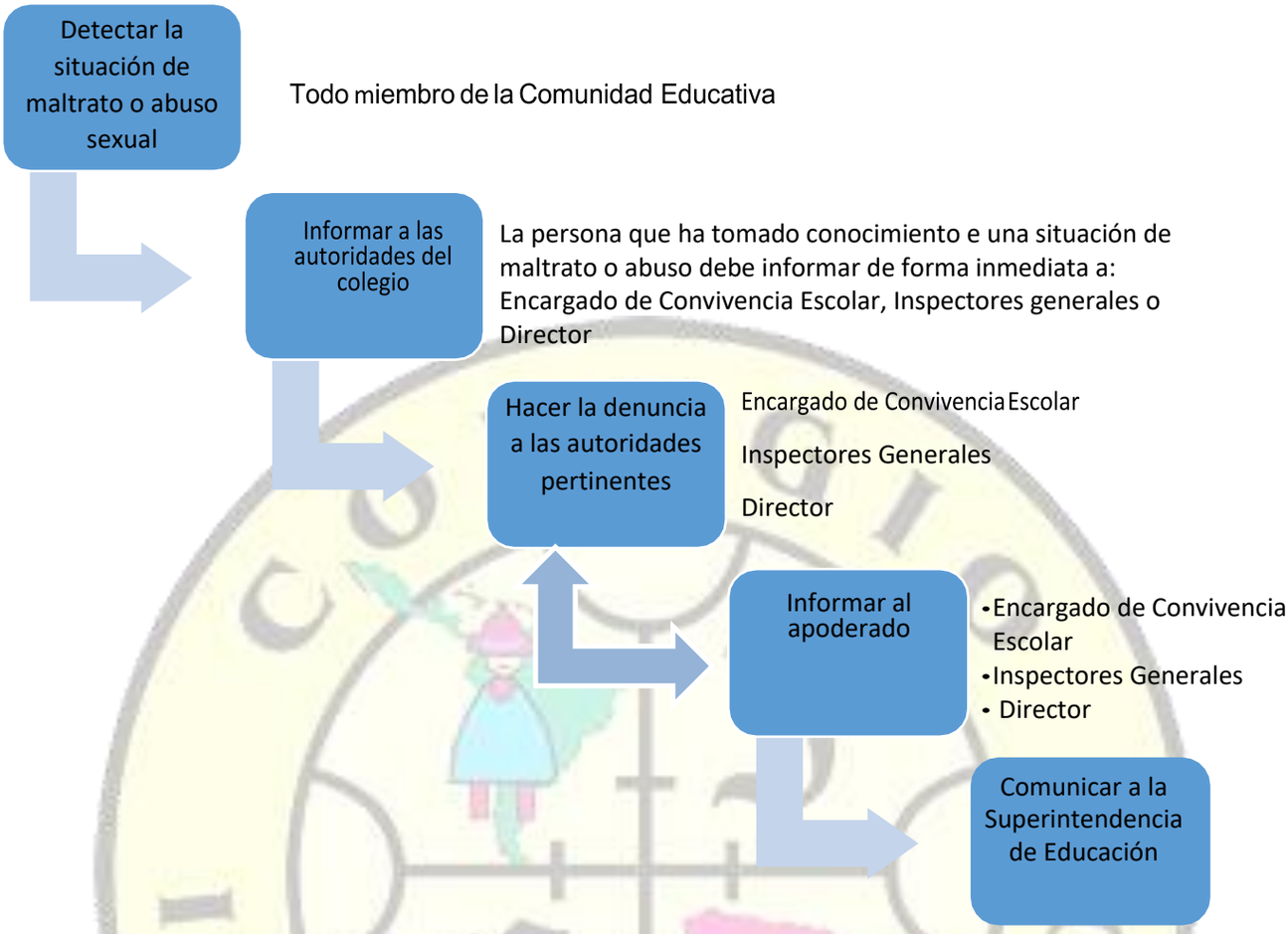
1. Cuando las autoridades del colegio, específicamente Director, Inspectores Generales o Encargado de Convivencia Escolar tomen conocimiento de este tipo de hecho, deben **realizar la denuncia dentro del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, según el artículo 176 del Código Procesal Penal, a alguna de las siguientes instituciones:
   - Carabineros de Chile: en cualquier comisaría o al carabinero que se encuentre en el centro de salud si se concurriera a él. Estos servicios atienden las 24 horas. Se recomienda tener actualizados el o los número(s) telefónico(s) de la comisaría o del plan cuadrante.
   - Policía de Investigaciones de Chile.
   - Servicio Médico Legal: existen dos oficinas, una de Carabineros de Chile y otra de Policía de Investigaciones de Chile.
   - Juzgados de Familia, aunque este tipo de casos normalmente son derivados al Ministerio Público para que se realice la denuncia. Se recomienda utilizar esta vía sólo como último recurso y cuando se requiera solicitar medidas de protección inmediatas.

[1] Código Penal, título VII punto 6.

2. Una vez que el Encargado Convivencia, Inspectores Generales o Director, dan aviso de forma inmediata se comunicará al apoderado del estudiante afectado(a) todos los antecedentes y hechos observados al presunto acto delictivo, por parte de funcionarios del colegio. Esta citación deberá realizarse por Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia. Si la situación ha ocurrido en el ámbito familiar, y no es el apoderado el presunto agresor, se averiguará si la denuncia ya fue hecha y en qué va el proceso. Si no fue hecha se le explica a la familia que se debe realizar una denuncia de forma inmediata, se privilegia que sea la familia quien lo haga con el acompañamiento del colegio, si la familia se niega a hacerla, la realizará el colegio. Si el agresor es el apoderado, se hace la denuncia de forma inmediata y se busca contactarse con otro adulto responsable.
3. Si el presunto agresor es funcionario del establecimiento se comunicará por Oficio al Departamento Provincial de Educación o a la Superintendencia de Educación, la situación producida con el alumno afectado, indicando que se ha procedido de acuerdo al protocolo y trámite legal correspondiente.
4. Al realizar la denuncia es necesario recurrir a alguna de las instituciones indicadas y dar una descripción detallada de los hechos observados o relatados y que pudiesen ser constitutivos de delito. Idealmente deben aportarse los datos de identificación de la víctima, familiares y en lo posible al supuesto agresor.
5. En el caso que la denuncia haya sido presentada por tercera persona al colegio, deberá resguardarse su identidad.
6. Mientras se estén llevando a cabo el sumario interno y el trámite en tribunales, incluyendo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se entiende para estos efectos, el acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no constituyan delito, cometidos por alumnos, profesores, directivos o asistentes de la educación.
7. Si el responsable del delito sexual fuera el padre, la madre o el apoderado(a) de un(a) alumno(a), se dispondrá como medida precautoria la obligación de designar a un nuevo apoderado(a) y, además la prohibición de ingresar al establecimiento, mientras se realiza el debido proceso legal.
8. Si el presunto responsable del delito sexual fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las siguientes medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como la aplicación de la legislación vigente:
   - Se respetará la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley mientras dure el proceso legal.
   - La denuncia presentada no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo.
   - Mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de protección y precautorias con el propósito de proteger la integridad física y psicológica del menor. Por tal motivo, y mientras dure la investigación, el presunto agresor debe ser alejado de sus funciones.
   - Dentro de las medidas que puede tomar el colegio, en el marco legal, en relación al funcionario se establece:
     a. Otorgarle permiso, durante el tiempo que sea conveniente en el trámite legal correspondiente.
     b. Redestinarlo o asignarle una función o labor dentro del colegio que no implique contacto directo con los alumnos.
     c. Determinar otra medida de protección que a juicio del Colegio o del organismo al cual se presentó la denuncia, se acuerde aplicar al trabajador.

9. Ningún funcionario debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



<u>Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes</u>

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/ as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Será el equipo de Convivencia quien aborde estas situaciones, en espacial en los casos de menores de 14 años, generando el acompañamiento, las derivaciones a instituciones externas y las sanciones que sean pertinentes.

Procedimientos preventivos

Los integrantes de la comunidad educativa deben estar sensibilizados y preparados para detectar y enfrentar situaciones delictuales y específicamente el abuso sexual. Desde esta perspectiva, es posible que los siguientes aspectos que se señalan a continuación apoyen y orienten lo que debe realizarse tanto para detectarlos como para prevenirlos:

1. Ayudar a los miembros de la unidad educativa a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y cómo reaccionar cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
2. Trabajar con los alumnos y alumnas en torno al autocuidado.
3. Realizar talleres de capacitación, jornadas de reflexión de prevención para los estudiantes, apoderados y para el resto de los miembros de la

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de accidentes escolares

Anexo N°5 Reglamento Interno

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

El Colegio Iberoamericano pone a disposición de la Comunidad un servicio de primeros auxilios, prestado por una técnico en enfermería de nivel superior, con el objetivo de brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar, quien además define la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula, el traslado del niño a su hogar o derivación a un centro asistencial donde este contratado el seguro de accidentes escolares indicado por los padres en la ficha de salud.

Función: la enfermería solo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, material de curación, medicamentos básicos, etc.), así como para realizar una exploración física (camilla de traslado, silla de ruedas, termómetro, aparato de toma de presión, gel frío-calor entre otras)

Objetivo: proporcionar máxima seguridad y bienestar físico a los alumnus.

Horario: El horario de la enfermería es de 9:00 a 19:00 hrs con horario de almuerzo de 14:30 a 15:30hrs. En este tiempo, se da aviso a inspectoría para que una inspectora, que es auxiliar paramédico en enfermería quien entregue la ayuda a algún alumno que lo necesite

Uso de fármacos: No se administra NINGÚN medicamento sin la autorización previa del apoderado, y solo serán fármacos de uso frecuente como: paracetamol, ibuprofeno, aguas de hierbas e inhaladores en caso de niños asmáticos Por esta razón, es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha de salud del estudiante.

Consideraciones generales:

a) El establecimiento, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

b) Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

d) Enfermería, inspectoría, profesores u otro profesional de apoyo de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

e) Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y bitácora del colegio.

Procedimientos generales:

Retiro del alumno por apoderado: si un alumno se acerca a enfermería, es responsabilidad de la encargada evaluar al alumno. Si en este caso, presenta síntomas y/o signos que no le permitan estar en sala de clases, la encargada se dirigirá a inspectoría a dar aviso al inspector de ciclo que corresponda para que éste autorice el llamado al apoderado.

Mientras se espera la llegada del apoderado, el alumno recibirá la atención que necesite, informándole luego al apoderado los procedimientos realizados mientras se estaba a su espera.

Una vez el apoderado hace ingreso al establecimiento para retirar a su hijo(a) será la inspectora a cargo de los retiros quien recibirá a este haciéndole firmar el libro de retiro de alumnos del establecimiento y dando aviso a enfermería para el retiro del alumno.

Será responsabilidad de la encargada de enfermería de llevar al alumno con su apoderado, informar cada procedimiento y el parte de accidente escolar según corresponda (si fuese en caso de algún accidente)

Cuando el alumno vuelve a la sala de clases: si un alumno se acerca a enfermería, y la encargada de evaluar, ve que es posible que éste siga en su sala de clases, se registrará el procedimiento realizado con el alumno, y se enviara a sala de clases según corresponda. Si el alumno no se siente bien y necesita una segunda evaluación el profesor debe enviarlo nuevamente con colilla de atención de enfermería y la encargada se pondrá en contacto con el apoderado siempre informando por medio de mi pupilo al profesor tutor y al inspector tutor.

Casos donde el alumno (a) venga con una indicación médica: el apoderado deberá dirigirse a la encargada de enfermería para entregar la información del tratamiento e indicaciones del mismo, que será administrada al alumno durante su permanencia en el establecimiento. La encargada solicitará la receta respectiva, en caso de ser necesario.

Traslados de alumnos (as) si fuese necesario: en este caso cabe destacar que solo se puede retirar a un alumno del establecimiento cuando haya sufrido algún tipo de accidente donde su integridad física este vulnerable de tal manera que no se pueda movilizar por sus medios, ejemplo algún tipo de fractura, herida cortante con sangrado permanente, golpe en la cabeza con pérdida de conocimiento.

De ser uno de estos casos la encargada de enfermería en conjunto con inspectoría general trasladan al alumno a un servicio asistencial más cercano y luego se ponen en contacto con el apoderado para que este acuda al servicio asistencial o al establecimiento según corresponda.

Registro de atenciones: existen dos tipos de registro de las atenciones que son realizadas en enfermería, una es a través de una tabla Excel de registro donde se anota cada niño que recibe algún tipo de medicamento o atención primaria y otro que es una planilla Excel mensual donde están registradas todas las atenciones y además el total de medicamentos por mes entregados y el total de atenciones (este registro es enviado mediante correo electrónico a inspectoría general, profesor tutor e inspectoría al cerrar el mes).

Tipificación de accidentes

ACCIDENTES LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, dolores estomacales, dolores de cabeza, vómitos, etc.

PROCEDIMIENTO:

a) Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, inspectoras u otro profesional de apoyo que se encuentra en el momento a cargo.

b) La encargada de enfermería dará la primera atención al alumno/a. Si no estuviese será un inspector el encargado de aquello.

c) La encargada de enfermería se comunica con los padres y/o apoderado, informándole que fue atendido. Si no se encontrara la encargada, el inspector de ciclo avisará a la familia.

d) Se registra la atención al alumno/a.

ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, desmayos repetitivos, convulsiones, quemaduras, atragantamientos, o cualquier otro que implique riesgo vital.

PROCEDIMIENTO:

a) El docente, educadora o inspector que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a enfermería e inspectoría general, para coordinar el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.

b) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos. Si fuese necesario, el traslado lo realizarán funcionarios del establecimiento.

c) En caso de que el alumno/a ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.

d) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento.

e) Se registra la atención al alumno/a y el procedimiento

Colilla de atención de enfermería

Atención deenfermería:

FECHA: …… HORA:……

ALUMNO(A): ……

CURSO: ……

MOTIVO DE CONSULTA: …… Y

ATENCION DADA: ……

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de actuación en casos de hostigamiento acoso o violencia escolar

Anexo N°6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

Según el marco legislativo, la Ley 2.536 sobre Violencia Escolar, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

El objetivo del presente protocolo es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Iberoamericano, La Pintana. Esto en caso de que ocurra algo al interior del establecimiento o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio, entre los diferentes actores que participan de la convivencia escolar.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo, que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de los funcionarios y el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento (artículo 4.2.) y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o personal que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva (o violencia). En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo, la víctima no puede resignificar esta situación por lo que se ve limitada. Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento o acoso escolar, estos son definidos al final de este documento.

Pasos a seguir[1]

1. Intervenir en el momento

Cada adulto del colegio que presencia una situación conflictiva entre dos o más alumnos del colegio, y que involucre algún grado de agresión o violencia deberá informar a inspectoría general, sobre la situación y el diálogo sostenidos con los involucrados.

El Colegio Iberoamericano, en el marco de la disciplina formativa, considera de vital importancia el establecimiento de un diálogo abierto en el que los alumnos logren reflexionar y tomar conciencia

[1] Estos pasos pueden no son en orden cronológico.

de las consecuencias de su conducta en los demás y su entorno, y luego que facilite el que los alumnos busquen la resolución pacífica de los conflictos y reparación de los daños causados.
Por su parte, los involucrados también tienen el derecho y la obligación a denunciar la situación.

2. Identificar y registrar a los involucrados
3. Informar al profesor tutor y equipo de convivencia
4. El equipo de convivencia y/o inspector general se reunirá con los involucrados y obtendrá la descripción de los hechos. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja). Identificando además si corresponde o no a un fenómeno de bullying. Durante la investigación se conversará con los implicados estimulando la toma de conciencia, reparación de daños y acuerdos mediante el diálogo y consenso. Se puede indagar con terceros que sean testigos de esta situación.
5. El equipo de convivencia y el inspector general del ciclo trabajarán coordinadamente con:

- Apoderados de los involucrados
- Profesor tutor
- Cursos de los alumnos involucrados

6. Se realizarán las intervenciones reparatorias[2] y administrativas detalladas en el manual de convivencia escolar, referentes a falta de respeto hacia los pares, hacia los adultos y bullying. También de ser requerido, se realizarán derivaciones a especialistas externos.
7. El profesor tutor realizará seguimiento por medio de observación en aula y/o entrevista con los estudiantes. El equipo de convivencia y/o inspectoría, realizarán seguimiento por medio de observación en recreo y entrevistas directas, al azar, etc. Esto por un período de entre 1 a 4 meses.
8. Si después de haber agotado las intervenciones formativas, la conducta no deseada se reitera, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia sobre las faltas reiteradas de respeto y bullying.

Frente a esta situación se trabajará coordinadamente con

- Apoderados de los involucrados
- Profesor tutor
- Cursos de los alumnos involucrados
- Consejo escolar
- Dirección (en caso de agotar instancias anteriores)

[2] Las medidas reparatorias, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Ejemplos de medidas reparatorias: pedir perdón públicamente o en privado realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar, etc. Estas medidas deben ser supervisadas, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

Como medidas preventivas de casos de maltrato y bullying, se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Actualización y revisión anual del Manual de Convivencia Escolar con todos los cursos.
2. Socialización del Manual de la Convivencia Escolar y de los procedimientos frente a las transgresiones.
3. Intervenciones disciplinarias con enfoque formativo en el que se desarrollan permanentemente competencias socioemocionales y se forman hábitos de buena convivencia.
4. Trabajo coordinado entre los diversos estamentos para detectar y abordar posibles situaciones de maltrato.
5. Plan de acompañamiento a los cursos.
6. Plan de acompañamiento y observación en patio.
7. Contar con procedimientos claros, confiables e informados para que los implicados puedan comunicar el problema:
    - Alumno – tutor – inspectoría – convivencia – dirección.
    - Apoderado – tutor – inspectoría – convivencia – dirección.
8. Creación de decálogos de Buen Trato por curso.

Definiciones

- Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias en la persona; como, por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual, la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política, entre otros.

- Violencia física: incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

- Violencia a través de medios tecnológicos (o ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).

- Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que violan las normas para una sana convivencia.

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de actuación ante el maltrato de un adulto a un estudiante

Anexo N° 7 Reglamento Interno

El Colegio Iberoamericano La Pintana, rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Es vital cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso.**

Según el marco legislativo, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

El objetivo del presente protocolo es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en este caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Iberoamericano La Pintana.

El protocolo de actuación, en sus lineamientos, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca de una situación de maltrato al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio, entre los diferentes actores que participan de la convivencia escolar.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de las persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de los funcionarios y el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

Definiremos el **Maltrato de Adulto contra Estudiante**, como cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionaros del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Así mismo, definimos las siguientes conductas como constituyentes de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, humillar, etc.) de cualquier estudiante.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier estudiante o a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, Whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros a cualquier estudiante (en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:

Reporte de la situación de maltrato:

Todo miembro de nuestra comunidad tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio. Es fundamental

- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia un estudiante debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Además, debe hacer un registro escrito de dicha entrevista. Este reporte puede ser recibido por el profesor tutor, Inspectores Generales, Jefes de UTP, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Equipo Directivo o de la Comunidad en general.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar pues solo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente como indagador. En caso de ausencia del encargado de Convivencia Escolar, serán los Inspectores Generales quienes reciben el reporte escrito.
- De ser necesario se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, sea este el estudiante afectado o no. Sin embargo, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante y/o afectado, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Acciones a seguir tras el reporte: El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo de Inspectoría General u otros miembros del Equipo Directivo si así se requiere.

a. Informar a los involucrados: El Encargado de Convivencia Escolar informará, en una entrevista que debe ser registrada de forma escrita, sobre la activación del protocolo y la investigación recibida al adulto acusado, al estudiante involucrados y sus apoderados, y a otros miembros de la Comunidad, solo en caso de ser necesario. De forma paralela, el Encargado de Convivencia Escolar envía un correo informando al Equipo Directivo sobre la acusación recibida y la activación del protocolo de acción.

b. Recabar información sobre los hechos: el Equipo de Convivencia, con apoyo de Inspectoría, realizarán las entrevistas individuales y/o grupales de ser necesario, a los involucrados y/o posibles testigos para investigar los hechos acusados. Estas entrevistas deben ser registradas de forma escrita. Los apoderados deben ser citados por medios escritos y/o digitales, donde quede constancia de la citación.

c. En las entrevistas individuales con los involucrados, se busca obtener la descripción de los hechos. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto de maltrato, el contexto y la sistematicidad de dicha conducta si es que este hecho fuera corroborado en los relatos. Durante la investigación se conversará con los implicados estimulando la toma de conciencia. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente **procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

d. Luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, el Encargado de Convivencia deberá entregar un pronunciamiento de forma escrita el Equipo Directivo. En este escrito, debe señalar los hallazgos indicando si la acusación corresponde o no a una situación de maltrato. En conjunto, entre el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, definirán las acciones y cómo se llevarán a cabo.

Información de la resolución y acciones a seguir a los involucrados:

Una vez que la resolución ha sido entregada al Equipo directivo, y se han acordado las acciones a realizar, se deberá informar a los involucrados:

a. Si el reclamo es desestimado: el Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine el Equipo Directivo, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conoce, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados. Si a pesar de desestimarse la situación de maltrato, existe una situación de conflicto entre las partes se propondrá espacios de dialogo, mediación, etc.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

Ante todo, en estas acciones se debe considerar el Proyecto Educativo y los Reglamentos del Colegio, teniendo presentes las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.

- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).
- El grado de falta asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez del estudiante afectado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia del Colegio, obligaciones contractuales y las emanadas del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio u otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

Una vez decididas las medidas a tomar, el Encargado de Convivencia y/o la autoridad designada, lo comunicarán a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada. Le información entregada deber ser en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Es importante considerar:

- El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a todas las reuniones a las que sean citado y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del Encargado de Convivencia o quien haya sido designado para ello por el Equipo Directivo, incluyendo la derivación a especialistas externos o al CESFAM de la comuna, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto recepción del reporte), entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

Apelación:

Todas las partes involucradas tendrán derecho a apelar la resolución entregada. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Este derecho a apelación o a entregar descargos, deberá ser informado durante la entrevista en que se entregó la resolución de la investigación.

Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio. Con esta nueva información y/o evidencias, el Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el equipo Directivo para incorporar los nuevos antecedentes. Así, se determinará mantener o modificar la resolución tomada con anterioridad, respuesta que será entregada de forma escrita a la persona que entregó sus descargos y/o apelación y a otras involucradas si es que la resolución fuese distinta. En un plazo máximo de 10 días hábiles.

De las medidas reparatorias y de las sanciones:

Las medidas reparatorias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Las sanciones frente a situaciones de maltrato están definidas en el Manual de Convivencia y/o Reglamento de Higiene y Seguridad, las que serán aplicadas según la gravedad del hecho.

Si hay situaciones que no estuviesen reguladas en estos documentos, será responsabilidad del Equipo directivo, asesorado por el Encargado de Convivencia tomar las medidas. En este caso, deberá actualizarse a la brevedad los protocolos, incorporando las nuevas situaciones.

Seguimiento:

- Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación de las medidas y/o plan de acción sugeridos.

- El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del Equipo Directivo, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, según el caso.

- El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

ASPECTOS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE ADULTOS HACIA ALUMNOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIENCIA ESCOLAR:

- Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.
- Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes, en especial las descritas en nuestro Proyecto Educativo.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicite la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRANTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Denuncia
Reporte de la situación de maltrato. Víctima o testigo comunican el hecho a algún adulto de la comunidad educativa. Registro escrito de la denuncia.

↓

Informar inmediatamente a encargado de convivencia

↓

Informar a involucrados sobre activación de protocolos y al equipo directivo sobre la acusación. Se considera como involucrado al apoderado del estudiante.

INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia con apoyo de inspectoría si se requiere, debe recabar información sobre los hechos por medio de entrevistas con involucrados y/o testigos

El encargado de convivencia debe pronunciarse por escrito al equipo directivo, señalando el resultado de la investigación

¿Se confirma la denuncia?

NO

Informar a los involucrados de la resolución

SI

El equipo directivo, con la asesoría del encargado de convivencia evalúa las acciones de acuerdo al reglamento interno: manual de convivencia y reglamento de orden higiene y seguridad u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta. En caso de dudas se acudirá al asesor jurídico.

Intervención del departamento de convivencia por medio de sus especialistas y/o derivación a una institución externa pertinente. El equipo de convivencia y profesor jefe serán los encargados de realizar seguimiento.

El encargado de convivencia y/o la autoridad designada, lo comunicarán a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada.
El departamento de convivencia ofrecerá mediación.

APELACIÓN

Hay un plazo de cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. La apelación debe presentarse en formar escrita dirigida al equipo directivo.

Se reúne el equipo directivo y el encargado de convivencia para analizar los nuevos antecedentes. Estos en un plazo de 10 días hábiles deben responder de forma escrita a quien presenta los descargos. Si la resolución es modificada se le informará a todos los involucrados.

Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas o alcohol en el establecimiento

Anexo N°8 Reglamento Interno

El Colegio Iberoamericano La Pintana, rechaza categóricamente las conductas que afecten el aprendizaje y desarrollo de nuestros estudiantes. En relación con lo anterior, la comunidad educativa y en especial los padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de consumo, porte, microtráfico y tráfico, por parte de los estudiantes al interior del establecimiento.

En cumplimiento de lo anterior, se ha elaborado el presente Protocolo de Actuación, el cual busca establecer mecanismos de acción preventivos y los procedimientos de actuación frente a la sospecha, detección o denuncia de consumo y tráfico de alcohol y drogas.

Definiciones

1. Alcohol: es un depresor del sistema nervioso central, dentro de sus efectos se contemplan desinhibición y excitación; alteración de la frecuencia cardiaca; dilata los vasos sanguíneos; los centros nerviosos superiores del cerebro se deprimen, afectando primero el habla, el pensamiento, el entendimiento y el juicio; y, merma el equilibrio, la coordinación motora fina, la visión y el audio, entre otros.

2. Alcoholismo: el término alcoholismo ya no existe sanitariamente, el Ministerio de Salud chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy se usa el concepto de "beber problema". Éste, a su vez, se divide en beber problema con y sin dependencia.

i) Bebedor problema sin dependencia: Persona que transgrede las condiciones del beber normal. Cualquier forma de ingestión de alcohol que, directa o indirectamente, produce consecuencias negativas para quien consume y/o terceras personas en los ámbitos de la salud, las relaciones familiares, laborales, la seguridad pública, etc.
ii) Bebedor problema con dependencia: concepto homologable a la noción tradicional de alcoholismo y se refiere a una persona que tiene una relación conflictiva con el alcohol, ya que pierden el control confiable de su consumo. No importa qué tipo de alcohol tomen estas personas y ni siquiera la cantidad: las personas dependientes del alcohol a menudo no pueden dejar de tomar una vez que comienzan. La dependencia del alcohol se caracteriza por la tolerancia, esto es, por la necesidad de tomar más para lograr la misma euforia); y, el síndrome de abstinencia, si la bebida se interrumpe bruscamente, lo que puede incluir náuseas, sudoración, inquietud, irritabilidad, temblores, alucinaciones y convulsiones, entre otros.

3. Droga. De la Ley N°20.000 y el Decreto N°867 de 2008, que fija el reglamento de la ley en comento, se puede inferir que la normativa chilena entiende por droga toda sustancia natural o sintética que, introducida en el organismo, altera física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndola.

Además, se distinguen tres tipos de drogas:

i) Depresores: Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
ii) Estimulantes: Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
iii) Perturbadores: Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

4. Consumo: el consumo, en cuanto a su nivel, se puede clasificar en cinco categorías distintas, que van de menor a mayor:

i) Consumo Experimental: Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, búsqueda del placer, lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente no se compra la sustancia, sino se comparte.

ii) Consumo Ocasional: es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso las consume. No hay hábito y generalmente no compra la sustancia; también la comparte.

iii) Consumo Habitual: el adolescente ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano.

iv) Consumo Abusivo: el adolescente consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias (solas o combinadas). Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.

v) Consumo Dependiente: el adolescente utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso. Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia (la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo), se recurre a la droga para aliviar el malestar que provoca su falta. Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse, con problemas físicos asociados.

5. Micro tráfico: la Ley N°20.000, en su art. 4 define el microtráfico como: "él que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas…".
Respecto a las "pequeñas cantidades", hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.
En cuanto la pena, la referida norma establece que "… será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo".

6. Porte: portar se refiere a llevar, traer, conducir, trasladar, trasportar, entre otras acepciones. Por ello, al referirse a la portación de drogas, se puede aludir tanto a la tenencia de drogas como al traslado de drogas de un lugar a otro.

7. Trafico: respecto del tráfico, la ley 20.000, en su artículo 3, dispone que "Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas".

Cabe señalar que la palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Respecto de la pena, esta será de presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM.

Prohibiciones

1. Sobre las drogas ilegales: no está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancias consideradas como droga en la Ley 20.000, dentro del colegio y en sus inmediaciones, en situaciones de trayecto hacia y desde el establecimiento y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
2. Sobre los Psicofármacos: no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento Educacional ni fuera del, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, a excepción de estudiantes que, por razones médicas deban hacerlo, para lo cual deberán presentar la receta correspondiente en el departamento de convivencia escolar e informar de la situación a la Dirección del Establecimiento.
3. Sobre el alcohol: no está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso de ninguna persona bajo la influencia del alcohol, lo que será decidido por los inspectores generales dejando el debido registro de ello, activando además el protocolo de sospecha de consumo.
4. Sobre el tabaco: no está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley Nº 20.660 de 2013.
El infringir cualquiera de estas normas, será considerado una falta grave o gravísima de acuerdo a nuestro manual de convivencia escolar.

Acciones preventivas

1. Capacitación del departamento de convivencia escolar en cursos dictados por SENDA u otras organizaciones que refieran al autocuidado, prevención del consumo, factores protectores u otros relacionados.
2. Trabajar en el curso de formación integral temáticas relacionadas a autoestima, autoconocimiento, autorregulación, responsabilidad, consecuencias del consumo, etc.
3. Semana de la prevención: espacios reflexivos y talleres sobre las consecuencias de consumo.
4. Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de alcohol y drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente.
5. Promover en los estudiantes hábitos y estilos de vida saludables, así como actividades deportivas, culturales y sociales
6. Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
7. Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
8. Trabajar con las familias como primeros agentes preventivos en el consumo de alcohol y drogas, a través de la escuela para familias, plataformas virtuales del establecimiento y otros.

El objetivo del presente protocolo es facilitar el procedimiento en caso de sospecha de consumo, detección de consumo y sospecha de porte o microtráfico/tráfico. Por lo mismo es que queda estipulado el procedimiento a seguir en este caso, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Iberoamericano La Pintana.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de las personas, tales como las descritas en el apartado prevención.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Dicho procedimiento se aplicará cuando cualquier miembro de la comunidad educativa sospeche que algún/os estudiante/s han consumido alcohol o droga o que se presenten al Colegio en claro estado de haber consumido alcohol o droga antes de ingresar al establecimiento; o cuando cualquier estudiante se acerque con el ánimo de buscar ayuda, en cuyo caso se seguirán los siguientes pasos:

a) Se informará la situación al encargado de Convivencia Escolar y/o al profesor tutor del estudiante afectado, quien deberá dejar constancia escrita del hecho. El encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de llevar a cabo la investigación, debiendo realizar las siguientes diligencias dentro de los próximos **diez** días hábiles:
   - Entrevistar al o los estudiantes involucrados, a sus apoderados y a las demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada instancia un registro por escrito. Resulta fundamental que las entrevistas se realicen con una actitud de acogida y clima de confianza.
   - Informar de los resultados de la investigación por medio de un documento escrito al departamento de convivencia y al equipo directivo.

b) Si los resultados de la investigación indican que el estudiante consumió drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, en las inmediaciones del establecimiento, o llegó bajo el efecto de los mismos, serán aplicadas las sanciones correspondientes al Manual de Convivencia Escolar.

c) Se ofrecerá apoyo al estudiante. Si tanto él o su apoderado aceptan la intervención, el Encargado de Convivencia Escolar designará a uno de los psicólogos del departamento para acompañar y realizar seguimiento. Las acciones que se realicen variarán de acuerdo al tipo de consumo pesquisado y a las variables que identifique el psicólogo durante las entrevistas.

Dentro de las intervenciones se pueden encontrar:

- Consejería
- Talleres
- Derivación a organizaciones externas: consultorio, SENDA, OPD, psicólogo u otros.
- Jornada o espacios de reflexión.

d) El Encargado de Convivencia le comunicará al profesor tutor y equipo directivo de las acciones planificadas y/o realizadas.

e) Si por otra parte el apoderado y estudiante no aceptan la intervención, debe quedar un documento escrito que lo indique. Resulta fundamental indicar las consecuencias del consumo del alcohol o droga a ambos, a pesar de esto deben asumir el compromiso de no reincidencia y consumo al interior o en las inmediaciones del establecimiento. Por su parte, el colegio se reserva el derecho de realizar derivaciones a organizaciones externas o solicitar al apoderado que busque apoyo en otra organización con el compromiso de traer algún medio de verificación.

f) En el procedimiento se asegurará la protección del o los afectado/s, el derecho a las partes de ser escuchadas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de recurrir de la resolución adoptada ante la autoridad competente.

g) El procedimiento y seguimiento será realizado por el psicólogo del departamento de convivencia, el encargado de departamento decidirá quién será el responsable.

h) **Apelación:** hay un plazo de cinco días hábiles posterior comunicación de la resolución sobre la aplicación del manual de convivencia. La apelación debe presentarse en formar escrita dirigida al equipo directivo indicando nuevos antecedentes. El equipo directivo, junto con el encargado de convivencia tienen un plazo de 10 días hábiles para responder, también de forma escrita.

FLUJOGRAMA FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Quien identifica la sospecha de consumo

↓

Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia escolar y/profesor jefe. Entrevista escrita

↓

El encargado de convivencia informa a involucrados sobre activación de protocolos y al equipo directivo sobre la acusación. Se considera como involucrado al apoderado del estudiante. Al momento de realizar la entrevista es importante adoptar una actitud de acogida y confianza.

INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia con apoyo de inspectoría si se requiere, debe recabar información sobre los hechos por medio de entrevistas con involucrados y/o testigos

El Encargado de Convivencia debe pronunciarse por escrito al equipo directivo, señalando el resultado de la

¿Se confirma la sospecha de consumo?

NO HAY CONSUMO

Informar a los involucrados de la resolución

SI HAY CONSUMO[1]

Si el consumo se realiza al interior o en las inmediaciones del establecimiento se aplica la sanción estipulada en el manual de convivencia. Si el consumo no se realiza en el establecimiento, de igual forma se ofrece apoyo.

El apoderado y/o estudiante acepta intervención.

↓

El psicólogo que el encargado estime conveniente realizará apoyo y seguimiento al estudiante.
El apoyo que realice el psicólogo variará de acuerdo al tipo de consumo pesquisado: experimental, ocasional, habitual, abusivo y dependiente.
Dentro de las intervenciones se pueden encontrar: consejería, talleres, derivación externa a organismos especializados.

↓

El encargado de convivencia le comunicará al profesor tutor y equipo directivo las acciones planificadas y realizadas.

El apoderado y el estudiante no aceptan intervención. Se deja registro escrito con el compromiso de no reincidencia consumo al interior del establecimiento. Si este acuerdo se rompe, se aplicarán las medidas estipuladas en el manual de convivencia escolar.

Por otra parte, dependiendo del caso el colegio se reserva el derecho de realizar derivaciones a organizaciones externas o solicitar a los apoderados que busquen apoyo en otra organización, con el compromiso de traer algún medio de verificación que corrobore.

[1] Hay un plazo de cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. La apelación debe presentarse en formar escrita dirigida al equipo directivo indicando nuevos antecedentes. El equipo directivo, junto con el encargado de convivencia tienen un plazo de 10 días hábiles para responder, también de forma escrita.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CONSUMO FLAGRANTE DE ALCOHOL O DROGAS

El procedimiento que se describe a continuación, se aplicará ante situaciones en que un/unos estudiante/s es o son sorprendido/s efectivamente, in actum, consumiendo alcohol o drogas, por cualquier miembro de la comunidad educativa, y los pasos que se seguirán en estos casos son los siguientes:

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de esta situación deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectores Generales. De igual manera debe procurar que el estudiante visite la enfermería del establecimiento.
b) Quien reciba la información debe informar al equipo directivo y profesor tutor, y cerciorarse de que tanto inspector como encargado de convivencia estén al tanto. Además, uno de los miembros del equipo directivo deberá citar al apoderado.
c) Una vez que llegue el apoderado se le debe informar de la situación, y solicitar que lleve a su pupilo al centro médico más cercano. Se le indica que debe traer un certificado que lo acredite y asistir al día siguiente a una reunión. Se debe dejar registro de esta entrevista.
d) Al día siguiente deberá asistir el estudiante con su apoderado a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y con quien este último estime conveniente. La entrevista se puede hacer con apoderado y estudiante juntos o por separado, dependiendo de la situación. Se debe dejar registro de la/s entrevista/a.
e) En la entrevista siempre se debe procurar crear un ambiente de confianza y reflexión, por medio de preguntas abiertas y no enjuiciamiento. En esta misma ocasión se les informa sobre la sanción que estipula el Manual de Convivencia. Se debe dejar registro de esta entrevista y de la firma de la aplicación de sanciones, según corresponda.
f) Si el apoderado y/o estudiante aceptan el apoyo del establecimiento: El psicólogo que el encargado de convivencia estime conveniente realizará apoyo y seguimiento al estudiante. El apoyo que realice el psicólogo variará de acuerdo al tipo de consumo pesquisado: experimental, ocasional, habitual, abusivo y dependiente; y otras condiciones relacionadas a la gravedad de la falta, antecedentes anteriores u otros.
g) Dentro de las intervenciones a realizar por el psicólogo del departamento de convivencia se pueden encontrar: consejería, talleres, derivación externa a organismos especializado
a) El encargado de convivencia le comunica al profesor tutor y equipo directivo las acciones planificadas y realizadas.

FLUJOGRAMA FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Quien observa la conducta de consumo

↓

Informar inmediatamente a encargado de Convivencia Escolar o Inspectores Generales. Trasladar al estudiante a enfermería

↓

Informar a equipo directivo y profesor tutor de la activación del protocolo.

Informar al apoderado → Traslada hasta centro médico. Posterior a la atención se debe solicitar certificado médico, el cual tiene que presentar en el colegio

↓

Al día siguiente el apoderado y el estudiante se deben presentar en el establecimiento educativo para una reunión con el Encargado de Convivencia y con quien éste estime conveniente.

↓

Se realiza una entrevista con ambos, juntos o separados, buscando siempre que el estudiante reflexione sobre los riesgos de su conducta y procurando un ambiente de confianza.
Posteriormente se le informa sobre la sanción estipulada en el manual de convivencia, esta dependerá de acuerdo a condiciones relacionadas a la gravedad de la falta, antecedentes conductuales anteriores u otros.[2]

El apoderado y/o estudiante acepta intervención.

↓

El psicólogo que el Encargado de Convivencia estime conveniente realizará apoyo y seguimiento al estudiante.
El apoyo que realice el psicólogo variará de acuerdo al tipo de consumo pesquisado: experimental, ocasional, habitual, abusivo y dependiente; y otras condiciones relacionadas a la gravedad de la falta, antecedentes anteriores u otros.
Dentro de las intervenciones se pueden encontrar: consejería, talleres, derivación externa a organismos especializados.

↓

El encargado de convivencia le comunica al profesor jefe y equipo directivo las acciones planificadas y realizadas.

El apoderado y estudiante no acepta intervención

↓

El apoderado y estudiante no aceptan intervención. Se deja registro escrito con el compromiso no reincidencia o consumo al interior del establecimiento. Si este acuerdo se rompe, se aplicarán las medidas estipuladas en el manual de convivencia escolar.

Por otra parte, dependiendo del caso el colegio se reserva el derecho de realizar derivaciones a organizaciones externas o solicitar a los apoderados que busquen apoyo en otra organización, con el compromiso de traer algún medio de verificación que corrobore.

---

[2] Hay un plazo de cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. La apelación debe presentarse en formar escrita dirigida al equipo directivo indicando nuevos antecedentes. El equipo directivo, junto con el encargado de convivencia tienen un plazo de 10 días hábiles para responder, también de forma escrita.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

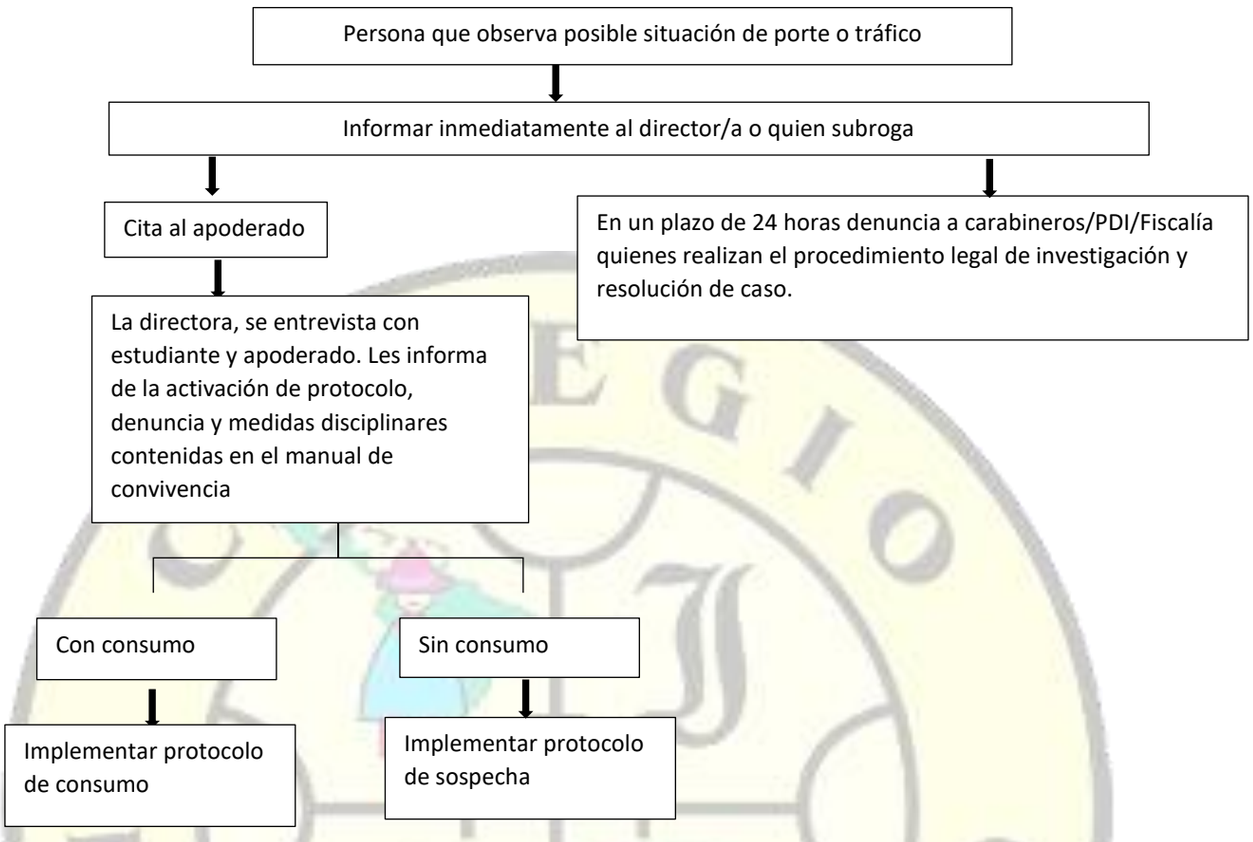
Cabe señalar que la Ley N.º 20.000, impone obligaciones precisas a los directores de establecimientos educacionales, para la prevención del tráfico y consumo flagrante de sustancias ilícitas. En este sentido el artículo 12 de la ley señala: "Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho". Además, el artículo 19 de la ley en comento dispone: "Tratándose de los delitos antes descritos, la pena deberá aumentarse en un grado si concurre alguna de las circunstancias siguientes, para agregar en su letra f) Si el delito se cometió en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento de enseñanza o en sitios a los que escolares y estudiantes acuden a realizar actividades educativas, deportivas o sociales".

El procedimiento que se describe a continuación será aplicado cuando exista sospecha de porte o tráfico de drogas u se encuentre fragante a cualquier miembro de la comunidad.

a. La persona que sospecha u observa una posible situación de porte o tráfico[3] de drogas debe informar inmediatamente al director o quien lo subrogue.
b. El director debe citar al apoderado informándole la activación del protocolo, la obligación de denunciar y las medidas disciplinares que se encuentran en el Manual de Convivencia.
c. El director tiene un plazo de 24 horas para realizar la denuncia a carabineros/PDI/Fiscalía, para que ellos apliquen su procedimiento legal y resolución de caso. Esto siempre con la debida reserva y cuidado de la dignidad del estudiante.
d. Es importante que si existe alguna sustancia esta no sea manipulada y se entregue al momento de la denuncia.
e. Sobre el estudiante y apoderado, si hay consumo se abre el protocolo de consumo. Si no existe consumo se implementa el protocolo de sospecha.
f. Dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad judicial.
g. Durante el proceso de investigación, y con el objeto de proteger al estudiante, se sugerirá al apoderado de común acuerdo la aplicación de tutorial al estudiante.
h. Durante todo el proceso se respetará el principio de presunción de inocencia y se mantendrá en reserva la situación.
i. Si se demostrara inexistencia de microtráfico o tráfico, el estudiante se reincorporará al Colegio, iniciándose un proceso de acompañamiento desde el psicólogo y/u orientador, siguiendo todos los pasos correspondientes al caso de consumo flagrante indicados en el acápite 5 anterior.
j. De comprobarse el microtráfico o tráfico, y dada la gravedad de la situación, que tienen una connotación de delito, se procederá a la cancelación de la matrícula del o los involucrados.

[3] Tráfico o microtráfico se considerarán como simil.

FLUJOGRAMA FRENTE A SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



Colegio Iberoamericano
La Pintana

Protocolo de actuación ante el maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio Iberoamericano

Anexo N°9 Reglamento Interno

El Colegio Iberoamericano La Pintana, rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos en el caso que se hayan producido. Es fundamental involucrar y comprometer a nuestros estudiantes y sus familias en el Buen Trato y la importancia de este hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Según señala el artículo 8° de la Ley 20.501 sobre calidad e equidad de la educación, "los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación".

Por otro lado, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de un apoderado, padre, madre, tutor, familiar u otro adulto relacionado con alguno de nuestros estudiantes (cualquiera de estos actores de la Comunidad será llamado, en adelante, apoderado para efectos de este protocolo) en contra de cualquier funcionario del Colegio Iberoamericano, serán manejados bajo la consideración de falta grave a gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso.**

El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones y estipular el procedimiento frente a situaciones de maltrato en que los funcionarios del Colegio fuesen víctimas de por parte de cualquier apoderado, además de difundir en la Comunidad estas acciones.

Los lineamientos de este protocolo abarcan situaciones de maltrato que se produzcan al interior del colegio, en sus alrededores, en actividades extracurriculares promovidas por el colegio o en otros donde los funcionarios pudiesen encontrarse en horarios no laborales, además, se consideran espacios cibernéticos.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona, los que son agrupados esencialmente en el Pla de Gestión de la Convivencia Escolar.

Definiremos el **Maltrato de Apoderado contra Funcionario**, a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más funcionarios de nuestro Colegio, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, profesional, afectivo, moral, intelectual o físico.

Así mismo, definimos las siguientes conductas como constituyentes de maltrato de apoderado a funcionario:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier funcionario del Colegio.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier funcionario del Colegio.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, humillar, etc.) a cualquier funcionario del Colegio.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier funcionario del Colegio a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, Whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia funcionarios del Colegio.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros a cualquier funcionario del Colegio (en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los funcionarios del Colegio con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Si se produce una agresión física o psicológica grave, en funcionario será derivado a un servicio de urgencias o a la Mutual de Seguridad para constatar lesiones. Por otro lado, si se el apoderado agresor atenta contra la seguridad de algún funcionario y se niega a salir del Colegio, el Equipo Directivo podrá llamar a Seguridad Ciudadana y/o Carabineros para solicitar el desalojo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO:

Reporte de la situación de maltrato:

Todo miembro de nuestra comunidad tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un apoderado hacia funcionarios, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

- Todo funcionario que sea víctima de maltrato de un apoderado contra un funcionario, sea testigo o reciba esta información tiene la obligación de informarlo de forma inmediata al encargado de Convivencia Escolar. Si el encargado de Convivencia no se encuentra, deber ser informado a unos de los Inspectores Generales. Si ninguno de los previamente señalados estuviesen disponibles, cualquier miembro del equipo de gestión, está en condiciones de recibirla la información.
- Quien reciba el reporte de maltrato debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Además, debe hacer un por escrito de dicha entrevista, redactando de forma textual lo sucedido.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar pues solo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente como indagador.
- De ser necesario se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, sea este el funcionario afectado o no. Sin embargo, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante y/o afectado, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Acciones a seguir tras el reporte: El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo de Inspectoría General u otros miembros del Equipo Directivo si así se requiere. Esta investigación podrá tener un máximos de 10 días hábiles.

a. Informar a los involucrados: El Encargado de Convivencia Escolar informará, en una entrevista que debe ser registrada de forma escrita, sobre la activación del protocolo y la investigación recibida al adulto acusado y al apoderado involucrado y a otros miembros de la Comunidad, solo en caso de ser necesario. De forma paralela, el Encargado de Convivencia Escolar envía un correo informando al Equipo Directivo sobre la acusación recibida y la activación del protocolo de acción.

b. Recabar información sobre los hechos: el Equipo de Convivencia, con apoyo de Inspectoría, realizarán las entrevistas individuales y/o grupales de ser necesario, a los involucrados y/o posibles testigos para investigar los hechos acusados. Estas entrevistas deben ser registradas de forma escrita. Los apoderados deben ser citados por medios escritos y/o digitales, donde quede constancia de la citación.

c. En las entrevistas individuales con los involucrados, se busca obtener la descripción de los hechos. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto de maltrato, el contexto y la sistematicidad de dicha conducta si es que este hecho fuera corroborado en los relatos. Durante la investigación se conversará con los implicados estimulando la toma de conciencia. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente **procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

d. Luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, el Encargado de Convivencia deberá entregar un pronunciamiento de forma escrita el Equipo Directivo. En este escrito, debe señalar los hallazgos indicando si la acusación corresponde o no a una situación de maltrato. En conjunto, entre el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, definirán cómo se llevarán a cabo las acciones propuestas u otras que puedan surgir de estas reuniones.

Información de la resolución y acciones a seguir a los involucrados:

Una vez que la resolución ha sido entregada al Equipo directivo, y se han acordado las acciones a realizar, se deberá informar a los involucrados:

a. Si el reclamo es desestimado: el Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine el Equipo Directivo, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados. Si a pesar de desestimarse la situación de maltrato, existe una situación de conflicto entre las partes se propondrá espacios de diálogo, mediación, etc.

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

Ante todo, en estas acciones se debe considerar el Proyecto Educativo y los Reglamentos del Colegio, teniendo presentes las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato todos los miembros de la Comunidad Educativa, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).

- El grado de falta asignada al maltrato según el reglamento interno y la legislación vigente.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- Si se produce una agresión física o psicológica grave, en funcionario será derivado a un servicio de urgencias o a la Mutual de Seguridad para constatar lesiones. Por otro lado, si se el apoderado agresor atenta contra la seguridad de algún funcionario y se niega a salir del Colegio, el Equipo Directivo podrá llamar a Seguridad Ciudadana y/o Carabineros para solicitar el desalojo.

La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia del Colegio, otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta y/ aspectos legales y penales. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

Las medidas reparatorias que pudiesen tomarse, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Mientras que las sanciones frente a las situaciones de maltrato están definidas según la gravedad y naturaleza del hecho, las que emanar del Manual de Convivencia, Código Civil o Código Penal.

En el caso que el acto de maltrato sea constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI. Además, será obligación de la Dirección del Colegio denunciar cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo.

Si hay situaciones que no estuviesen reguladas en estos documentos, será responsabilidad del Equipo directivo, asesorado por el Encargado de Convivencia tomar las medidas. En este caso, deberá actualizarse a la brevedad los protocolos, incorporando las nuevas situaciones.

Una vez decididas las medidas a tomar, el Encargado de Convivencia en conjunto con un miembro del Equipo Directivo, lo comunicarán a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada. La información entregada deber ser en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados). En esta misma entrevista se debe informar respecto a la posibilidad que los involucrados tienen de hacer descargos de forma escrita, como se describe más adelante en este mismo protocolo.

Es importante considerar que:

- El apoderado responsable de la agresión, deberá seguir las indicaciones entregadas por el Colegio a través del Encargado de Convivencia o quien haya sido designado para ello por el Equipo Directivo. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

Apelación:

Todas las partes involucradas tendrán derecho a apelar la resolución entregada. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Este derecho a apelación o a entregar descargos, deberá ser informado durante la entrevista en que se entregó la resolución de la investigación, como ya se ha señalado.

Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio. Con esta nueva información y/o evidencias, el Equipo Directivo se reunirá con el Encargado de Convivencia Escolar para incorporar los nuevos antecedentes. Así, se determinará mantener o modificar la resolución tomada con anterioridad, respuesta que será entregada de forma escrita a la persona que entregó sus descargos y/o apelación y a otras involucradas si es que la resolución fuese distinta. En un plazo máximo de 10 días hábiles.

Seguimiento:

- Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al funcionario afectado, con el fin de hacer la evaluación de las medidas y/o plan de acción realizado.

ASPECTOS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIENCIA ESCOLAR:

- Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar, con temáticas que incluyan el Buen Trato.
- Capacitación de docentes y funcionarios en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la Comunidad Escolar actitudes, valores y virtudes, en especial las descritas en nuestro Proyecto Educativo.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicite la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRANTE A MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

Denuncia

Reporte de la situación de maltrato. Víctima o testigo comunican el hecho al encargado de convivencia, inspectores y dirección. Si se registran violencia física y/o amenazas con armas el equipo directivo o cualquier miembro de la comunidad que presencia el hecho, debe llamar inmediatamente a carabineros.

⬇

Si se produce una agresión física o psicológica grave, en funcionario será derivado a un servicio de urgencias o a la Mutual de Seguridad para constatar lesiones. Esta derivación será realizada por el prevencionista de riesgo.

⬇

Informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o en su defecto a los inspectores generales. Dejar registro escrito.

⬇

Informar a involucrados sobre activación de protocolos y al equipo directivo sobre la acusación.

INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia con apoyo de inspectoría general, debe recabar información sobre los hechos por medio de entrevistas con involucrados y/o testigos

El encargado de convivencia debe pronunciarse por escrito al equipo directivo, señalando el resultado de la

¿Se confirma la denuncia?

NO

Informar a los involucrados de la resolución

SI

El equipo directivo, con la asesoría del encargado de convivencia evalúa las acciones de acuerdo al reglamento interno: manual de convivencia y reglamento de orden higiene y seguridad u otras normas tales como código civil o penal. En caso de dudas se acudirá al asesor

Intervención del departamento de convivencia por medio de sus especialistas y/o derivación a una institución externa pertinente. El equipo de convivencia y profesor jefe serán los encargados de realizar seguimiento.

En el caso que el acto de maltrato sea constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI

El encargado de convivencia y/o la autoridad designada, lo comunicarán a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada.

APELACIÓN

Hay un plazo de 5 días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. La apelación debe presentarse en formar escrita dirigida al equipo directivo.

Se reúne el equipo directivo y el encargado de convivencia para analizar los nuevos antecedentes. Estos en un plazo de 10 días hábiles deben responder de forma escrita a quien presenta los descargos. Si la resolución es modificada se le informará a todos los involucrados.