



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO IBEROAMERICANO

2025

“Las diferencias nos enriquecen, el respeto nos une”

ÍNDICE

Norma vigente.....	4
Principios que sustentan el reglamento interno.....	4
La convivencia escolar en el colegio Iberoamericano.....	4
Artículo N° 1	
Nuestra institución.....	6
Visión y misión del establecimiento.....	6
Organigrama.....	7
Condiciones generales.....	8
Definiciones comunes.....	8
Encargado de convivencia escolar.....	9
Rol del encargado de convivencia escolar.....	9
Políticas de prevención y mejoramiento de la convivencia escolar.....	10
Artículo N° 2	
Marco legal de la convivencia escolar.....	10
Artículo N°3	
Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.....	11
Derechos de los estudiantes.....	12
Deberes de los estudiantes.....	12
Derechos de padres, madres y apoderados.....	13
Deberes de padres, madres y apoderados.....	13
Derechos de los docentes.....	14
Deberes de los docentes.....	14
Derechos de los directivos.....	14
Deberes de los directivos.....	15
Derechos de los asistentes de la educación.....	15
Deberes de los asistentes de la educación.....	16
Derechos transversales.....	16
Deberes transversales.....	16
Artículo N° 4	
De las instancias de participación de los integrantes de la comunidad escolar	
Centro de Estudiantes.....	17
Funciones del centro de alumnos.....	17
Centro de Padres y Apoderados.....	18
Consejo de Profesores.....	18
Consejo de asistentes.....	19
Reunión de Estudios de Casos.....	19
Mecanismos de admisión de estudiantes.....	19
Edades de postulación.....	20
Monto y condiciones de cobro.....	20
Proyecto educativo del establecimiento.....	20
Proceso de matrícula.....	20
Trabajo en el aula, talleres, laboratorios y gimnasio.....	20
Clases de religión.....	21
Clases de educación física.....	21
Conducto regular del establecimiento.....	22
Sobre el registro de información sobre estudiantes.....	22
Asistencia.....	23
Atrasos.....	23
Retiro de estudiantes.....	24
Recreos y espacios en común.....	24
Recepción.....	25

Comedor de estudiantes.....	25
Camarines.....	25
Patio de pasto, secundaria, primaria y pasillos.....	25
Accidentes escolares.....	26
Transporte escolar.....	26
Relaciones afectivas en el establecimiento.....	27
Uniforme escolar y estética personal.....	27
Relaciones entre familia y establecimiento.....	29
Reuniones extraordinarias de apoderados.....	30
Entrevistas.....	30
Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.....	31
Paseos de curso, viajes de estudio, salida de delegaciones, salidas pedagógica y otros.....	32
Consejo Escolar.....	32
Artículo N° 5	
Faltas y abordaje disciplinario	
Reconocimientos y premiaciones.....	33
Abordaje de la indisciplina y debido proceso.....	34
Medidas formativas, preventivas y sanciones.....	36
Tipos de sanciones.....	38
Sanciones por atrasos.....	39
De las inasistencias.....	40
Tipificación de faltas.....	40
Faltas.....	42
Protocolo de actuación ante pérdidas de deberes de los apoderados.....	43
Pérdida de la calidad de apoderado.....	44
Artículo N° 6	
Instancias de requerimiento	
Mecanismos de apelación ordinaria.....	44
Procedimiento ante medidas disciplinarias excepcionales.....	45
Artículo N° 7	
Procedimientos que resguarden la continuidad de estudios en el establecimiento.....	46
Artículo N° 8	
Consideraciones generales.....	46
Anexo N° 1 Normas de funcionamiento interno.....	47
Anexo N° 2 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	53
Anexo N° 3 Protocolo de actuación para apoyo a estudiantes que sean padres, madres o embarazadas.....	76
Anexo N° 4 Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.....	80
Anexo N° 5 Protocolo de accidentes escolares.....	87
Anexo N° 6 Protocolo de actuación en casos de hostigamiento, acoso o violencia escolar.....	92
Anexo N° 7 Protocolo de actuación ante maltrato de un adulto a un estudiante.....	99
Anexo N° 8 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas o alcohol en el establecimiento.....	105
Anexo N° 9 Protocolo de actuación ante maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio Iberoamericano.....	114
Anexo N° 10 Protocolo de cierre anticipado del año escolar.....	120

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 Escolar (RIE). 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 , responsabilidades y la buena convivencia de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

1.- Importancia del Reglamento Interno

El Reglamento Interno Escolar se define como un instrumento de gestión formativo pedagógico que norma el ejercicio de nuestros derechos, deberes, responsabilidades y regula las relaciones entre todos los miembros de la comunidad y le da un marco legal a nuestra convivencia positiva desde una perspectiva de la prevención y una gestión colaborativa de resolución de conflictos. Fija a su vez las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, independiente d la modalidad que se encuentre (presencial o remota). Está basado en los valores y sellos pedagógicos de nuestro Proyecto Educativo Institucional

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 deba ser informado y conocido por todos quienes conforman la comunidad escolar, para fomentar el compromiso y la responsabilidad. Para ello se realizará un trabajo de revisión anual con el objetivo de actualizar, de acuerdo a las nuevas exigencias emitidas por la Superintendencia de Educación, que permitan mejorar nuestra convivencia. Dicha actualización será dada a conocer al inicio del año escolar en nuestra página WEB del colegio.

En el caso de ser actualizado frente a situaciones contingentes que lo requieran será compartida de manera inmediata a toda la comunidad escolar.

2.- Principios que sustentan al Reglamento Interno

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

1. ***Interés superior del niño, niña y adolescentes.***
2. ***No discriminación arbitraria***
3. ***Dignidad del ser humano***
4. ***Participación***
5. ***Principio de interculturalidad***
6. ***Legal, justo y racional procedimiento***
7. ***Proporcionalidad y gradualidad***
8. ***Libre asociación***
9. ***Respeto a la multiculturalidad y diversidad de género***

3.- Contenidos requeridos para el Reglamento Interno

El Reglamento Interno debe contener, como mínimo:

- 3.1. Normas de convivencia escolar, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos.
- 3.2. Normas de procedimientos evaluativos, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos.

- 3.3. Normas de funcionamiento como proceso de admisión, uso de uniformes, horarios y otros (Anexo N°1).
- 3.4. Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo N°2)
- 3.5. Protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres (Anexo N°3).
- 3.6. Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales (Anexo N°4) Protocolo de accidentes escolares (Anexo N°5).
- 3.7. Protocolo de actuación en caso de hostigamiento, acoso o violencia escolar (Anexo N°6).
- 3.8. Protocolo de maltrato adultos a estudiantes (Anexo N°7)
- 3.9. Protocolo ante sospecha, consumo y tráfico drogas (Anexo N°8)
- 3.10. Protocolo de maltrato de apoderados a funcionarios (Anexo N°9)
- 3.11. Protocolo de actuación frente a las clases virtuales (Anexo N°10)
- 3.12. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar año 2024 (Anexo N°11)
- 3.13. Protocolo de vulneración de derechos de Párvulo (Anexo N°12)
- 3.14. Protocolo de cierre de año anticipado (Anexo N°13)
- 3.15. Protocolo de abordaje de la salud mental de los estudiantes (Anexo N°14)

4.- En materia de convivencia Escolar, el Reglamento Interno, considera y cuenta con:

- 4.1.- 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.
- 4.2.- Designación anual del encargado de Convivencia Escolar
- 4.3.-Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Escolar
- 4.4.- 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 escolar.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO IBEROAMERICANO 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 estudiantes 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, multiculturalidad, diversidad de género, tolerancia, diálogo, participación, resolución pacífica de conflictos y empatía.

El presente Manual de Convivencia Escolar, se basa en un conjunto de Principios Rectores y Orientadores de

acuerdo al Marco Legal e Institucional vigente:

ARTÍCULO N° 1

1.- NUESTRA INSTITUCIÓN

RBD:	<i>RBD 25114-3</i>
	<i>Pre Básica: Pre-Kínder y Kínder/Básica de 1° a 8° Enseñanza media 1° a 4° medio Educación de Adulto 1 nivel y 2 nivel</i>
N° de Cursos	<i>31 cursos</i>
Dependencia	<i>Particular Subvencionado</i>
Dirección	<i>Rosa Ester 02510, Las Rosas</i>
Comuna	<i>La Pintana</i>
Teléfono	<i>+56997743045</i>
Correo electrónico	<i>contacto@colegioiberoamericano.cl</i>
Director	<i>karina Fabiola Rojo Valenzuela</i>

2.- VISIÓN COLEGIO IBEROAMERICANO

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

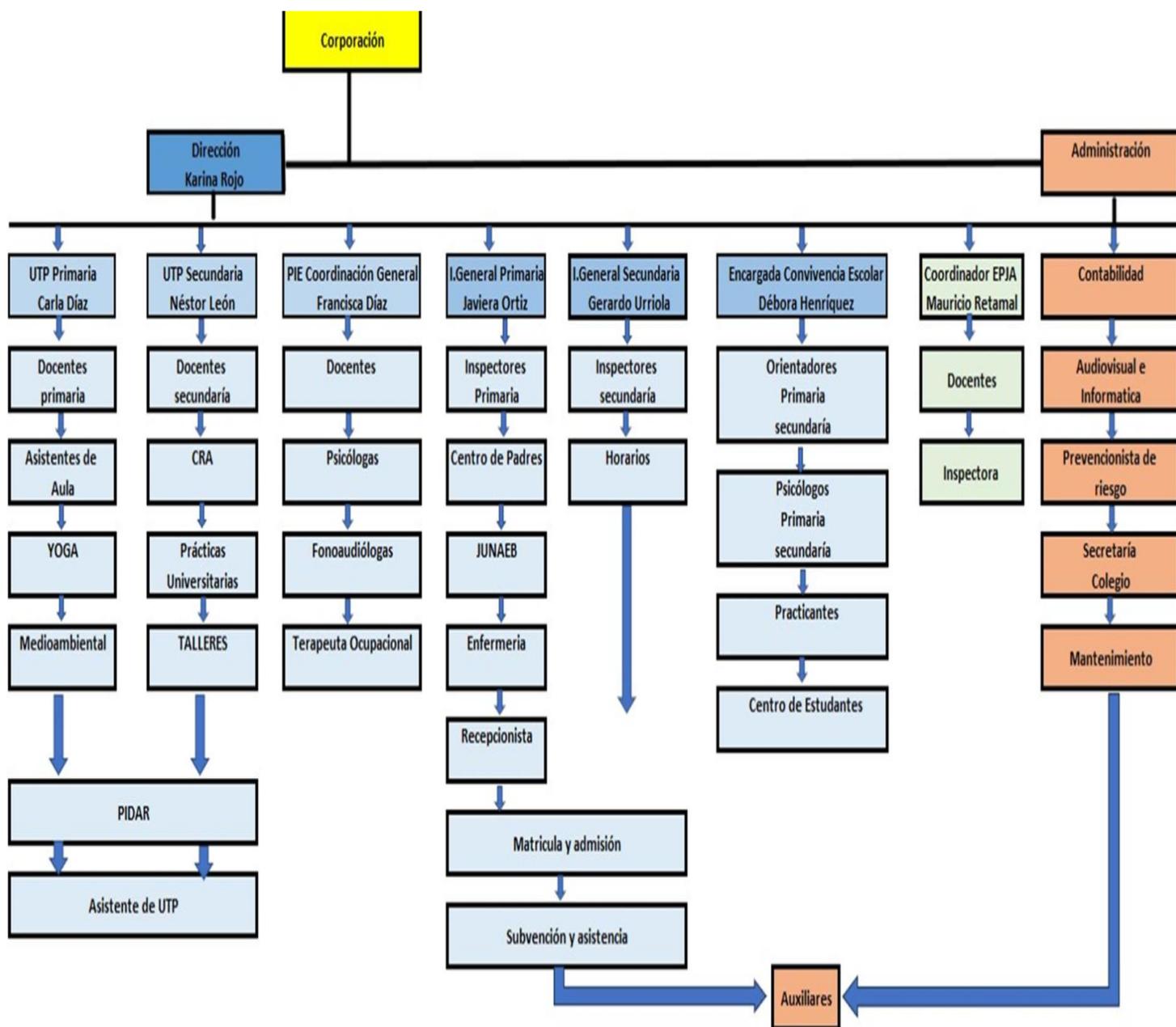
3.- MISIÓN COLEGIO IBEROAMERICANO

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 de profesores facilitadores con variadas estrategias de enseñanza 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 la docencia crea condiciones institucionales y pedagógicas para que los estudiantes desarrollen competencias genéricas y específicas que les permitan acceder y permanecer en la educación superior.

Para lograrlo compromete 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 las clases, en ambas jornadas y cerrarán al término de las actividades académicas y extra programáticas según corresponda

HORARIO	MAÑANA Y JEC	TARDE	EPJA
1° hora	08:30 a 9:15	14:00 a 14:45	18:30 a 19:05
2° hora	09:15 a 10:00	14:45 a 15:30	19:05 a 19:40
Recreo	10:00 a 10:20	15:30 a 15:45	19:40 a 19:55
3° hora	10:20 a 11:00	15:45 a 16:30	19:55 a 20:30
4° Hora	11:00 a 11:45	16:30 a 17:15	20:30 a 21:05
Recreo	11:45 a 12:00	17:15 a 17:30	21:05 a 21:20
5° hora	12:00 a 12:45	17:30 a 18:05	21:20 a 21:55
6° hora	12:45 a 13:30	18:05 a 18:40	21:55 a 22:30
Almuerzo	13:30 a 14:15		
7° hora	14:15 a 15:00		
8° hora	15:00 a 15.45		
Recreo	15:45 a 16:00		
9° Hora	16:00 a 16:45		

En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del establecimiento los estudiantes de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades los días sábados, en horario de 8:00 hrs. a 19:00 hrs. y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o curso de profesor de la asignatura correspondiente con conocimiento de Inspectoría General.

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

De pre kínder a 4°M y EPJA, 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 la jornada escolar las salas de clase deben ser entregadas como mínimo, mesas ordenadas, sillas arriba, pizarra limpia y basurero vacío, para que el personal auxiliar proceda luego de realizar un repaso de las mismas. Cada curso nombrará dos estudiantes que limpien la sala de clase al finalizar la jornada escolar.

En situaciones excepcionales, el Colegio Iberoamericano, activará medidas de limpieza que contemplan:

- Desinfección de salas antes de comenzar la jornada.
- Sanitización de espacios entre jornadas.
- Ventilación de las aulas entre jornadas lectivas.
- Repaso de sillas y mesas con desinfectantes autorizados.
- Una vez terminada la jornada de clases proceso de sanitización minucioso.

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 reglamento de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, por su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad educativa al menos cada dos años. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este Reglamento Interno Escolar y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estar disponible en forma impresa en secretaría de nuestro colegio.

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.

- **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 aplicarán 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 en determinadas faltas o hechos que ponen en riesgo la sana convivencia Escolar.
- **Comunidad Educativa:** se refiere a la serie de estamentos presentes en un establecimiento educacional: Padres y Apoderados, Profesores, estudiantes, asistentes de la Educación.
- **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**, tomado 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 el Equipo de Gestión en sus diversos ámbitos.

7.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre de Encargado de convivencia escolar	Ma. Débora Henríquez
Fecha de nombramiento	01-04-2023

8.- ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia escolar entre los distintos estamentos escolares; asegurando la aplicación y cumplimiento justo de 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 enseñanza aprendizaje, y teniendo como base la Política Nacional 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 a 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 reglamento 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 materia de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo de Convivencia y su cargo en materias 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 los hechos de violencia procurando la resolución pacífica de conflictos.(revisar)
3. **EJE:** generar actividades que permitan promover la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
4. **EJE:** implementar políticas de intervención de aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

Principales acciones

- Constitución del departamento de convivencia escolar.
- Diagnóstico institucional de convivencia escolar.
- Reuniones de Consejo Escolar.
- Clases de formación integral para la reflexión y formación valórica de estudiantes.
- Diagnóstico por curso e intervenciones en aquellos con mayor complejidad.
- Acompañamiento en orientación vocacional.
- Escuela para padres.
- Fichas de consejos para la paternidad positiva.
- Mes de la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- Reuniones permanentes con inspectores de ciclo.
- Consejo de profesores tutores.
- Otros.

ARTÍCULO 2

MARCO LEGAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El reglamento 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°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010
7. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004
8. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011
9. Ley N°20.529 Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación
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. Ley N°20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
18. Ley N°20.526 Sobre 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 Educativos. 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 del 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. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados, municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014
30. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
31. Resolución exenta N°812 de la Superintendencia de educación que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

ARTÍCULO 3

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Según nuestro PEI, el estudiante que pertenezca al colegio Iberoamericano La Pintana debe desarrollar en forma creciente valores de solidaridad, rectitud, respeto y tolerancia, también curiosidad intelectual y creatividad, con autonomía e iniciativa, responsabilidad y espíritu de superación. Desarrollar igualmente la habilidad de valorarse positivamente a sí mismo 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.- Todo estudiante del Colegio Iberoamericano La Pintana tiene los siguientes derechos.

- a. Derecho a la educación integral, inclusiva y de calidad
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral
- c. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- e. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente
- f. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda
- g. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- h. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma
- i. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares
- j. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional
- k. Derecho a la libertad de opinión y de expresión
- l. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades
- m. Derecho a un debido proceso y defensa
- n. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre
- o. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
- p. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen
- q. Derecho a vivir en un ambiente libre de contaminación
- r. Derecho a la protección de la salud, 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
- s. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares
- t. Derecho a la seguridad social
- u. Derecho a ser evaluado de acuerdo a las necesidades educativas especiales y derecho a ser orientado integralmente por el profesor de asignatura, profesor tutor, inspectores generales, directivos docentes, U.T.P, orientadores y equipo de convivencia escolar
- v. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente
- w. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado
- x. Derecho a repetir de curso 1 vez por cada nivel, sin que ello signifique cancelación de matrícula
- y. Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y /o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo
- z. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia

1.2.- Deberes del estudiante del colegio Iberoamericano La Pintana

- a. Debe conocer, respetar y comprometerse con el P.I.E y el R.I.E del colegio
- b. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar y seguir las orientaciones internas del colegio
- c. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades en la formación académica, valórica y física
- d. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
- e. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura
- f. Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios
- g. Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con estos de modo responsables y perseverante
- h. Debe asistir responsablemente a las actividades, citaciones, citaciones emanadas de los diversos servicios que ofrece el colegio.

- i. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológicas, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro de la comunidad escolar, así como cualquier estado de salud que requiera atención constante con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- j. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar con una actitud de respeto, lealtad, previniendo un ambiente positivo y fraternal en las relaciones interpersonales.
- k. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional, usar correctamente las instalaciones, el mobiliario, los insumos y el material didáctico que el colegio pone a disposición y responder frente a reparaciones y/o reposiciones
- l. Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, para crear un clima de buena convivencia y solidaridad, que favorezca la integración y el trabajo escolar.
- m. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuado.

2.1 Derechos de padres, madres y/o a apoderados/as

- a. Derecho a conocer y adherir al PEI y a los reglamentos internos que regulan la vida al interior del colegio
- b. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilo/as
- c. Derecho a ser informado sobre los procesos pedagógicos de su pupilo/a
- d. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento
- e. Derecho a ser escuchado/a por las autoridades del establecimiento
- f. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- g. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- h. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma
- i. Derecho a elegir representantes y ser elegidos/as como representantes de sus pares
- j. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional
- k. Derecho a la libertad de opinión y de expresión
- l. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades
- m. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente
- n. Derecho a un debido proceso y defensa

2.2.- Deberes de los padres, madres y/o apoderados

- a. Debe apoyar los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento
- b. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a
- c. Debe cumplir con los compromisos asumidos en el establecimiento educacional
- d. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar dentro y fuera del colegio
- e. Debe asistir a las reuniones de apoderados/as y otras citaciones que realice el establecimiento
- f. Debe responder económicas por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento
- g. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a
- h. Debe justificar las inasistencias de su pupilo
- i. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo
- j. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar
- k. Debe mantener actualizada la información del apoderado en la recepción del colegio y/o secretaria: email, teléfono de contacto
- l. Debe cumplir con los requerimientos que el colegio solicite en cuanto a su hijo/a y o pupilo sea atendido por especialistas externos, enviando la documentación solicitada en los tiempos estipulados
- m. Debe solo hacer uso de los medios de comunicación oficiales del colegio. El colegio no promueve no se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de

apoderados como, por ejemplo, no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir falsa o no oficial del colegio.

2.3.- Derechos de los docentes

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral
- c. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- e. Derecho a la autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de su clase
- f. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- g. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden del aula
- h. Derecho a ser consultado/a por dirección en la evaluación del desempeño de su función
- i. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento
- j. Derecho a ser consultado/a por dirección sobre los planes de mejoramiento
- k. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente
- l. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- m. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma
- n. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares
- o. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional
- p. Derecho a la libertad de opinión y de expresión
- q. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades
- r. Derecho a un debido proceso y defensa
- s. Derecho a un descanso, al disfrute del tiempo libre
- t. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación
- u. Derecho a la protección de la salud
- v. Derecho a la seguridad social
- w. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley

2.4.- Deberes de los docentes

- a. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes
- b. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- c. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar
- d. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes
- e. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- f. Debe actualizar constantemente sus conocimientos
- g. Debe evaluarse periódicamente
- h. Debe investigar, exponer, enseñar los contenidos curriculares
- i. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa
- j. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de los cursos
- k. Debe conocer y hacer cumplir el reglamento de Evaluación
- l. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento

3.1.- Derechos de los directivos

- a. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige
- b. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo docente y de asistente
- c. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol

- d. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- e. Derecho a proponer anualmente el termino de contrato de los asistentes de la educación mal evaluados/as
- f. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo
- g. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo
- h. Derecho a ser consultado en la selección de y las docentes del establecimiento
- i. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente
- j. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- k. Derecho a al libertad de reunión y de asociación autónoma
- l. Derecho a elegir representantes y ser elegido como representantes de sus pares
- m. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional
- n. Derecho a la libertad de opinión y de expresión
- o. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades
- p. Derecho a u debido proceso y defensa
- q. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre
- r. Derecho a la protección de la salud
- s. Derecho a la seguridad social
- t. Derecho a sindicarse en los casos y en la forma que señale la ley
- u. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento

3.2.- Deberes directivos

- a. Debe liderar el establecimiento a su cargo
- b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar
- c. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento
- d. Debe organizar y orientar las instancias del trabajo pedagógico
- e. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación
- f. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional
- g. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes
- h. Debe desarrollarse profesionalmente
- i. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional
- j. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula
- k. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa
- l. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa
- m. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento

4.1.- Derechos de los asistentes de la educación

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral
- c. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- d. Derecho a participar de las instancias incorporadas del establecimiento
- e. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- f. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento
- g. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- h. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento
- i. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente

- j. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- k. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma
- l. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares
- m. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional
- n. Derecho a la libertad de opinión y de expresión
- o. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y de denunciar irregularidades
- p. Derecho a un debido proceso y defensa
- q. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre
- r. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación
- s. Derecho a la protección de la salud
- t. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley

4.2.- Deberes de los asistentes de la educación

- a. Debe ejercer su función de forma idónea y responsable
- b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar
- c. Debe respetar las normas del establecimiento
- d. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa
- e. Debe conocer y respetar el P.E.I y Manual de Convivencia Escolar

5.1.- Derechos transversales

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

5.2.- Deberes transversales

- a. Respetar el horario de entrada y salida del establecimiento según su horario lo disponga
- b. Estar dispuesto al intercambio de experiencias, críticas y autocríticas en los distintos ámbitos educativos
- c. Velar por los bienes materiales del colegio
- d. Propiciar un ambiente de convivencia sano, respetuoso y tolerante con base en la comunicación y el diálogo de culto formal, para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento
- e. Promover el trabajo en equipo
- f. Respetar opiniones y apertura al diálogo para el mantenimiento y mejora de comunicación entre los diferentes estamentos
- g. Mantener una intachable presentación personal
- h. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas de respeto mutuo y la tolerancia entre los miembros

- i. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el establecimiento de los hechos denunciados
- j. Justificar con documentos los retiros, atrasos o inasistencias del establecimiento.

ARTÍCULO 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/as alumnos/as en las comunidades educativas, es el Centro de Alumnos (CCAA), este está compuesto por todos los integrantes de nuestro establecimiento, que curse desde los niveles de 5° básico a 4° Medio. Este se regula a través del Decreto N° 524/1990 (2006) del Ministerio de Educación sobre Centros de Alumnos de enseñanza básica y media.

La organización del Centro de Alumnos será:

- Directiva
- Asamblea General
- Consejo de delegados de Curso
- El consejo de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL)

La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: presidente, delegado de primaria, delegado de secundaria, secretario de finanzas, secretario de actas. Esta debe ser elegido o reelegido anualmente por el cuerpo estudiantil de 5° básico a 4° medio en votación directa y universal, antes de la sexta semana de clases. Al no poder conformar CCAA por la vía de elecciones o plebiscito, según corresponda, en los plazos establecidos, La dirección del establecimiento tendrá la facultad de designar a estudiantes para que conformen la directiva del CCAA sin un proceso de elecciones, y solo en consulta a los alumnos que hayan sido seleccionados para cubrir tales cargos.

4.1.2.- Funciones del Centro de alumnos.

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

Las demás funciones y disposiciones se encuentran reguladas en el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación

4.2.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El centro de Padres es el organismo que representa a todos los apoderados, tutores, madres y padres entre las autoridades y la comunidad. Es un estamento que comparte y apoya los propósitos educativos y sociales de nuestro colegio , y es regulado por el decreto N° 565. Sus funciones son:

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

En relación a su funcionamiento y organización se encuentra regulada en el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación

El centro general de padres se elige a través de una asamblea anual que puede elegir o re-elegir, esta asamblea puede estar compuesta por las directivas de curso. El TRICEL o ministros de Fe de las elecciones serán conformados por la dirección del establecimiento.

4.3.- CONSEJO DE PROFESORES

De acuerdo al art. N° 15 de la ley N° 19.070 “En los establecimientos educacionales habrá consejo de profesores u organismo equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, 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 apoyan

la labor docente y que permita mejoras en las prácticas pedagógicas, así como también resolver situaciones que van en desmedro del proceso de aprendizaje en los diferentes niveles de trabajo, consejo de profesores por ciclo (desde prekínder a 6° básico es Ciclo de Primaria y desde 7° básico a 4° nivel medio y EPJA Ciclo de Secundaria y reuniones de áreas o asignaturas de aprendizaje), los cuales abordarán distintos temas de índoles técnico pedagógicos.

4.4.- CONSEJO DE ASISTENTES

De acuerdo a lo dispuesto por el establecimiento educacional habrá un consejo de asistentes de la educación cuya frecuencia es de carácter quincenal y consultivo, integrado por asistentes de la educación profesionales, asistentes técnicos y asistentes administrativos.

En nuestro establecimiento se realiza quincenalmente una reunión basada en un calendario de temas que apoyen la labor de asistentes y que permita mejorar las prácticas administrativas y de servicio, así como también de resolver situaciones que van en desmedro del proceso de enseñanza y aprendizaje en los diferentes niveles de trabajo.

4.5.- REUNIÓN DE ESTUDIOS DE CASOS

De acuerdo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo institucional la reunión de estudios de casos tiene como finalidad central ser una instancia de coordinación docente para enfrentar y solucionar los desafíos que se presentan en el diario trabajo pedagógico en los siguientes objetivos:

- a) Vincular oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al departamento de Convivencia Escolar.
- b) Realizar seguimientos sistemáticos a los estudiantes con dificultades académicas o socio efectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- c) Coordinar la actividad académica con los demás profesores de asignatura, profesionales de apoyo, inspector general, orientador, Programa de Integración Escolar.
- d) Preparar reportes para Consejo de Profesores y Consejo de Evaluación.
- e) Definir procedimientos y mecanismos claros para monitorear el curso, a los estudiantes y a los demás profesores que participan en el proceso de enseñanza.
- f) Realizar reuniones y entrevistas con otros docentes para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos.

5.- MECANISMOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

El proceso de admisión para estudiantes nuevos , es un proceso objetivo y transparente , ya que aseguran el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias , sin distinciones arbitrarias y se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web Ministerial SAE (www.sistemadeadmisión.cl) y seleccionar nivel y/o curso al cual desea postular(Pre Kinder a Iv°Medio) para para el año siguiente al que se cursa actualmente.

Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados

deberes.

5.1 Edades para postulación

PRE-KINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.	1° BÁSICO: 6 años cumplidos 1° Básico al 31 marzo del año en curso
KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.	1° MEDIO: Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8° año de E. Básica.

5.2.- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión

Este proceso no tiene ningún costo para los postulantes

5.3.- 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.

5.4.- Aranceles

Establecimiento **Adscrito a gratuidad.**

Cuota Centro de Padres (voluntaria), se define cada año por el Centro de Padres

5.5.- Proceso de Matrícula

Documentación solicitada: documentación necesaria del proceso.

- certificado de nacimiento para matrícula
- certificado anual de estudios del año anterior

Una vez finalizado el Proceso de Postulación se informará mediante correo electrónico a padres y apoderados nueva fecha y hora de matrículas según calendario SAE. Quienes no hagan uso de la vacante, durante el periodo establecido para matrícula, se entenderá que han renunciado a su vacante. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes de acuerdo a las directrices que envíe Mineduc y que será informada con antelación a la comunidad educativa a través de los canales oficiales durante el año en curso. Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

6.- TRABAJO EN EL AULA, TALLERES, LABORATORIOS Y GIMNASIO

El óptimo aprendizaje se basa en la interacción que se da en el aula entre estudiante-docente-objetivo de aprendizaje y será de responsabilidad del docente establecer las adecuadas metodologías y estrategias, elaborar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para lograr los objetivos de aprendizaje 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. Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen el deber de contribuir en la construcción de un ambiente que propicie el proceso de enseñanza aprendizaje.

La convivencia escolar tanto en el interior como en el exterior de las salas de clases, ya sea en talleres, laboratorios y gimnasio es monitoreada en toda instancia por o el docente que se encuentra al cargo del curso y, en algunas oportunidades por los asistentes de la educación destinados a estos 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 ni utilizar su teléfono móvil en temas personales, estos sólo podrán ser usados en casos de urgencia o uso técnico pedagógico, a su vez dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con las actividades de la asignatura respectiva están prohibidas.

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.

Los estudiantes que estén provocando disrupción en el interior del aula, con interrupción del proceso de enseñanza aprendizaje de él y de los demás estudiantes, serán sacados del aula regular y enviado a la sala de inspectoría con una guía de aprendizaje, quienes estarán acompañado de un docente quien será hará cargo del proceso de enseñanza aprendizaje de estos estudiantes.

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. Los estudiantes que sean sorprendidos utilizando aparatos tecnológicos sin autorización en horas de clases, estos serán requisados por el adulto responsable que esté a cargo del grupo curso, los que se entregarán al apoderado del estudiante luego de ser entrevistado e informado de que su pupilo irrumpe su proceso de aprendizaje y el de sus pares. Para su seguridad estos aparatos serán guardados en Inspectoría General por ciclo.

El establecimiento educacional no se hará responsable de la pérdida o daño de aparatos tecnológicos personales.

7.- 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.

8.- 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 estudiante en el momento de la matrícula, o en caso de diagnosticarse la enfermedad.

9.- CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Para canalizar información, inquietudes, dudas y reclamos en relación a la Comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

9.1.- Ámbito pedagógico: ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- 1) profesor/a de la asignatura
- 2) profesor tutor/a
- 3) Unidad Técnico Pedagógica (según corresponda)
- 4) Director

9.2.- Ámbito de la 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:

9.3.- Ámbito de la relación entre personal docente, técnicos y administrativo

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 o Inspectoría General. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir a la dirección del establecimiento. En caso de denuncia se conformará una comisión investigadora, quienes propondrán la resolución a la dirección.

10.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (HOJA DE ANOTACIONES Y FICHA DEL ESTUDIANTE, HOJA DE ENTREVISTA)

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 utilizará otros tipos de instrumentos de registro, como lo son la hoja de entrevista para el alumno, apoderado u /o funcionario como también aquellas utilizadas por PIE y Convivencia Escolar, de modo que sea complementario al registro de hoja de vida. Estos instrumentos podrán ser utilizados por los profesionales de la educación, ya sean docentes y asistentes. Estos registros deberán ser entregados 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 las medidas tomadas.

11.- ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir a regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento de calificación evaluación y promoción escolar). La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el colegio estará informada por comunicación escrita, vía MIPUPILO, el apoderado o a través de la página web del establecimiento (www.colegioiberoamericano.cl)

La inasistencia de los estudiantes deben se 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 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 inasistencia se deberá dar aviso a carabineros o PDI, de la ausencia del estudiante, el 5° día de ausencia sin respuesta del motivo se deberá derivar a la Oficina de Protección de Derechos del niño (O.P.D). **Es responsabilidad del Departamento de Convivencia Escolar las derivaciones a la OPD.**

Si el estudiante no concurre al establecimiento dentro de 15 días hábiles, sin repuesta de la OPD, se dará de baja del libro de matrícula del colegio.

12.- ATRASOS

La puntualidad es un hábito, que está inserto en el respeto a sí mismo y a los demás y adquiere una gran importancia como logro educativo, es prioritario que todos los integrantes de la comunidad se esfuercen por cumplir y adquirir este hábito que favorece el desarrollo de todas las actividades diarias. Los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Así mismo, 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 atrasos en la llegada al establecimiento; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que será registrada por Inspectoría desde las 8:31 horas en adelante. Los estudiantes que ingresen posteriormente al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje, quedarán en el casino del colegio hasta el cambio de hora, con el objetivo de no interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los estudiantes que presenten atrasos diarios (3 o más), ya sea en el ingreso de la jornada de la misma o después de recreo u hora de colación, deberán ser justificados por sus apoderados.

Inspector tutor de cada ciclo será el encargado de citar y ejecutar entrevista en la cual se establecerán compromisos para mejorar esta falta y se designará día hora en el cual el estudiante debe quedarse post jornada a realizar trabajo comunitario.

En caso de evaluación el estudiante atrasado podrá rendir desde el momento de su incorporación a la sala de clases y sin tiempo adicional.

Los estudiantes que ingresen después de la 1° hora de clases deberán asistir acompañados de su apoderado para la justificación del atraso y/o presentar certificado médico. En caso contrario, se llamará al apoderado para informarle de la situación, dejando constancia en hoja de vida del estudiante.

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 disciplinario podrá pedir a su apoderado el cambio del establecimiento o solicitar a la dirección la cancelación de la matrícula o no renovación de la matrícula (10 atrasos o más).

13.- RETIRO DE ESTUDIANTES

Todo retiro de estudiantes que se realice antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por razones de seguridad y por disposición ministerial por el apoderado/a titular o suplente (debe presentar carnet de identidad y estar acreditado en el sistema IBEROGEST), presentando documentación que justifique dicho retiro. Los retiros solo se realizarán en los siguientes en los siguientes horarios:

JORNADA MAÑANA y JEC

- a) 10:30 a 11:00
- b) 12:50 a 13:15
- c) 13:05 a 13:20
- d) 15:10 a 15:25

JORNADA TARDE

- a) 16:00 a 16:30

Se solicita a las apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos la efectúen en una jornada alterna.

No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas, ni correos electrónicos, si se aceptarán comunicaciones escritas de manera excepcional previa constatación de firma autorizada por el Inspector General.

En el caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderada de informar a él o la profesora tutora y/o inspectoría general con el respaldo del documento respectivo; para que tomen las medidas por parte del Establecimiento.

14.- RECREOS Y ESPACIOS EN COMÚN

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de los inspectores/as y del equipo de convivencia escolar velar por la seguridad y buena convivencia en este horario. 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 al kiosko, idas de baño, etc.)

En los espacios en común como los pasillos, patios, hall, gimnasio y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este reglamento y no se podrá jugar con 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 balones de plásticos o de espuma que no pongan en riesgos a terceros. No obstante, el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

15.- RECEPCIÓN

El establecimiento implementará 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, cédula de identidad y a qué 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 de jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentren 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 aplicará las directrices del reglamento de Convivencia.

La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde Inspectoría general.

16.- COMEDOR DE ESTUDIANTE

En este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el reglamento de Convivencia Escolar. Toda aquella situación de conducta negativa y/o de indisciplina deberá quedar consignada 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.

17.- CAMARINES.

Los camarines estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio, y colaborarán los docentes de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso 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.

18.- PATIO DE PASTO, PATIO SECUNDARIA, PRIMARIA 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, la tolerancia. Alguno de estos espacios está bajo la supervisión de inspectores tutores de ciclo, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el reglamento de Convivencia Escolar. Sin otro miembro de la comunidad es testigo de un hecho, deberá dar cuenta del mismo ante los asistentes de la educación y registrarlo en el respectivo libro de clases.

19.- 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 conlleva como consecuencia incapacidad o daño. La Ley 16.744 Art.3, dispone que estén 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 parvulario, primaria, secundaria y vespertina 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 de 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 cambios en el 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.

20.- 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, en cuanto al cumplimiento de los horarios y forma de ingreso y retiro de alumnos del establecimiento.

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, debe ser con una buena 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 término 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.

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. Tantos tíos (as) como estudiantes, están conscientes de que la conducta de los alumnos, mientras son transportados, debe ser con una buena 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 término 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.

21.- 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 reglamento para mantener un ambiente de respeto, y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, tales como las tocaciones indebidas, besar sin consentimiento, piropear.

22.- 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), polerón azul marino o negro sin logos (pequeño logo superior izquierdo derecho permitido), pantalones azul marino o negro completo, parca o impermeable oscuro siempre asegurando que debajo de la parca o impermeable se encuentre con uniforme y zapatillas deportivas.

2. Educación Física: Buzo del colegio o buzo azul marino o negro completo, polera blanca o roja (sin dibujos) y zapatillas deportivas, en época estival se permite el uso de short y jockey a. 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 registrará 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 generando 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 o mini falda. 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 aprobados por Dirección 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.

- “Pelo limpio, ordenado. Se puede teñir el pelo.
- La presentación personal dentro del colegio y en actividades de representación del establecimiento permite la utilización de aros, collares, pulseras, utilización de piercing.

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 es de carácter consultivo y no resolutivo que dará sugerencias para derivar o cancelar la matrícula del estudiante (proyecto Educativo) y en caso para los estudiantes de cuarto medio podrán quedar sin ceremonia de certificación.

Durante el transcurso del año académico, Inspectoría general recoge y almacena una serie de partes de uniforme recogidos en salas de clases, baños, patios, etc. que se consideran como perdidos. Por lo tanto, se recomienda a los apoderados/as, marcar cada implemento del uniforme con nombre y apellido para poder realizar la entrega de manera efectiva. Al finalizar el año lectivo y si los apoderados/as no han venido a retirar la ropa perdida el establecimiento tendrá toda la facultad para buscar un uso sobre ella o donar.

23.- RELACIÓN ENTRE FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o los apoderados entregarán 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 reglamentos 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.”

23.1.- Vías de comunicación con el apoderado/a la vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas a través de:

- Plataforma MI PUPILO.
- E-mail institucional: que puede ser utilizado como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados, el cual puede ser utilizado para enviar justificantes de ausencia , solicitar entrevistas con docentes tutores, de asignaturas o directivos. Sin embargo no se aceptarán por este medio solicitudes de retiros anticipados.
- Telefónico: se contactará de manera telefónica a padres y apoderados a los números de teléfono que se encuentren registrados en la base de datos de nuestro colegio, en casos de emergencia, citaciones a entrevistas , etc.
- Carta Certificada: cuando un apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave de su hijo y /o pupilo, el colegio podrá enviar carta certificada al domicilio registrado en base de datos, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada es conocida y comprendida por el apoderado.
- Cuaderno del estudiante u impresos.
- Página web del establecimiento y redes sociales : tiene un carácter exclusivamente informativo desde el establecimiento hacia los apoderados.

Todas las vías de comunicación estarán supeditadas a los conductos regulares establecidos en este reglamento, siendo el profesor tutor el principal vínculo de comunicación con los apoderados.

No existen otros medios de comunicación oficial del colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp.

Nuestro colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados como por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del colegio, uso en horarios inadecuados , fines comerciales, etc.

23.2.- Difusión y socialización: el colegio Iberoamericano La Pintana difundirá su PIE, RIE, regularizaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas, campañas de prevención , participación , actividades extracurriculares, circulares, alumnos destacados, entre otros, a través de :

Página Web : www.colegioiberoamericano.cl Información Impresa en holl central .

23.3.- Reuniones ordinarias de apoderados/as: las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el docente que ejerce la tutoría de cada curso y las o los apoderadas/os, 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 son planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar e informadas durante el mes de marzo en la ejecución de la primera reunión del año escolar en curso , siendo recordadas a madres, padres y apoderados, mediante los medios de comunicación oficial del

establecimiento plataforma "MI PUPILO", página Web del colegio con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor tutor.

Madres, padres y/o 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 docente tutor correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Dichas reuniones pueden ser en forma presencial o virtual esto dependerá de las circunstancias sanitarias que nos encontremos.

23.4.- Reuniones extraordinarias de apoderados/as: las reuniones de carácter extraordinaria podrán ejecutarse de 18:00 a 19:00 hrs, previa autorización de la dirección del colegio informada a madres, padres y/o apoderadas/os por medio de el profesor tutor, convivencia escolar, Inspectoría General con el fin de tratar temas y necesidades atinentes al curso y debe contar con la presencia de un representante del colegio y directiva completa que represente a padres y apoderados.

23.5.- Entrevistas: las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar a madres, padres y/o apoderados para tratar temas puntuales referidos aspectos , académicos, disciplinarios, situaciones familiares que afecten el tema pedagógico o de convivencia de algún estudiante con el fin de atender las inquietudes y requerimientos que pueden presentar miembros de la familia como también docentes y funcionarios del colegio.

Estas entrevistas serán mediante citaciones que se enviarán a través de correo electrónico por la plataforma "Mi Pupilo" y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la recepción habrá una carpeta con el horario de atención de cada docente y además del horario de los talleres y reforzamiento.

Las entrevistas pueden ser de carácter presencial o virtual en acuerdo con profesionales.

Presentamos a continuación procedimientos de entrevistas con agentes educativos:

Entrevistas con profesor tutor: cada familia tendrá al menos una entrevista al año con cada uno de los profesores tutores de sus hijos(as) con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del desarrollo de sus estudiantes. Estas serán informadas mediante correo electrónico.

Respecto del horario de atención de apoderados por parte de profesor tutor dependerá de la planificación de la jornada del profesional, la cual se informa en la primera reunión de apoderados y mediante circular escrita que se enviará vía " Mi Pupilo".

Entrevistas extraordinarias: pueden ser solicitadas por la familia o por el colegio por medio de Vía mi Pupilo y o llamada telefónica.

Entrevista con profesor de asignatura: apoderado puede solicitar entrevista con algún profesor de asignatura, enviando correo electrónico.

Entrevistas excepcionales: si alguna situación escapa del ámbito de resolución del profesor tutor o de asignatura, el apoderado puede acudir a una instancia superior para que intervenga en la misma, siempre que haya tenido al menos una entrevista con las instancias iniciales siguiendo el conducto de actuación (profesor, tutor o profesor de asignatura) Al respecto las instancias y conductos regulares son :

- a) Unidad Técnico Pedagógica: para aquellas temáticas de carácter didáctico, evaluativo o relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, incluyendo aspectos como ausencias prolongadas u otras situaciones que afecten la normalidad de la implementación curricular.
- b) Inspectoría General e Inspectores tutores : para temas de implementación del reglamento interno y sus anexos, así como la transgresión de estos por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
- c) Encargado de convivencia Escolar: para situaciones relacionadas con interacción social, la convivencia

y la conducta de los estudiantes.

- d) Directivos: la solicitud de entrevista con algún directivo podrá realizarse tanto vía correo electrónico o vía telefónica a secretaría, explicitando claramente el motivo de la solicitud de la entrevista. En ambos casos, se responderá por la misma vía precisando un día y hora para la entrevista.

Para ordenar el proceso de trabajo y los tiempos del personal docente y directivo, en ningún caso se otorgará una entrevista a apoderados que no tengan una cita previamente acordada o que lleguen intempestivamente al colegio solicitando que se le atienda “de inmediato” Frente a conductas agresivas, groseras o de índoles similar, de parte de cualquier adulto, que se produzcan en la recepción y o secretaría personal del colegio está autorizado a solicitar apoyo inmediato de carabineros (133) o Paz ciudadana de La Pintana (1441).

En todos los casos de entrevistas tanto lo conversado como los acuerdos serán registrados en hoja de entrevista la cual deberá ser firmada por profesor tutor y apoderada. Será responsabilidad de las madres, padres y/o apoderados el de cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.

Dicho registro de entrevista será entregado por quien realice la entrevista a Inspectoría General.

Lista de útiles: De acuerdo a la Circular N° 1 (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 e higiene. Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las 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.

El establecimiento, además, no está obligado a ser devolución de los útiles escolares, estos serán guardados y ocupados para años posteriores realizando una adaptación a la lista de útiles de los alumnos/as que, por diferentes razones, no hicieron uso de ellos, de forma tal que sea considerado una ayuda económica para la familia y el alumno/a.

24.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de del. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de y las estudiantes La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este 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.

25.- PASEOS DE CURSO, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDA 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:

25.1.- Salidas pedagógicas: actividad de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horarios 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:

- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña
- Nómina de alumnos
- Indicar lugar de visita
- Indicar objetivo de aprendizaje
- Fecha y hora de salida y hora de regreso
- Enviar comunicación a los padres y apoderados
- Medio de transporte y 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.

25.2.- Paseos de curso y/o de estudios: Si se trata de paseos de curso y/o 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:

- Nombre del Docente o Asistente que acompaña.
- Financiamiento.
- destino.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Itinerario
- Nómina de alumnos.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte.
- Certificado médico de problemas de salud que puedan afectar el estado físico durante el viaje.

26.- 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.

Director (presidente consejo escolar)	Karina Rojo Valenzuela
Representante del sostenedor	Grace Zapata López
Representante de docentes	Carolina Porras ----- Jessica Toledo -----
Presidenta del centro de alumno: representante de estudiantes	Diego Saavedra
Presidente del centro de padres: representante de apoderados	Claudio Salas
Representante de asistentes de la educación	Natacha Pérez Martínez
Encargada de convivencia escolar	María 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.

26.1.- Mínimos legales sobre los que se debe ser informado

- Los logros de aprendizaje de los alumnos
- Informes de visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- Conocer cada 4 meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados
- Enfoques y metas de gestión del director del establecimiento y los informes de evaluación de desempeño
- Debe ser informado sobre la evaluación de los proyectos de integración PIE

26.2.- Mínimos legales sobre lo que se debe ser consultado

- El proyecto educativo institucional
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- El informe de gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, incluyendo las características específicas de estas
- La elaboración y modificaciones del reglamento interno del establecimiento

ARTÍCULO N° 5

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

5.1.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

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

Cuadro de felicitaciones y premiaciones

1.- Felicitaciones verbales
2.- Felicitaciones escritas que se registran en hoja de vida
3.- Reconocimientos públicos (sistema de medallas virtuales enviadas a través de plataforma mi pupilo) realizados en cualquier momento del año
4.- premiación especial a grupo curso por asistencia en los diferentes niveles
5.- Ceremonia de premiación académica y disciplinaria
6.- Cuadro de honor en patio central del colegio

5.2.- 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:

5.2.1.- Preexistencia de la norma: Sólo se puede sancionar los hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo al 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”.

5.2.2.- Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyen falta por parte de los y las 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.

5.2.3.- 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:

5.2.4.- 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.

5.2.5.- 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.

5.2.6.- 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.

5.2.7.- 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.

5.2.8.- Notificación a las/los 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 anotaciones 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 válido para verificarla 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.

5.2.9.- Notificación a apoderados/as: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión o entrevista entre Inspectoría General y/o Profesor tutor y el apoderado de las y los estudiantes involucrados 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 apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o entrevista conductual y se dará por enterado de la situación.

5.2.10.- Establecimiento de plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación o de indagación 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 SEIS DÍAS hábiles.
- **En el caso de FALTASGRAVISIMAS**, el plazo máximo será de TRECE DÍAS hábiles.

5.2.11.- 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.

5.2.12.- Proporcionalidad de sanciones: El presente reglamento 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.

5.2.13.- 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 establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

5.2.14.- 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 apoderado y suspensión de clases es Inspectoría General. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que la 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”.

5.2.15.- Derivación al equipo de convivencia escolar: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas, preventivas 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:

- 1) Recolectar antecedentes y analizar el caso
- 2) Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido
- 3) Evaluar el plan de apoyo

Una vez terminada la intervención por parte del equipo de convivencia escolar, éste debe enviar un informe con sugerencias y observaciones al Inspector general para la revisión de sanciones, quien debe decidir mantener o levantar la medida.

5.2.16.- 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 la primera responsabilidad al respecto.

5.3.- MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS Y SANCIONES

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

Las Medidas Formativas, preventivas y las Sanciones detalladas en este reglamento 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 y las y los involucrados. En el establecimiento existen 7 tipos de medidas formativas. **5.3.1.- 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 el estudiante es 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.

5.3.2.- 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
- Responder artículos dañados o perdidos
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida

5.3.3.- 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. A su vez estos trabajos se realizarán fuera del horario de clases, o fuera de la jornada escolar como tareas de aprendizaje.

- 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.

5.3.4.- 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.

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

5.3.6.- 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:

- Medición
- Negociación
- Arbitraje

5.3.7.- 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.

5.4.- PREVENTIVAS

Por su parte, una medida preventiva es una acción destinada a prevenir la reincidencia de una falta por parte de los estudiantes. En el establecimiento existen 3 medidas.

5.4.1.- Cambio de puesto en el aula: esta acción esta destinada a generar un ambiente de aprendizaje óptimo

para los estudiantes, cuando estos provocan disrupción en junto con su compañero de puesto.

5.4.2.- Cambio de curso: Esta acción está destinada a generar un ambiente propicio para el aprendizaje para todos los estudiantes, esta se relaciona con acciones de índole sexual, maltrato físico o psicológico y otros y se encuentren en proceso de investigación, o se realice por sugerencia del departamento de convivencia escolar. También se considera la solicitud de parte del apoderado los cuales deben presentar documentación que acredite y argumente el motivo de la deferencia.

Por otra parte, una **sanción** es la pena que una ley o un reglamento establecen para sus infractores. En el establecimiento educacional existen 6 sanciones:

5.5.- TIPOS DE SANCIONES

5.5.1.- 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.

5.5.2.- Suspensión (medida excepcional): 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 dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

5.5.3.- 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 del profesor tutor, Inspector General, Unidad Técnica Pedagógica y dirección 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”.

5.5.4.- 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”.

5.5.5.- 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”.

5.5.6.- Eximición de ceremonias: sanción que se aplicará a alumnos de 4° medio y otros alumnos que el calendario desarrolle algún tipo de ceremonia, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

5.6.- SANCIONES

5.6.1.- 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

- a. Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de cualquiera de las jornadas serán registrados en Inspectoría y luego podrán ingresar a la hora siguiente de clases (hora 2).
- b. 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.
- c. Se llamará 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

5.6.2.- CONSIDERACIONES DE LOS ATRASOS

- 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 reglamento.
- 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 o la suspensión del estudiante. 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.

5.6.3.- 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 Inspección 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 (5 días de investigación incluyendo la denuncia a carabineros, fiscalía y/o derivación a la OPD) 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.

5.7.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS

La falta de sanciones dentro del establecimiento, serán registradas en la hoja de vida del estudiante. 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, gravísimas considerando los siguientes aspectos:

FALTAS	TIPO Y GRADOS DE SANCIONES	RESPONSABLES DE APLICAR LA SANCIÓN
Leves	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Amonestación escrita • Trabajo comunitario 	Profesor(a) de subsector Profesor(a) tutor(a) Inspector tutor Inspector General
Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo comunitario • Compromiso conductual 	Profesor(a) tutor(a) Inspector Tutor Inspector General

<p>Gravísimas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Condiciona lidad de matrícula <p><u>En forma excepcional:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Suspensión de clases (1 a 5 días máximo)• Cancelación de matrícula• Expulsión	<p>Profesor(a) tutor (a) Inspector General</p> <p><u>En forma excepcional:</u> Director</p>
--------------------------	---	---

5.7.1.- FALTAS

En el presente documento se han establecidos 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, REPARATORIA O SANCIÓN
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, como el uso del celular sin la autorización del docente para actividades que no sean pedagógicas. 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 - Para casos de elementos electrónicos o celulares se puede requisar para ser entregado al final de la jornada e informar al apoderado
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

<p>19. Adulterar la firma de su apoderada/o.</p> <p>20. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.</p> <p>21. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.</p> <p>22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.</p> <p>23. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del Aula de manera obligada</p> <p>24. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento</p> <p>25. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes, asistentes de la educación y/o estudiantes. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.</p> <p>26. Dañar de forma intencional material educativa, mobiliario o infraestructura del establecimiento.</p> <p>27. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.</p> <p>28 Adulterar documentos oficiales del establecimiento.</p> <p>29Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).</p> <p>30. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.</p> <p>31. atentar contra los fundamentos rectores del PEI, del establecimiento.</p>	<p>Gravísimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Reflexión de 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonias del colegio. - Expulsión.
---	--------------------------	--

5.7.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PÉRDIDA DE DEBERES DE LOS APODERADOS

Los padres y apoderados deberán abstenerse a situaciones tales como:

- a) 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)
- b) Ingresar a las dependencias del establecimiento en ningún horario sin previa autorización de algún encargado del Colegio. (Inspectores, docente, etc.)
- c) Ingresar a las salas de clases en horarios de funcionamiento escolar sin autorización de Inspectoría General
- d) Fumar o presentarse en estado de intemperancia o bajo efecto de drogas o alcohol, en el establecimiento
- e) Efectuar manifestaciones que dañen la imagen pública del Colegio y sus integrantes
- f) Insultar, gritar, amenazar o agredir verbal y físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea al interior del establecimiento como en su parte externa.

5.7.3.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO

- a) No asiste a llamados reiterados por parte de la dirección, inspectoría, profesorado, sin justificación.
- b) No asiste a reuniones de apoderados. (más de dos sin justificación)
- c) Increpa de manera verbal (amenazas) o físicas (peleas) a algún integrante de la comunidad educativa (personal o estudiantes).
- d) No cumplir con cualquier deber mencionado anteriormente podrá perder su condición de tal y deberá delegar su rol de adulto responsable. Perdiendo con ello, los derechos que este manual y ley le confieren a un apoderado.
- e) 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 denegará el ingreso a cualquiera de las dependencias.

ARTÍCULO N° 6

INSTANCIAS DE REQUERIMIENTO

6.1.- MECANISMOS DE APELACIÓN ORDINARIA

Procedimientos que cautelen el debido proceso: frente a una falta de carácter de extrema gravedad

6.1.1.- entrevista con departamento 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.

6.1.2.- instancias 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.

6.1.3.- respecto a 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:

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- c) Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Pluralidad y grado de responsabilidades 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
- d) Abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
- e) Discapacidad o indefensión del afectado
- f) Conductas reiteradas o anterior que afecten contra la sana convivencia escolar de la comunidad.

6.1.4.- En el proceso de apelación por cancelación de matrícula: se abrirá un expediente con la siguiente identificación

- a) Nombre de la causa (nombre del alumno/a)
- b) Motivo de la causa (cancelación de matrícula) mes
- c) Rango de tiempo de resultado

6.1.5.- La resolución del caso: tendrá que resolverse en un máximo de 10 días hábiles, en entrevista con los involucrados donde se dejará 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.

6.1.6.- En el 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.

6.2.- PROCEDIMIENTO ANTE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES (EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS)

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 pueden aplicar por hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- a) Adopción de la medida sólo por de la dirección del establecimiento
- b) La notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.
- c) Los apoderados/as tienen derecho a pedir reconsideración de la medida, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles siguientes después de haber sido informado
- d) Si el apoderado/a solicita la reconsideración, la dirección del establecimiento solicitará la pronunciación de la medida por escrito al Consejo de Profesores, los que sesionarán con todos los antecedentes del caso
- e) El Consejo de Profesores entregará su pronunciación a la dirección el día siguiente de la sesión
- f) La dirección deberá informar al apoderado/a sobre la decisión de aplicar la medida dentro de 3 días hábiles desde que: se ratifica la medida. Momento donde se prohíbe el ingreso del alumno/a
- g) La dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de 54 días hábiles desde que:
 - Dirección rechaza la consideración, confirmando la adopción de la medida o,
 - Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado/a o el estudiante lo soliciten.

6.2.1.- Se consideran, además, como medidas excepcionales las siguientes:

- a) La suspensión de clases (no superior a 5 días hábiles como máximo)
- b) La cancelación de matrícula para el año siguiente.

ARTÍCULO N° 7

PROCEDIMIENTOS QUE RESGUARDEN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

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.

ARTÍCULO N° 8

CONSIDERACIONES GENERALES

8.1.- 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.

8.2. Calendario escolar, la fecha de inicio de clases puede variar en el establecimientos, siempre y cuando esta modificación haya sido solicitada a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, según calendario anual del MEDUC Región Metropolitana, el Mecanismo de proceder a la organización del calendario escolar del colegio estará especificado en el Anexo N° 1 de este Reglamento.

8.3.- Cualquier situación no persistente en el presente reglamento será resuelto por el Consejo General de Profesores y/o Comité de Convivencia Escolar.

8.4.- Referido a las giras de estudios, III° y IV° 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 éste.

8.5.- 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.

8.6.- En cuanto a las evaluaciones la cantidad mínima evaluaciones diarias están establecidas en el correspondiente manual de evaluaciones del colegio Iberoamericano.

8.7.- En cuanto al derecho de ser evaluado/a diferencialmente están establecidas en el correspondiente manual de evaluaciones del colegio Iberoamericano.

8.8.- 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 aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Anexo N° 1

1. CALENDARIO ESCOLAR

1.1. Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar regional, la dirección del colegio informará a la comunidad el calendario escolar del colegio, que se adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información estará publicada en la página web del colegio, además podrá ser enviado por mail.

Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

1.2. Además, en la reunión de apoderados del mes de marzo y agosto del año en curso, se informará el calendario semestral por cada nivel y general del establecimiento.

1.3. De la suspensión de clases: Se produce cuando el colegio debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra).

1.4. En el caso de suspensión de clases de toda la jornada escolar, es decir, los días completos, estos serán recuperados en los días posterior al termino del año escolar lectivo, previa autorización del Departamento de Educación Provincial.

1.5. En cado de suspensión de horas de clases, es decir, jornada parcial, estas serán recuperadas al final del termino del año escolar lectivo.

1.6. Toda recuperación de clases ya sea de jornada parcial o días completo, serán informado a los apoderados y estudiantes en la reunión de apoderados del mes de noviembre, dentro de la primera quince, para su organización.

1.7. Toda recuperación de clases se efectuará dentro del periodo que medie entre el termino del año escolar lectivo del colegio y termino del año escolar en curso, encaso fortuito o por fuerza mayor se podrá extender hasta la tercera semana del mes de enero del año calendario siguiente.

1.8. Las recuperaciones de clases tienen por finalidad cumplir con el plan curricular del nivel, según las bases es esté, efectuando el aprendizaje esperado para con los estudiantes.

2.1.- 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.

2.2.- 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 e hija de un funcionario de la institución y que preste servicio permanentes en el establecimiento
- c) La condición de ser hijo de ex alumno del establecimiento
- d) Habiendo disponibilidad de vacantes, quienes no entren en los criterios anteriores
- e) No podrán postular alumnos que fueron expulsados o cancelada matrícula en años anteriores.

2.3.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web del ministerio (www.sistemadeadmisión.cl) para el año 2025-26 en todos los niveles desde Pre Kinder a IV° Medio. Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes.

2.4.- EDADES PARA POSTULACIÓN

<p>PRE-KINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del 2025.</p>	<p>1° BÁSICO: 6 años cumplidos 1° Básico al 31 marzo 2025</p>
<p>KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2026.</p>	<p>1° MEDIO: Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8° año de E. Básica.</p>

Para todos los postulantes se solicita los siguientes documentos como antecedentes: certificado regular año en curso y certificado de nacimiento exclusivo para matrícula (para acreditar al curso que postula y edad), lo que no es excluyente si no lo posee. El postulante **NO RINDEN PRUEBA DE ADMISIÓN**, no obstante, ya estando su matrícula realizada, se podría realizar diagnósticos de aprendizaje de entrada. La evaluación diagnóstica solo se 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.

2.5. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión

Este proceso no tiene costo para los postulantes

2.6. 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.

2.7. Aranceles 2025

Establecimiento Adscrito a gratuidad.

Cuota Centro de Padres (voluntaria), se define cada año por el Centro de Padres

2.8. Proceso de Matrícula

Documentación solicitada: documentación necesaria del proceso.

- certificado de nacimiento para matrícula
- certificado anual de estudios del año anterior

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 que el establecimiento estime conveniente y que será informada **de acuerdo a las normativas e indicaciones del sistema de admisión escolar y el vínculo de “Aon** antelación a la comunidad educativa a través de los canales oficiales durante el año 2022.

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.

Cabe destacar, que el establecimiento cuenta con diferentes procesos de admisión de acuerdo a la normativa vigente, estos son para:

- Alumnos antiguos
- Alumnos bajo sistema SAE

Cada uno de estos procesos de admisión será realizado en fechas y horarios fijados por el establecimiento educacional y comunicado con anticipación a través de los canales oficiales de la institución.

3.- USO DE UNIFORME

El uso del uniforme escolar del Colegio Iberoamericano La Pintana contempla

- Para mujeres como para hombres uniforme escolar será buzo institucional, polera institucional de uso diario, como uniforme alternativo, polerón azul o negro sin logos, buzo azul (o en su defecto logo pequeño principalmente ubicado en el sector izquierdo o derecho) parca o chaqueta oscura para la temporada de bajas temperaturas
- 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 adecuadas para la práctica deportiva
- Los alumnos del ciclo pre-escolar deben usar buzo oficial del colegio y una perchera para clases de artes
- El uso de short o calzas está permitido sólo durante la clase de educación física y talleres y en días donde la temperatura amerita su uso
- Las prendas del uniforme deben tener marcada la identificación y curso del alumno de todos los alumnos.
- Los IV Medios podrán utilizar polerones en su vestimenta escolar. Esta indumentaria deberá ser previamente autorizada por la Dirección del Colegio.
- En relación a medidas extraordinarias y bajo la dirección del colegio se restringirá el uso de uniforme para cumplir con las medidas sanitarias preventivas en etapa de emergencia sanitaria.

5.- PROTOCOLO DE ENTRADA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

5.1.- Ingreso de visitas

- a) registrando la hora de salida y se entregara la cédula de identidad.
- b) 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.
- c) Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función
- d) 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.
- e) 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)

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

5.2.- Ingreso de funcionarios

a) 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 del establecimiento sin autorización y sin volver a poner la huella.

b) 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.

5.3.- Ingreso de estudiantes

El ingreso de estudiantes al establecimiento se realizará por la entrada principal:

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

b) La puerta principal se habilitará a contar de las 8:00 horas.

c) 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

d) 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.

e) El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:40 A.M se registrará como alumno atrasado y enviados al casino hasta las 9:15 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

f) Los alumnos que ingresen posteriormente a las 9:15 hrs, deberán ser registrados 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. En su eventualidad quedará ausente en la hoja de subvenciones, sin embargo, se registrará en el libro de clases la hora de ingreso

g) 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.

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

5.4.- Salida de estudiante

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según los detalles

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

b) 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.

c) Los estudiantes de secundaria se retirarán de lunes a jueves a las 16:45 y los viernes a las 13:30 por la puerta que se les designe

d) 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 **MIPUPILO** 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 puerta que se les designe (El lunes jueves a las 16:45 hrs y los viernes a las 13:30

hrs.)

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

f) 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.

g) 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 15:45 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.

h) 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.

i) 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.

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

5.5.- Horario de clases

a) Jornada mañana (Prekínder A, Kínder A, 1° básico A y 2° básico A) El horario de ingreso: 8:30 horas.

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

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

d) Jornada escolar completa, JEC (3° básico a IV° medio) El horario de ingreso: 8:30 horas.

e) La salida de 3° a 8° básico: de lunes a jueves a las 15:45 y los viernes a las 13:30 (7° y 8° día lunes la salida es a las 16:45 hrs.)

f) 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.

g) Jornada tarde (, Kínder B, 1° básico B y 2° básico B) El horario de ingreso: 14:00 horas.

h) La salida de Prekínder y Kinder es a las 18:40



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Anexo N° 2

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 desarrollar y fortalecer hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, de los estudiantes dentro contexto escolar, mediante una serie de acciones 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 miembros de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

2.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Desarrollar, fortalecer y proporcionar a la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad integral

Objetivos específicos

- A). Identificar y disminuir los riesgos dentro del establecimiento y en su entorno próximo.
- B). Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y miembros que componen la comunidad educativa frente a las distintas situaciones de emergencia que se puedan vivir al interior del establecimiento.
- C). Obtener un resultado satisfactorio al momento de realizar una evacuación efectuándose de manera ordenada, con un tiempo prudente , evitando lesiones que puedan sufrir los usuarios e integrantes de la comunidad educativa durante la realización de ésta.

2.- DEFINICIONES

1. **Accidente:** evento no planeado y poco frecuente cuyas consecuencias constituyen un daño para las personas, el medio ambiente y/o instalaciones.
2. **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
3. **Alerta:** estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
4. **Altos parlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altos parlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
5. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
6. **Amenaza:** elemento externo que pone en peligro a las personas y toda la comunidad educativa. Ejemplos: la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector, el incendio de un bosque aledaño a una población, el terremoto generado por una falla tectónica situada en la localidad, etc.
7. **Atentado:** delito que consiste en la violencia o resistencia grave contra la autoridad o sus agentes en el ejercicio de funciones públicas, sin llegar a la rebelión y sedición.

8. **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
9. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
10. **Daño:** alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
11. **Desastre:** evento o suceso que ocurre, en la mayoría de los casos, en forma repentina e inesperada causando sobre los elementos sometidos alteraciones intensas, representadas por la pérdida de vida y salud de la población, la destrucción o pérdida de los bienes y daños severos sobre el medio ambiente.
12. **detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- 13 **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- 14 **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- 15 **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los que componen la comunidad educativa hacia la zona de seguridad ante una emergencia real o simulada.
- 16 **Evacuación Parcial:** está se refiere a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido con una emergencia.
- 17 **Evacuación Total:** está se refiere a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- 18 **Explosión:** fuego a mayor velocidad que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- 19 **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- 20 **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura.
- 21 **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- 22 **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- 23 **Peligro:** fuente o situación con potencial para generar daño en términos de lesionados o enfermedades profesionales en el personal, daños en el ambiente de trabajo, daños en la propiedad, daños en el ambiente de trabajo, o en una combinación de ellos.
- 24 **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes. **Prevención:** conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. Lo conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- 25 **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

- 26 Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- 27 Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducir PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- 28 Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- 29 Riesgo:** exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daño).
- 30 Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- 31 Simulacro:** ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real.
- 32 Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- 33 Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- 34 Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

3.- ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Santiago	La Pintana
Nombre del establecimiento	Colegio Iberoamericano - La Pintana	
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Ambas.	
Niveles (Parvulario / Básica / Media)	Todos.	
Dirección	Rosa Ester #02510 – La Pintana	
Sostenedor	Sonia Zapata Diez	
Nombre del director	Karina Rojo Valenzuela	
Nombre del coordinador de seguridad	Hans Moncada Moncada	
RBD	25114-3	
Sitio web	http://www.colegioiberoamericano.cl/	
Redes sociales	https://twitter.com/iberolapintana https://www.instagram.com/colegioiberoamericanolapintana/ https://es-la.facebook.com/ColegioIberoamericanoOficial/	

Año de construcción del edificio	1997
Ubicación geográfica	https://goo.gl/maps/jGoTpZJj1DzS7zFt7
Teléfono de contacto	225422102
Email de contacto	contacto@colegioiberoamericano.cl

3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director (a)	Karina Rojo Valenzuela
Coordinador (a) seguridad escolar	Hans Moncada Moncada
Fecha de constitución del comité	
Firma Director (a) Establecimiento	

COORDINADOR GENERAL		
NOMBRE / ESTAMENTO	ÁREA	R O L
Karina Rojo DIRECTORA Grace Zapata reemplazo	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.

COORDINADOR DE AREA		
NOMBRE	ÁREA	R O L
JAVIERA ORTIZ HANS MONCADA REEMPLAZO	EDUCACIÓN PRIMARIA	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 URRIOLA NÉSTOR LEÓN REEMPLAZO	EDUCACIÓN SECUNDARIA	

MONITORES DE APOYO		
NOMBRE	ÁREA	R O L
Dorka Salas Patricia Herrera Daniela Riquelme Marina Paz Daniela Riquelme Andrés Trincado	Educación Primaria	Colaborar con el orden de la evacuación. Verificar sala por sala que la totalidad de alumnos y funcionarios haya salido, además de revisar el estado de la iluminación, vidrios, cielo de las salas tras el movimiento telúrico. Informar anomalías al coordinador general de su área.
Fernando Poblete Débora Henríquez Andrés ... Rachel Guzman	Educación Secundaria	Colaborar con el orden de la evacuación. Verificar sala por sala que la totalidad de alumnos y funcionarios haya salido, además de revisar el estado de la iluminación, vidrios, cielo de las salas tras el movimiento telúrico. Informar anomalías al coordinador general de su área.

4.- ACTA DE REUNIÓN

Tema de la reunión	
Fecha	
Lugar	
Asistentes	
Compromisos adoptados:	
Responsable de los compromisos:	
Fecha de cumplimiento de los compromisos :	
Seguimiento a los compromisos:	

5.- EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA

ELEMENTO	CANTID AD
EXTINTRES ABC	30
EXTINTORES CO2	6
GABINETE RED HUMEDA	3
RED SECA	0
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	9
MEGÁFONO	1

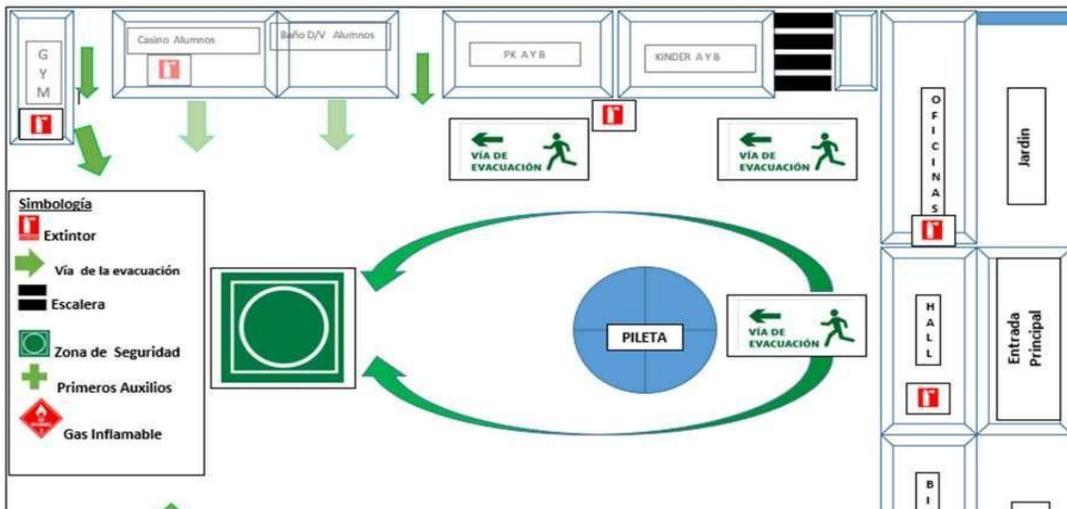
PULSADOR DE EMERGENCIA	0
DETECTOR DE HUMO	0
CAMILLA	1
CUELLO CERVICAL	1
FÉRULAS	0
SILLA DE RUEDAS	2

6.- VISTA AÉREA DE ZONAS DE SEGURIDAD

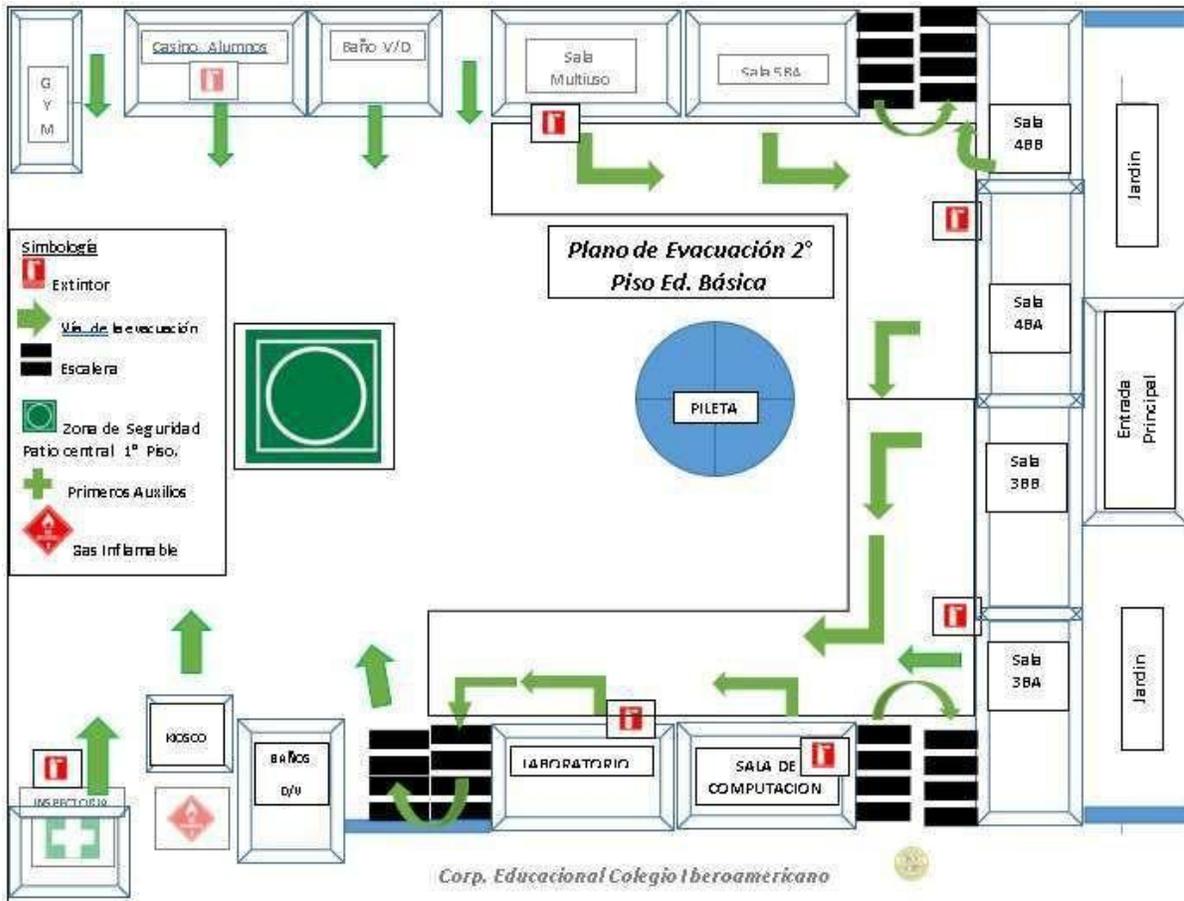


7.- MAPAS DE UBICACIÓN LUGARES DE SEGURIDAD POR CURSOS

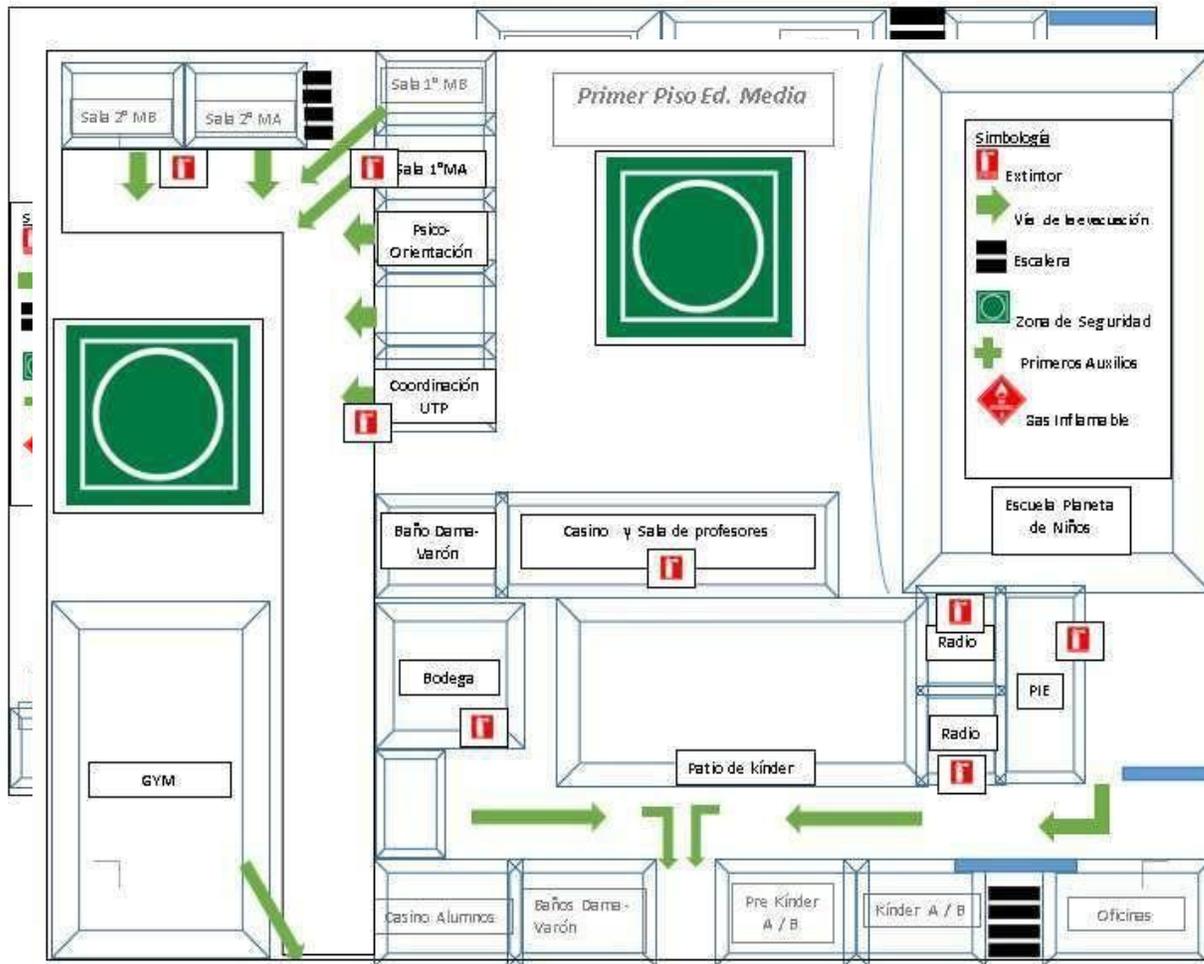
PRIMER PISO EDUCACIÓN BÁSICA



SEGUNDO PISO EDUCACIÓN BÁSICA

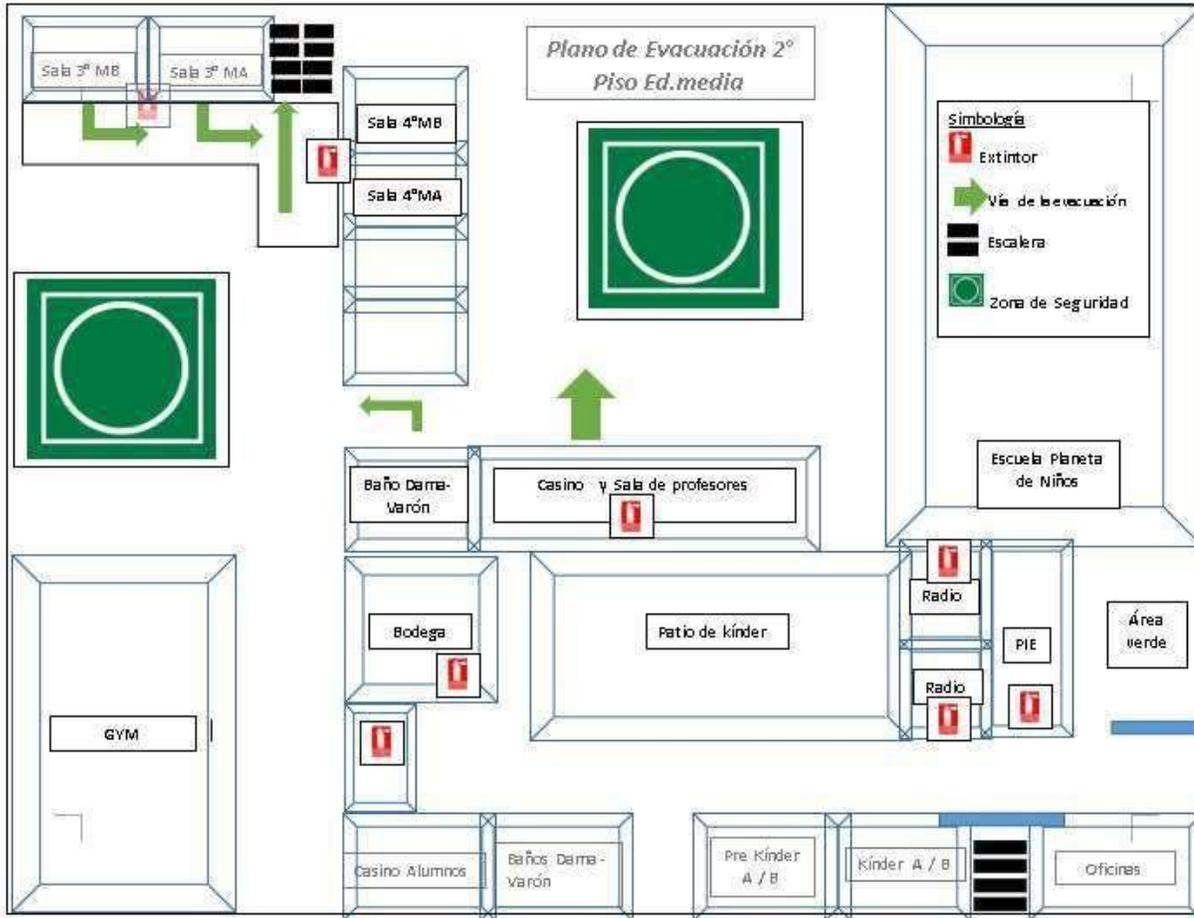


TERCER PISO EDUCACIÓN BÁSICA



PRIMER PISO EDUCACIÓN MEDIA

SEGUNDO PISO EDUCACIÓN MEDIA



8.- PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?

Preparación	Protocolos covid	Marzo		Brigada Interna Ibero	Hans Moncada
Preparación	Simulacro de Incendio	Abril		Bomberos	Hans Moncada
Preparación	Simulación accidente escolar	Mayo		Enfermería	Hans Moncada
Preparación	Simulacro de A. explosivo	Junio		Carabineros	Hans Moncada
Preparación	Simulacro de sismo	Julio		Brigada Interna Ibero	Hans Moncada
Preparación	Simulacro Incendio	Agosto		Bomberos	Hans Moncada
Preparación	Simulación accidente escolar	Septiembre		Enfermería	Hans Moncada
Preparación	Simulación de fuga de gas	Octubre		Bomberos	Hans Moncada
Preparación	Simulacro de sismo	Noviembre		Brigada Interna Ibero	Hans Moncada
Preparación	Simulación accidente escolar	Diciembre		Enfermería	Hans Moncada

9.- ANEXOS COMPLEMENTARIOS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	Accidente Escolar
<p>Accidente escolar:</p> <p>a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.</p> <p>b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.</p> <p>c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.</p>	

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Iberoamericano	Rosa Ester #02510 – La Pintana - RM
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - Enfermera del establecimiento. - Comité de seguridad escolar. - Monitores de apoyo. - Comité paritario de higiene y seguridad. - Consejo escolar. - Convivencia escolar. 	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>Al Norte se colinda con parcela la platina. Al Sur calle Rosa Ester la cual tiene tráfico vehicular en ambos sentidos. Al Este parcela sin nombre con casas habitadas y restaurant. Al Oeste tenemos parcela sin nombre con casas habitadas.</p>	

Casos en que se aplica este protocolo

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de este establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas **habilidades** y laboratorios.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por **el Comité de Seguridad Escolar**

Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

a) Casos de accidente leve: Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por el Docente, inspector u otra persona que se encuentre a cargo del área en dicho momento. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de patio en turno en el área en que ocurriese.

La encargada de accidentes calificará el **carácter leve**, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía Mi Pupilo y/o llamará telefónicamente a los padres.

b) Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente, inspector u otra persona que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a enfermería.

La encargada de accidentes calificará el **menos grave**, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía Mi Pupilo y/o llamará telefónicamente a los padres.

c) Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera y/o personal capacitado en primeros auxilios.

En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular del establecimiento.

Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
- c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Inspector general del área o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.
- d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la enfermera procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado a: - **Juanita 13558, La Pintana, Región Metropolitana (Cesfam Santiago Nueva Extremadura)**
- e) Enfermería procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- f) El alumno(a) que deba ser trasladado al Cesfam, será acompañado por la enfermera y/o Inspector, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- g) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA INTERNA

- Personas capacitadas en uso y manejo de extintores.
- Personas capacitadas en Primeros auxilios.
- Personas capacitadas en psicología de la emergencia.

Directorio de Emergencia

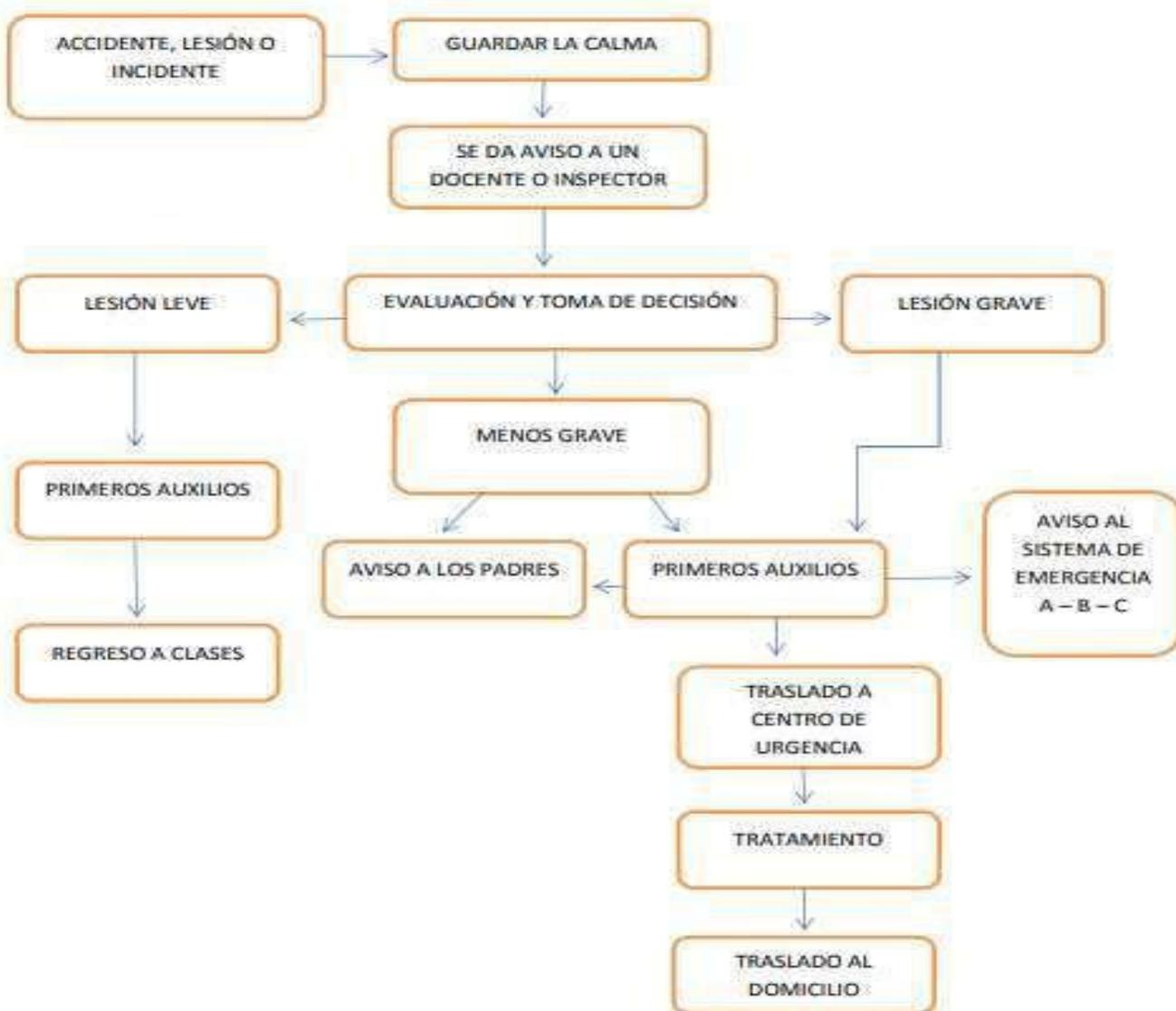
NOMBRE /INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
41° Comisaria La Pintana	229223411	Javiera ortiz
Unidad de Urgencias El castillo SAMU	225362348	Hans Moncada – Sol ...
	131	
Unidad de bomberos La Granja, San Ramón, La Pintana	225253323	Hans Moncada
RED DE PROTECCION COMUNITARIA – La Pintana	1441 223896600	Hans Moncada
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	Javiera Ortiz Gerardo Urriola

92586917
C. 178 +56 9
92586933

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Traslado de lesionado /as en camilla	Sobre esfuerzo	Realizar el levantamiento de la camilla y/o maniobras siempre acompañado, nunca solo.
Traslado en vehículo particular	Choque u atropello	Conducir a la defensiva, respetando las normas del tránsito, no exceder el límite de velocidad de 50 km/h

10- DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES



VEHÍCULOS PARTICULARES PARA TRASLADO DE EMERGENCIA

VEHICULO	PROPIETARIO	CONDUCE
Auto Particular	Javiera Ortiz	Gustavo Meneses Javiera Ortiz
Auto Particular	Néstor León	Néstor León Javiera Ortiz María Alejandra Bastías

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	Fuga O DERRAME
<p>Una Fuga y/o Derrame: se refiere a cualquier liberación no prevista de una sustancia química peligrosa, la cual expone a los trabajadores a LESIONES GRAVES. El nivel de riesgos dependerá de las características de cada sustancia y de los procesos que la utilicen, debiendo la empresa estudiar el contenido de las Hojas de Datos de Seguridad para establecer Procedimientos de Seguridad en base a esta información, en especial sobre primeros auxilios, control de derrames o fugas, y combate contra el fuego. Además, para facilitar la entrega de información, especialmente frente a una emergencia, se recomienda que en los accesos de la empresa se mantengan copias de estos documentos.</p>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Iberoamericano	Rosa Ester #02510 – La Pintana - RM

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
<p>Comité de seguridad escolar. Monitores de apoyo. Comité paritario de higiene y seguridad.</p>
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	Derrame o fuga de alguna sustancia peligrosa
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evacuación inmediata de zonas mas próximas

Acciones a partir de la activación de la alerta:

Introducción

Un derrame de líquido o sólido peligrosos corresponde al vertido de cualquier sustancia peligrosa (NCh 382) sobre el piso o cualquier superficie, por acción de la fuerza de gravedad que actúa sobre la sustancia contenida en un estanque, un bidón o cualquier recipiente.

Una Fuga, se refiere a cualquier liberación no prevista de una sustancia química peligrosa, la cual expone a los trabajadores a LESIONES GRAVES.

Accidentes potenciales

Quemaduras por contacto con sustancias químicas. Quemaduras con fluidos caliente.
Quemadura con fluidos muy fríos.
Intoxicación por inhalación de vapores o partículas tóxicas. Asfixia por desplazamiento de oxígeno.
Caídas por desplazamiento por pisos resbaladizos.
Incendio o explosión por emanación de gases o vapores. Daños al medio-ambiente e instalaciones.

Recomendaciones ante derrames o fugas

En caso de derrames de cantidades importantes que no pueda ser manejado por el sistema interno de la empresa, se recomienda:

- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente a las personas que ahí se encuentren.
- Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
 - Como precaución mantenga siempre disponible (además de las bodegas) copias de las hojas de todas las sustancias peligrosas que se manipulan al interior de la empresa, estar familiarizado con las

recomendaciones específicas para cada producto.

- Cuando ocurra la emergencia, proporcionar copia a bomberos a su llegada.
- Desde un lugar seguro, llamar de inmediato a bomberos entregando los datos de tipo de producto, cantidad derramada, dirección precisa y teléfono. Indicar si hay lesionados y cuantos son. En estos casos llamar a ambulancia y carabineros, los rescates solos deben ser efectuados por personas entrenadas y equipadas, jamás intente actuar sin autorización.
- Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo
- ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los

11.- ACCIONES Y RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA

ACCIONES	RESPONSABLES
Activar alarma de evacuación	La o las primeras personas que detecten la situación
Llamar a servicio de urgencia Samu Corte llaves de paso de agua y gas	María Ines Robles – Javiera Ortiz Nelson Sosa
Llamar a bomberos	Hans Moncada
Llamar a red de protección comunitaria (RPC)	Hans Moncada
Llamar a carabineros	Alejo Pacheco
Informar a padres y apoderados por canales oficiales de información (Facebook – Instagram- Twitter)	Grace García-Huidobro
Primeros auxilios y posterior traslado de alumnos a servicio de salud cercano	María Inés Robles – Carmen Gloria Bastias – María Alejandra Bastias

12.- ESCENARIOS POSIBLES DE EMERGENCIA

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Derrame	Quemaduras por contacto con sustancias químicas.	Primeros auxilios y posterior traslado al servicio de urgencia si es necesario.
Rotura de cañería de gas	Fuga de gas	Cortar el gas desde la llave de paso, solicitar apoyo de bomberos
Rotura de cañerías de agua	Fuga de agua	Cortar el agua desde la llave de paso
Caídas de igual o distinto nivel	Quemaduras con fluidos caliente.	Primeros auxilios y posterior traslado al servicio de urgencia si es necesario.
Miedo	Pánico colectivo	Psicología de la emergencia

13.- ZONAS DE SEGURIDAD

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)			
INTERNA	CURSO O NIVELES	EXTERNA	CURSO O NIVELES
ZS Patio frente a casino alumnos	PK a 8° Básico	Plaza pública externa Rosa Ester / av. Santa rosa	PK a 8° Básico

ZS cancha de baby	1M a 4M	Plaza pública externa Rosa Ester / av. Santa rosa	1M a 4M
VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSO O NIVELES	EXTERNA	CURSO O NIVELES
Pasillos 3° piso en dirección Zona de seguridad frente a casino alumnos	5BB a 8BB	Portón ubicado al Sur Oeste (costado biblioteca) da directo a plaza pública.	5BB a 8BB
Pasillos 2° piso en dirección Zona de seguridad frente a casino alumnos	3BA a 5BA	Portón ubicado al Sur Oeste (costado biblioteca) da directo a plaza pública.	3BA a 5BA
Pasillos 1° piso en dirección Zona de seguridad frente a casino alumnos	Pie- PK a 2B	Portón ubicado al Sur (costado PIE)	Pie- PK a 2B
Pasillos 2° piso en dirección Zona de seguridad cancha de baby	3M a 4M	Portón ubicado al Sur Este (costado escuela planeta)	3M a 4M
Pasillos 2° piso en dirección Zona de seguridad cancha de baby	2M a 1M	Portón ubicado al Sur Este (costado escuela planeta)	2M a 1M

14.- PLANES ADICIONALES DE SEGURIDAD

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	Incendio y/o amago de incendio
Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos. AMAGO: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de planta con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	El incendio en si es la alerta (Humo)
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evacuación inmediata del área afectada a la zona de seguridad más alejada del siniestro.

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Mantenga la calma.

Avise de inmediato a personal del establecimiento.

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).

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

En caso que sea necesario evacuar. diríjase en forma controlada y serena hacia la “**zona de seguridad**”

área lo indique.

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.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

Si las condiciones no son las adecuadas para seguir entregando el servicio de educación, se debe solicitar a los apoderados que retiren a los alumnos.

ACCIONES	RESPONSABLES
Activar alarma de evacuación	Persona que detecte el amago o incendio
Llamar a servicio de urgencia Samu	Sol...– Javiera Ortiz
Llamar a bomberos	Hans Moncada
Llamar a red de protección comunitaria (RPC)	Hans Moncada
Llamar a carabineros	Gerardo Urriola
Informar a padres y apoderados por canales oficiales de información (Facebook – Instagram- Twitter)	Carla Díaz
Primeros auxilios y posterior traslado de alumnos a servicio de salud cercano	Gustavo Meneses – Javiera Ortiz

ALARMA CON SUMINISTRO ELÉCTRICO

¿Cuál será la Alarma?	Timbre continuo largo
¿Cuándo se activa la Alarma?	Al finalizar el sismo
¿Quién dará la Alarma?	Alejandra Bastias secretaria Javiera Ortiz
ALARMA SIN SUMINISTRO ELECTRICO	

¿Cuál será la Alarma?	Sirena de megáfono o Campana
¿Cuándo se activa la Alarma?	Al finalizar el sismo
¿Quién dará la Alarma?	Javiera Ortiz – Secretaria – Hans Moncada
ACCIONES	RESPONSABLES
Activar alarma de evacuación	Alejandra Bastias–Javiera Ortiz – Hans Moncada
Llamar a servicio de urgencia Samu	Sol... – Javiera Ortiz
Llamar a bomberos	Hans Moncada
Llamar a red de protección comunitaria (RPC)	Hans Moncada
Llamar a carabineros	Karina Rojo
Informar a padres y apoderados por canales oficiales de información (Facebook – Instagram- Twitter)	Carla Díaz
Primeros auxilios y posterior traslado de alumnos a servicio de salud cercano	Maria Alejandra Díaz Alejandra Bastias - Javiera Ortiz- Gustavo Meneses

Unidad de Urgencias El castillo	225362348	Maria Alejandra Bastias – Javiera Ortiz
Unidad de bomberos La Granja, San Ramón, La Pintana	225253323	Hans Moncada
RED DE PROTECCIÓN COMUNITARIA – La Pintana	1441 223896600	Hans Moncada
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	Gerardo Urriola
Rescate MUTUAL	1407	Karina Rojo – Ema Veliz – Hans Moncada
POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Rotura de vidrios	Cortes	Primeros auxilios y posterior traslado al servicio de urgencia si es necesario.

Rotura de cañería de gas	Fuga de gas	Cortar el gas desde la llave de paso, solicitar apoyo de bomberos
Rotura de cañerías de agua	Fuga de agua	Cortar el agua desde la llave de paso
Caídas de igual o distinto nivel	Golpes - esguinces – fractura – tec abierto y cerrado	Primeros auxilios y posterior traslado al servicio de urgencia si es necesario.
Miedo	Pánico colectivo	Psicología de la emergencia
Corte de electricidad	Sin suministro eléctrico	Iluminación de emergencia
Derrumbes	Personas atrapadas	Llamar a bomberos búsqueda y rescate



ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APOYO A ESTUDIANTES QUE SEAN PADRES, MADRES O EMBARAZADAS

1.- INTRODUCCIÓN

La legislación indica que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (Ley N° 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 N° 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, madres y padres 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).

2.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

2.1.- El apoderado deberá informar su condición a su profesor(a) tutor(a), encargado(a) de convivencia escolar o al inspector(a) general, presentando un certificado médico que acredite su condición.

2.2.- Si es el o la estudiante quien entrega esta información de forma directa, la persona quien recibe la información debe escuchar y contener, si fuese necesario, al o a la estudiante, señalándole que cuenta con el apoyo del colegio y que tiene derechos y deberes. Si quien recibe la información no fuese el tutor, deberá informarle al tutor, en un plazo de 24 horas. El tutor deberá ponerse en contacto con el apoderado o el adulto responsable, con el apoyo de encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del ciclo, si fuese necesario.

2.3.- En caso de que el o la estudiante entreguen un relato de forma confidencial, quien recibe la información deberá acercarse a la encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del ciclo para que asesore de la mejor forma para entregar esta información a los adultos responsables, siempre con el fin de resguardar el bienestar de los estudiantes, en un plazo de 24 horas.

2.4.- Comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la medida que no exista una situación médica que lo impida.

2.5.- Justificar sus inasistencias por problemas de salud, ya sea del bebé o de la madre, con los respectivos certificados médicos.

2.6.- Informar la fecha estimada del parto para programar las actividades académicas.

2.7.- Deberá participar en clases de educación física y rendir las evaluaciones que correspondan, en la medida que no exista ninguna restricción del ginecólogo. Podrá estar eximida durante el embarazo, si el ginecólogo envía un certificado avalando la situación médica que lo amerite. Después del parto será eximida de realizar actividad física durante seis semanas u el tiempo que el médico estime conveniente, sin embargo, solo se le exime de la actividad física, no de las evaluaciones, las que se realizarán de manera diversificada.

2.8.- 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.

2.9.- 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.

RED DEL COLEGIO CON EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y CON LOS ESTUDIANTES QUE SON MADRES O PADRES ADOLESCENTES

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá, según la normativa vigente y en comunicación con los padres y/o cuidadores de la estudiante, el colegio se compromete a brindar todas las garantías de salud, cuidado y

continuidad de sus estudios, otorgando todas las facilidades para el caso:

3.1.- El director/a o profesor/a tutor/a será el responsable de informar al apoderado sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional. Además, debe entregar información sobre redes de apoyo y beneficios del MINDCU (Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC), Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres.

3.2.- Dar todas las facilidades académicas y administrativas para ingresar y permanecer en el colegio durante el embarazo y una vez que su hijo o hija nazca.

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

3.4.- No discriminar a él o la estudiante, mediante cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión o cualquier otra acción.

3.5.- Mantener a el o la estudiante en la misma jornada y en el mismo curso, salvo que ella solicite algo distinto, lo que deberá ser avalado por un profesional competente, quien acredite que dicho cambio será beneficioso para la estudiante.

3.6.- Todos los miembros del establecimiento deben respetar a la estudiante embarazada o a la madre o padre adolescente por su condición, absteniéndose de hacer cualquier comentario u acto que pudiera incomodar o generar un menoscabo, velando por generar siempre un ambiente de buen trato.

3.7.- 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, física y psicológica, de la joven y el bebé.

3.8.- Otorgarles, tanto a la madre como al progenitor adolescente, las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a. C cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

3.9.- A la estudiante embarazada o madre adolescente, 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, postparto, 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.

3.10.- Permitirles a las estudiantes adecuar el uniforme del establecimiento a sus condiciones de embarazo o lactancia.

3.11.-Facilitar e incentivar 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 para que pueda participar

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

3.13.- Autorizar a la estudiante embarazada para ir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de infección urinaria u otra afección médica que pudiera afectar su estado de salud general o directamente su embarazo.

3.14.- Otorgar 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 inspección general, durante la primera semana de ingreso de la estudiante después del parto. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3.15.- Brindar todo el apoyo psicológico y emocional que las o los estudiantes que van a ser padres requieran,

acompañándolos para evitar la deserción escolar, la discriminación u cualquier otra situación que atente contra el bienestar de los estudiantes.

3.16.- Se tendrá especial cuidado para resguardar que la estudiante embarazada no esté en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

3.17.- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

3.18.- En los recreos, la estudiante embarazada podrá acceder a espacios seguros libres de accidentes y/o de estrés, como bibliotecas u otros.

Por otro lado, el colegio tendrá la responsabilidad de transmitir este protocolo a los y las estudiantes, con el fin de conozcan cuáles son sus derechos y deberes si se encontrasen en esa situación

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

4.1.- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas

.4.2.- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.

4.3.- Se deberá comprometer a acompañar al adolescente en el proceso, asegurando su bienestar físico y psicológico y asegurando la continuidad de sus estudios.

4.4.- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



ANEXO N°4

**PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
Y/O AGRESIONES SEXUALES**

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.

2.- 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 y adolescentes del ejercicio de sus derechos y bienestar.

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. Constituyen abuso sexual:

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

- a) Las situaciones de abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente hacia los y las estudiantes.**
- b) Ante situaciones de sospecha o de abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.
- c) 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.
- d) 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.

3.- INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

3.1.- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva.

3.2.- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada o una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de abuso sexual u otra situación abusiva.

3.3.- 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.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, entre otros.
- Discursos o acciones sexualizadas hacia sus pares.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres, entre otros).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a estar con alguna persona, a asistir al colegio u a algún otro lugar específico.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento que 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 de 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. Si usted observa algún cambio que le genere preocupación, debe acercarse a la encargada de convivencia escolar o a la psicóloga de convivencia escolar del nivel o del PIE del curso, según corresponda.

4.- ¿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 abuso sexual no es una situación que pueda mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Es importante darle **seguridad y tranquilidad** al niño, niña o adolescente en el momento de la develación, explicando que es su deber relatar los hechos a quien pueda ayudarlo.

Es importante **no poner en duda el relato** de la niña, niño o adolescente, no alarmarse de sobre manera, escuchándolo con atención y calma y no emitir juicios de valor o generar comentarios que puedan atemorizar al estudiante.

Cuando un adulto escucha un relato 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, entre otros.

Debe evitar realizar preguntas inadecuadas, bajar el perfil, pedir más detalles de los que está recibiendo o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, ya que estas situaciones podrían significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar o que se sienta culpable o averiguado por la situación vivida. Por lo que se sugiere que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación.

5.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Detectar una situación de 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 alerta 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, ni de recopilar pruebas, sino actuar realizando la denuncia o derivación a un centro especializado 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:

5.1.- Cuando las autoridades del colegio, específicamente Director, Inspectores Generales o Encargada de Convivencia Escolar tomen conocimiento de este tipo de hecho, deben **realizar la denuncia dentro 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.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Servicio Médico Legal.
- 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.

5.2.- Una vez que el Encargado de Convivencia, Inspectores Generales o Director, reciben esta información, se comunican de forma inmediata con el apoderado del estudiante afectado entregando todos los antecedentes y hechos relatados en relación al presunto acto delictivo. Esta citación deberá realizarse por el 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 la denuncia no ha sido 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 fuese necesario, si la familia se niega a hacerla, la realizará el colegio, sin requerir el consentimiento del apoderado. Si el agresor es el apoderado, se hace la denuncia de forma inmediata y se busca contactarse con otro adulto responsable.

5.3.- 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 o alumna afectada, indicando que se ha procedido de acuerdo al protocolo y trámite legal correspondiente.

5.4. Al realizar la denuncia es necesario recurrir a alguna de las instituciones indicadas y dar una descripción detallada de los hechos observados y/o escuchados que pudiesen ser constitutivos de delito. Deben aportarse los datos de identificación de la víctima, contacto de su familia y en lo posible, del supuesto agresor.

5.5.- En el caso que la denuncia haya sido presentada por una tercera persona al colegio, deberá entregar los antecedentes necesarios que permitan tomar las medidas necesarias.

5.6.- Mientras se estén llevando a cabo procesos indagatorios internos y/o procesos legales 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.

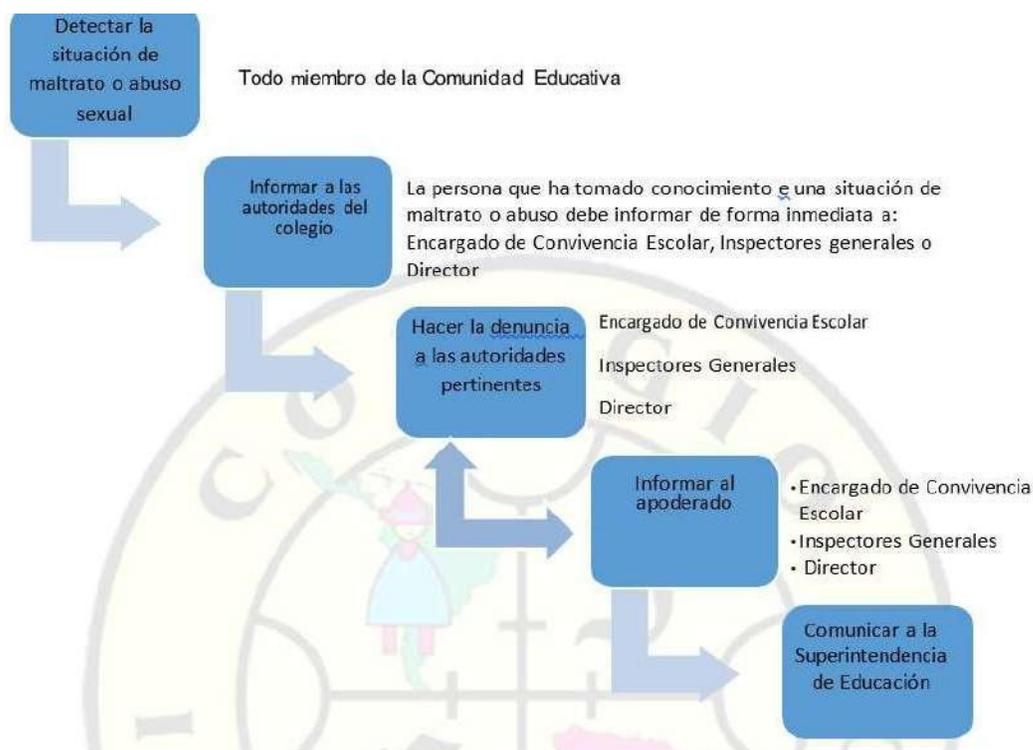
5.7.- Si el presunto responsable del delito sexual fuera el padre, la madre, el/la cuidador/a o el/la apoderado/a de un(a) alumno(a), se dispondrá como medida precautoria la obligación de designar a un nuevo apoderado(a). Además, quedará prohibido el ingreso al establecimiento del presunto agresor mientras se realiza el debido proceso legal, independiente de la existencia o no de alguna orden de alejamiento, con el fin de asegurar la tranquilidad emocional de la posible víctima, medida que podrá ser evaluada en conjunto o a petición del adulto responsable de la presunta víctima.

5.8.- 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, mientras dure la investigación, el presunto agresor debe ser alejado de la presunta víctima, de ser necesario se le cambiará el lugar en que realiza sus funciones e incluso, las funciones propiamente tal, según su contrato y sus responsabilidades lo permitan.
- Dentro de las medidas que puede tomar el colegio, considerando el marco legal y contractual, en relación al funcionario se establece:
 - a) Redestinarlo o asignarle una función o labor dentro del colegio que no implique contacto directo estudiantes.
 - b) Solicitarle que realice sus funciones en otra dependencia o en teletrabajo.
 - c) Otorgarle permiso durante el tiempo que se requiera y/o mientras se realice el trámite legal correspondiente.
 - d) Determinar otra medida de protección que a juicio del Colegio o del organismo al cual se presentó la denuncia, se acuerde aplicar al trabajador.

5.9.- 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



5.10.- CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor/a de un niño, niña o adolescente, pero se diferencia del/a agresor/a 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. En cambio, los y las 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 .

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que pudiera tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar 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, ya que pudiesen tratarse de experiencias exploratorias, las que deben ser abordadas con un énfasis formativo. Sin embargo, es necesario poner atención cuando se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas por su edad, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, ya que podría ser indicador de que está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. Será el equipo de Convivencia quien aborde estas situaciones, en especial en los casos de menores de 14 años, generando el acompañamiento, las derivaciones a instituciones externas y las sanciones que sean pertinentes.

Cuando los actos de connotación sexual sean sin consentimiento, serán denunciados a las autoridades competentes, cuando las edades así lo determinen.

Por otro lado, frente a cualquier hecho de connotación sexual entre estudiantes, se podrán tomar medidas preventivas para velar por la tranquilidad emocional de los estudiantes involucrados, las que podrán ser cambios de puesto, cambio de curso momentáneo o definitivo u otra que se determine según cada caso. En este caso en

particular y atendiendo las circunstancias del hecho, se podrán tomar medidas inmediatas para dar resolución al conflicto en cuestión y dar tranquilidad a la comunidad, atendiendo a las características del hecho y/o a la petición tanto de profesores o de compañeros que puedan verse afectados.

5.10.1.- 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:

- a) 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.
- b) Trabajar con los y las estudiantes en torno al autocuidado.

Realizar talleres, capacitaciones y/o jornadas de reflexión de prevención para los estudiantes, apoderados y para el resto de los miembros de la comunidad educativa.



ANEXO N°5
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos (as) regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.

Este beneficio establecido en la Ley N° 16.744 artículo 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, protege a los (as) estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o de regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

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. Como también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales, 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 técnica 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.

Nuestra enfermería dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, 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).

Dicha enfermería funciona durante toda la jornada escolar para brindar el apoyo que se requiera. Objetivo: proporcionar máxima seguridad y bienestar físico para el estudiantado.

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.

1.- 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 padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto rápido con ellos, a través de teléfono. Es de absoluta responsabilidad del apoderado mantener los números actualizados a atender a llamados que se realicen desde el establecimiento.
- c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia a un centro asistencial, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Se les informará a los padres en cuanto sea posible hacerlo.
- 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. Dicho formulario será entregado a los padres para ser presentado en el centro asistencial que le corresponda asistir.
- e) Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y bitácora del

colegio.

2.- Procedimientos generales

2.1.- Atención de Enfermería: Los alumnos (as) que lo requieran serán atendidos en enfermería, quienes llegarán de forma directa si es hora de recreo, en caso de estar en clases requerirán asistir con previo aviso y autorización del docente. Si un alumno manifiesta sentirse mal en clases, el docente evaluará si es pertinente enviarlo en compañía de un inspector tutor. En el caso de los estudiantes hasta 2° básico, irán acompañados de un asistente de aula.

2.2.- Retiro de Alumno por el Apoderado: Cuando un alumno (a) llega a enfermería, es responsabilidad de la encargada evaluar al alumno. Si presenta síntomas y/o signos que no le permitan estar en sala de clases, la encargada llamará al apoderado para informar la situación y solicitar el retiro del estudiante. Al mismo tiempo, dará aviso al inspector de ciclo que corresponda para que éste avise al docente a cargo del curso.

Mientras se espera la llegada del apoderado, el alumno (a) 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 lo recibirá, haciéndole firmar el libro de retiro de alumnos del establecimiento y dando aviso a enfermería para llevar a cabo el retiro.

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

2.3.- Cuando un Alumno vuelve a la sala de clases: Si un alumno (a) se acerca a enfermería, y la encargada de evaluarlo, ve que es posible que éste siga en su sala de clases, se registrará el procedimiento realizado con el alumno, y se enviará a la sala de clases según corresponda. Si el alumno no se siente bien y necesita una segunda evaluación el profesor debe enviarlo nuevamente a 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. La encargada de enfermería deberá llamar a la familia del estudiante para dar aviso de los motivos por los que estuvo en enfermería.

2.4.- Casos donde un Alumno/a tenga una indicación médica: El apoderado deberá dirigirse a la encargada de enfermería, o en su defecto al inspector de ciclo quien informará a la encargada, para entregar la información e indicaciones de 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. Si esta información llega primero al tutor o al inspector, este deberá gestionar que el apoderado pueda entregar la información de forma directa a la encargada de enfermería. Será la técnica en enfermería la encargada de administrar los medicamentos, excepto en aquellos casos, que, por horarios, indicaciones específicas, u otros, tenga que hacerlo otro funcionario del establecimiento.

2.5.- Traslados de Alumnos/as si fuese necesario: En este caso cabe destacar que solo se puede trasladar a un alumno (a) desde el establecimiento a un centro de urgencia cuando haya sufrido algún tipo de accidente donde su integridad física y/o vida esté en peligro, en casos como fracturas, heridas cortantes con sangrado permanente, golpe en la cabeza con pérdida de conocimiento, etc. En caso de retiro de estudiantes, el inspector de ciclo deberá informar al profesor tutor, para que esté al tanto de la situación.

De ser uno de estos casos, el o la estudiante será trasladada por algún miembro de inspectoría o del equipo de gestión del establecimiento, al servicio asistencial más cercano que cumpla con los requerimientos de atención que la urgencia amerite, quienes se podrán en contacto con el apoderado para que este acuda al

servicio asistencial o al establecimiento según corresponda.

2.6.- Registro de Acciones: 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 en una planilla Excel mensual donde están registradas todas las atenciones, considerando 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).

3.- TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

3.1.- Accidentes Leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, dolores estomacales, dolores de cabeza, vómitos, etc.

3.1.1.- Procedimiento

- a) Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, inspectores tutores 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 encontrará la encargada, el inspector de ciclo avisará a la familia.
- d) Se registra la atención al alumno/a.

3.2.- Accidentes menos graves y graves: Son aquellos que necesitan asistencia médica, pueden ser heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, desmayos repetitivos, convulsiones, quemaduras, atragantamientos o cualquier otro que implique riesgo vital.

3.2.1.- Procedimiento

- a) El docente, educadora, inspector u otro funcionario del establecimiento que esté a cargo del estudiante accidentado, deberá dar aviso de forma inmediata a enfermería e inspectoría general (vía telefónica, mensaje o mediante algún funcionario u estudiante que se encuentre en el lugar), para coordinar atención el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento. En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, en espera de que la encargada de enfermería evalúe la condición.
- 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 de 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 que se llevó en el registro de atenciones.

3.3.- Accidentes Fatales (con resultado de muerte dentro del establecimiento o en sus alrededores)

- a) Quien presencie la situación dará aviso de forma inmediata al director del establecimiento y en su defecto, a la más alta autoridad presente en el momento en el colegio.
- b) Será el director o quien esté a cargo del establecimiento quien dará aviso, de forma inmediata a las autoridades pertinentes (Carabineros y Centro de Salud) y al Departamento Provincial de Educación. También, es quien deberá llamar al apoderado de forma inmediata, para informar de lo ocurrido.
- c) Inspectores deberán sacar, de forma inmediata, a los estudiantes del lugar donde se encuentre el estudiante fallecido. Si están en las salas se llevarán al patio, lejos del lugar de los hechos y si es en el patio, se ingresará a los estudiantes a las salas. Si fuese en los alrededores del colegio, procurarán el ingreso inmediato de los estudiantes al establecimiento.
- d) Las psicólogas del establecimiento se movilizarán de forma inmediata a dar contención a quienes más lo requieran. Una de las psicólogas acompañará al director, o a quien corresponda a recibir a los padres del estudiante.
- e) Mientras llega Carabineros y la ambulancia, se procederá a gestionar la salida de los estudiantes del establecimiento en forma ordenada. Serán los profesores tutores quienes deberán enviar mensajes a las familias indicándole la hora de salida y el motivo de dicha medida por ser un caso de fuerza mayor.
- f) Posteriormente, será el director quien envíe un comunicado a toda la comunidad informando lo ocurrido. Además, informará a las autoridades de educación pertinentes (Superintendencia y otros que requieran ser informados) de lo sucedido.
- g) Un integrante del equipo directivo, acompañará al apoderado, a quien se le ofrecerá ayuda y apoyo en lo que requiera, excepto si el apoderado se negara.

3.4.- Colilla de atención de enfermería

	<h2><u>Atención de enfermería:</u></h2>
FECHA: HORA:	
ALUMNO(A):	
CURSO:	
MOTIVO DE CONSULTA: Y	
ATENCION DADA:	



ANEXO N° 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO
ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Según el marco legislativo, la Ley 20.536 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.

2.- PASOS A SEGUIR

- a) **Denuncia de la situación** Todo integrante de la comunidad educativa que sospeche, presencie o conozca una situación de acoso al interior de la comunidad, y que involucre algún grado de agresión o violencia, deberá dar aviso a la encargada del departamento de convivencia escolar y al profesor tutor dentro de un plazo de 24 horas, para que sea la encargada de convivencia escolar quien establezca si es factible o no la activación del protocolo. Será la encargada de convivencia escolar quien determinará según la información entregada en la denuncia si cumple con los criterios para abrir un protocolo o este hecho deberá ser abordado desde inspectoría general y/o convivencia escolar (mediación escolar), adoptando las medidas pedagógicas y psicosociales según sea el caso, las cuales serán aplicadas de manera inmediata, con el fin de resolver el asunto controvertido, dichas medidas contarán siempre con el apoyo de los especialistas de convivencia escolar. En el caso de presenciar situación de flagrancia, se deben adoptar acciones de reparación, tanto con un enfoque pedagógico y psicosocial, o las acciones formativas necesarias, de acuerdo a la gravedad del hecho, dichas acciones formativas se encuentran establecidas en nuestro reglamento interno de convivencia escolar. Es importante en esta primera etapa ser cautos con la información, actuando con mucho tacto y reserva para no provocar más daños ni alimentar versiones falsas. Por otro lado, la denuncia debe quedar por escrito en la hoja de registro de entrevista, donde se explique lúcidamente el tipo de agresión ejercida, quien la realizó o efectuó, fecha y hora del relato, el lugar o dependencia donde sucedió y la conexión con el colegio del o la denunciante.
- b) **Indagación de la situación** Una vez informada de la situación, será la encargada de convivencia escolar quien establezca la persona (o personas) a cargo de llevar la investigación, pudiendo ser inspector, orientador

y/o psicóloga del ciclo, el plazo para realizar esta diligencia será de 10 días hábiles.

Acciones:

1. Una vez que se ha tomado conocimiento de los hechos denunciados, se debe realizar la investigación respectiva, la cual se llevará a cabo respetando los principios del debido proceso que nuestro manual de convivencia escolar establece.
2. Se debe notificar a los/as apoderados/as de estudiantes involucrados.
3. Durante el proceso de investigación, se deben esclarecer e identificar la veracidad de los hechos denunciados, determinando el tipo de maltrato/acoso/hostigamiento que se está produciendo, esto con el fin de aplicar las acciones que correspondan, en atención a la gravedad de los acontecimientos.
4. Detectar a todos los involucrados, tanto agresor (es) como víctima (as), esto con el objeto de generar el apoyo pertinente que resguarde y garantice los derechos de ambas partes. El proceso en cuestión, será llevado a cabo con estricta confidencialidad y reserva.
5. Del procedimiento en curso, se debe identificar el nivel de daño, gravedad y consecuencias observadas en la víctima, los cuales no siempre están sujetos a conductas agresivas visibles.
6. Se debe realizar un informe con la recopilación de todos los antecedentes obtenidos en dicho, y presentarlo dentro del plazo de 10 días hábiles a la encargada de convivencia escolar con copia a dirección.
7. Una vez finalizada la investigación, la encargada de convivencia escolar informará de los resultados al Director del colegio, quien revisará el informe y hará las adecuaciones que estime pertinente. Una vez listo se procederá a su emisión y a las notificaciones de cierre a las partes involucradas.

c) Tras los resultados de la investigación

1. Una vez identificada la situación se debe establecer un plan específico de acción, en él se deben identificar quienes serán los responsables de llevar a cabo cada acción, y los plazos establecidos para que éstas se pongan en funcionamiento, dichas acciones e implementación, tendrán el debido seguimiento por el departamento de convivencia escolar (estas acciones serán establecidas en el apartado de sugerencias dentro del informe final del protocolo).
2. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar acerca de la situación y las medidas que se tomarán en base a los resultados de la indagación, las cuales serán dirigidas a resguardar los derechos y la integridad de los involucrados.
3. Tras la notificación de lo resuelto en la investigación, se deberán aplicar las acciones correspondientes a los resultados.
 - 3.1 Para denuncias que no se pudieron confirmar o que han sido desestimadas por falta de antecedentes, se realizarán acciones de promoción de una sana convivencia escolar y prevención del maltrato en los cursos de los involucrados y/o dejar la investigación suspendida, hasta que surjan nuevos antecedentes, lo que permitirá reabrir la investigación.
 - 3.2 Para denuncias confirmadas se aplicará el plan de acción correspondiente a los hechos investigados (punto c número 1).

d) Comunicar al conjunto de profesores.

El/la profesora tutora comunicará a los docentes de cada asignatura el plan de acción que se llevará a cabo en el curso en cuestión y los involucrados, con la finalidad del cese total de las agresiones con la finalidad de reestablecer un respeto mutuo entre todos, ya sea por aquellos estudiantes que observaron la situación, como también el afectado (a) y aquel que haya ejercido dichas acciones de maltrato/acoso/hostigamiento,

logrando trabajar en base a los valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso, y establecer un clima de clase conducente a la sana convivencia e interacciones positivas entre los miembros de la comunidad.

e) Acciones padres y apoderados

Medidas o acciones que involucren a los padres.

1. Entrevista enfocada en la psicoeducación del apoderado.
2. Trabajar instancias de diálogo con sus pupilos. Los apoderados deberán firmar un compromiso de asistencia a escuelas para padres, asistir a reuniones y citaciones en el caso que se requiera.
3. Realizar trabajo en conjunto y seguimientos con reuniones pedagógicas.

Por otro lado, queda prohibido a los apoderados encarar a estudiantes o a otros apoderados, tanto de forma presencial o por cualquier red social, y bajo ninguna circunstancia ni justificación, es importante que se resuelva la situación en contexto escolar.

Es deber de los apoderados informar al establecimiento situaciones de acoso y agresiones que puedan estar afectando a los estudiantes y de las cuales el colegio no tenga conocimiento.

En caso de que un apoderado agrede a un estudiante se aplicará el protocolo correspondiente a “Actuación frente a posible maltrato de adulto a estudiante” sanciones que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

f) **Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados**

Prevención en punto de conflictos, aumentar vigilancia en los baños, asignando a algún inspector, supervisión de recreos por parte de un grupo de funcionarios a cargo de la prevención de posibles agresiones, contención emocional a afectados, trabajo individual personalizado con acompañamiento en caso de posible ataque físico o psicológico de 1 a 4 meses, siempre resguardando la intimidad, identidad e integridad del estudiante.

El establecimiento, en conjunto con el departamento de convivencia escolar, podrán adoptar todas las medidas necesarias que consideren adecuadas para mitigar hechos conflictivos, y que sirvan de resguardo y prevención.

g) **Medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosociales:**

Medidas formativas y/o reparatorias: Aquellas contempladas en manual de convivencia escolar y que pueden ser aplicadas por Inspectoría General o Convivencia escolar, según corresponda. Se podrá implementar medidas pertinentes en pro a la prevención y solución de casos de violencia, acoso escolar y agresión entre pares.

- Mediación escolar
- Reflexión formativa
- Escuela para padres
- Intervención en los cursos
- Talleres socioemocionales Intervenciones individuales con los estudiantes involucrados (psicoeducación)

Estas medidas se aplicarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Así mismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Respecto de las medidas de formación y/o reparatorias, el establecimiento educacional, junto al departamento de convivencia escolar, podrá implementar nuevas medidas, que considere adecuadas, esto en atención de los

hechos.

h) **El profesor tutor** realizará seguimiento por medio de observación en aula y/o entrevista con los estudiantes. El equipo de convivencia y/o inspectoría, realizará seguimiento por medio de observación en recreo y entrevistas directas, al azar o grupales. Esto por un período de entre 1 a 4 meses.

i) Si después de haber agotado las intervenciones formativas, la conducta no deseada se reitera. La encargada de convivencia escolar pondrá en conocimiento al Director del establecimiento, para que se puedan aplicar las medidas y sanciones correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia sobre las faltas o actos, que afecten a los estudiantes, o que configuren actos de maltrato/acoso/hostigamiento escolar, u otro hecho en perjuicio de los mismos, además de evaluar la necesidad de realizar las siguientes acciones:

- Derivaciones a especialistas externos
- Informar a entidades externas según corresponda: Oficina de Protección de los Derechos del niño, niña y adolescentes y adulto con NEE, Policía de Investigaciones De Chile, Carabineros, otros.

j) **En caso de que el acoso tenga fuertes características de delito**, (amenazas y golpes), se realizará la denuncia respectiva ante las entidades correspondientes (fiscalía, carabineros o PDI) con plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

En caso de agresiones físicas, tanto al interior como exterior del establecimiento, se procederá a según lo establecido en la Ley de aula segura (Ley 21.118/2018).

3.- Medidas preventivas de caso de maltrato y acoso escolar, se desarrollarán las siguientes:

- a) Actualización y revisión anual del Manual de Convivencia Escolar con todos los cursos.
- b) Socialización del Manual de la Convivencia Escolar y de los procedimientos frente a las transgresiones.
- c) Intervenciones disciplinarias con enfoque formativo en el que se desarrollan permanentemente competencias socioemocionales y se forman hábitos de buena convivencia.
- d) Trabajo coordinado entre los diversos estamentos para detectar y abordar posibles situaciones de maltrato.
- e) Trabajo coordinado entre los diversos estamentos para detectar y abordar posibles situaciones de maltrato.
- f) Plan de acompañamiento y observación en el patio.
- g) 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.
- h) Creación de diálogos de Buen Trato por curso.
- i) Y cualquier otra medida que sirva de prevención.

4.- Definiciones

- 4.1.- 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.
- 4.2.- 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.
- 4.3.- Violencia a través de los medios tecnológicos (o cyberbullying):** 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.).
- 4.4.- 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.

ACCIONES POR PORTE Y USO DE ARMAS

Con respecto a la normativa vigente. El porte de arma está contemplado en el Código Penal y la Ley ligada al control de armas cuyo enunciado está consolidado en el Decreto Supremo N° 400 del Ministerio de Defensa. Por otro lado, en todos los establecimientos educacionales está prohibido el porte de cualquier tipo de arma (blanca, corto punzante y/o de fuego), objeto o instrumento que sirve para ejercer daño a otro, estos son de características cortantes, punzantes y contundente.

DEFINICIONES DE “ARMAS”

- 1.- Arma blanca o corto punzante** es una herramienta que es característica por infligir heridas con la capacidad de cortar, mediante sus bordes afilados.
- 2.- Arma de fuego** es un instrumento que lanza un proyectil destinado a dañar a otros. Dentro de la definición como tal mencionada con anterioridad se incluiría también las armas hechiza así como las de fantasía, fogueo entre otras con similitudes, se incluyen las municiones de bala, perdigones no efectuados.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE ARMA BLANCA EN EL ESTABLECIMIENTO

Todo mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante tiene una responsabilidad penal adolescente.

- 1.- Quien sorprenda al estudiante con porte ilegal de arma blanca dentro del establecimiento debe llevarlo de inmediato a inspectoría.
- 2.- Se le solicita al estudiante dar su declaración de los hechos, los cuales serán transcritos al documento pertinente y leídos al implicado para que posteriormente él o ella firme.
- 3.- Inspector(a) debe dar aviso al director(a) del ciclo correspondiente informando de la situación. La encargada de convivencia escolar y/o el Director deberá denunciar el hecho al organismo competente.
- 4.- Se debe informar al apoderado del estudiante acerca de la situación ocurrida y los procedimientos que se

llevarán a cabo. Todos los relatos se deben dejar por escrito para registrar los hechos con fecha y hora.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO EN EL ESTABLECIMIENTO

Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego tiene una responsabilidad penal adolescente.

- 1.- Quien sorprenda al estudiante con porte ilegal de arma de fuego dentro del establecimiento debe llevarlo de inmediato a inspección.
- 2.- Se le solicita al estudiante dar su declaración de los hechos, los cuales serán transcritos al documento pertinente y leídos al implicado para que posteriormente él o ella firme.
- 3.- Inspector(a) debe dar aviso al director(a) del ciclo correspondiente informando de la situación. La encargada de convivencia escolar y/o el Director, deberá denunciar el hecho al organismo competente.
- 4.- Se debe informar al apoderado del estudiante acerca de la situación ocurrida y los procedimientos que se llevarán a cabo. Todos los relatos se deben dejar por escrito para registrar los hechos con fecha y hora.



ANEXO N°7

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO
A UN ESTUDIANTE**

INTRODUCCIÓN

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 con 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. 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 cualquier funcionario 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 se 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, se definen las siguientes conductas constituyentes de maltrato de adulto a estudiante:

2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO ESTUDIANTE

2.1. Reporte de 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:

- 2.1.1. 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.

- 2.1.2. 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 llevar a cabo el procedimiento correspondiente. En caso de ausencias del encargado de Convivencia Escolar, serán los Inspectores Generales quienes reciben el reporte escrito.
- 2.1.3. 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.

2.2. 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 del equipo de convivencia escolar, Inspectoría General u otros miembros del Equipo Directivo si así se requiere.

- a) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo del equipo de convivencia escolar, Inspectoría General u otros miembros del Equipo Directivo si así se requiere.
- 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 las características 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 al 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.

2.3. 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 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 seguir medidas a aplicar:

- a) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- b) las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato de alumnos, según quien sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al colegio)
- c) el grado de falta asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante
- d) la edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante afectado
- e) la naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado
- f) la conducta anterior responsable
- g) los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta
- h) otros aspectos relevantes consignados

La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos vigentes 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 escolar y/o autoridad designada, lo comunicará a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada. La información entregada debe 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 entrevistas a las que sea 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, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos de las víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán las intervenciones a nivel curso o por grupos, en casos que se estime convenientes.

2.3.2. 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.

2.4. 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.

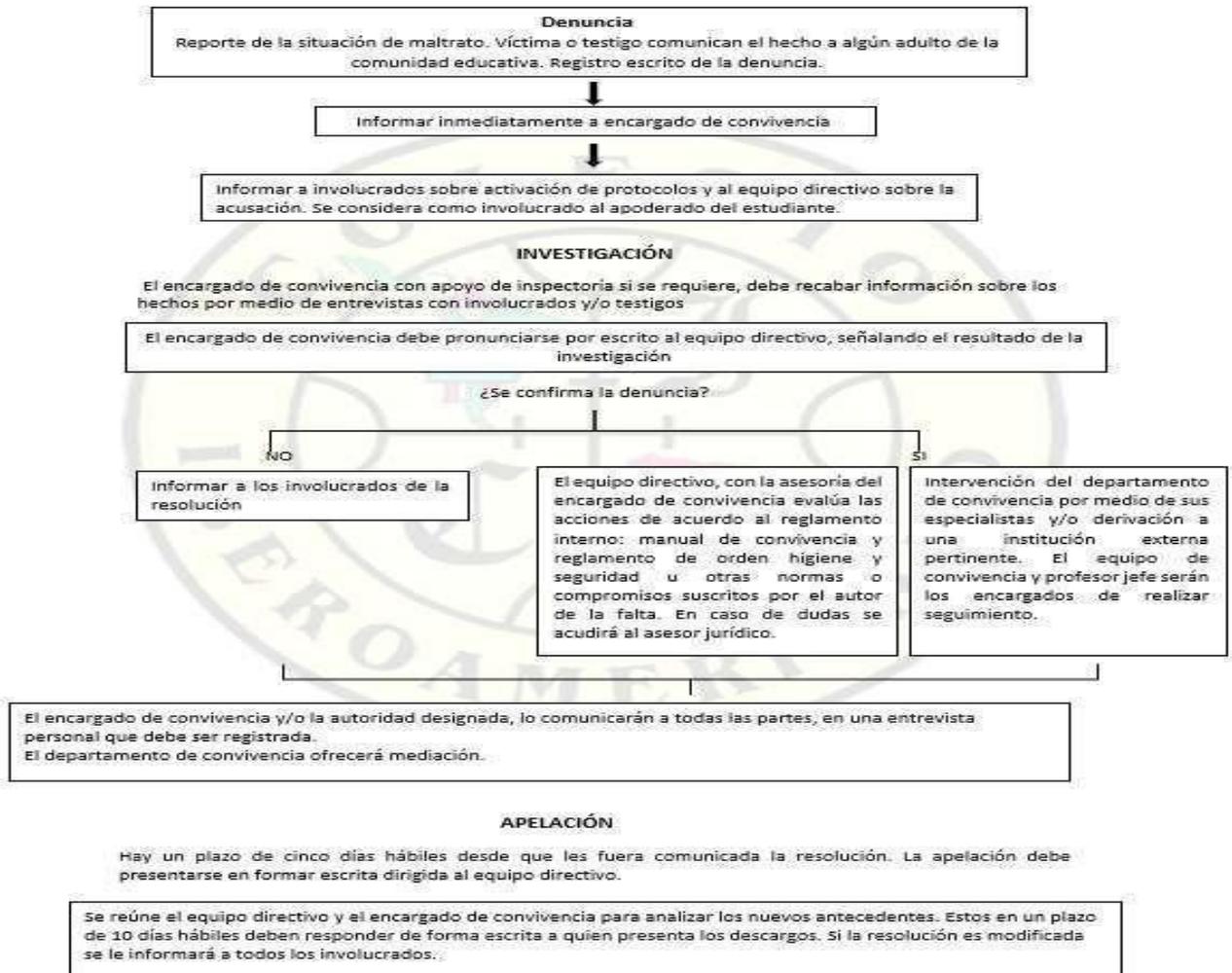
2.4.1. SEGUIMIENTO

- Luego de un mes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que 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
- 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.

2.5.- ASPECTOS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE ADULTOS HACIA ALUMNOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA 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 asistentes de la educación 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 explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

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





ANEXO N° 8
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES
RELACIONADAS A DROGAS O ALCOHOL EN EL
ESTABLECIMIENTO

1.- INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones que tengan relación con el consumo de droga y alcohol y que afecten a los estudiantes, siempre salvaguardando derechos declarados en la Convención sobre los Derechos del niño (a).

Como Colegio en nuestra labor educativa rechazamos manera categórica las conductas que afecten el aprendizaje y desarrollo de nuestros estudiantes, en virtud de esto, queremos hacer mención que la comunidad educativa y en especial los padres, madres y apoderados, tienen una gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a situaciones de consumo, porte, microtráfico y tráfico de drogas por parte de los estudiantes al interior del establecimiento, y a razón de esto, debemos trabajar en conjunto para velar por el cuidado de nuestros niños.

En relación a 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 drogas y alcohol.

2.- DEFINICIONES

En la aplicación del presente Protocolo, se deben tener en consideración las siguientes definiciones:

2.1.- Alcohol: Es una droga depresora del sistema nervioso central que inhibe progresivamente las funciones cerebrales, dentro de sus efectos podemos percibir desinhibición, excitación, alteración de la frecuencia cardiaca, dilata los vasos sanguíneos, los centros nerviosos superiores del cerebro. Por lo que puede confundirse inicialmente como un estimulante.

2.2.- 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 “bebedor problema”. Éste, a su vez, se divide en beber problema con y sin dependencia.

1) 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.

2) 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; relacionado a este concepto tenemos el síndrome de abstinencia, el que debemos entender cuando la bebida se interrumpe bruscamente, produciendo síntomas como náuseas, sudoración, inquietud, irritabilidad, temblores, alucinaciones y convulsiones, entre otros.

2.3.- 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. De esta definición debemos distinguir entre los distintos tipos de drogas que existen, y éstas son:

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

2.4.- Consumo: En cuanto a su nivel, se puede clasificar en distintas categorías, esto de acuerdo a lo señalado por el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol (SENDA)

- a) **Consumo Experimental:** Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de estas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, aunque 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.
- b) **Consumo Ocasional:** Es aquel 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.
- c) **Consumo Habitual:** La utilización frecuente de drogas, lo que puede conducir a otras formas de consumo, esto depende de la sustancia, su frecuencia, características de la persona, el entorno que la rodea, entre otros factores. Entre las motivaciones para mantener el uso de drogas, están intensificar las sensaciones de placer, pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad, reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad, reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan el consumo habitual:
 - La persona amplía las situaciones a la que recurre a las drogas.
 - Usa drogas tanto en grupo como solo.
 - La persona conoce sus efectos y los busca.
 - Suele comprar la sustancia.

La persona como no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

- d) **Consumo Abusivo Dependiente:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:
 - incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
 - riesgos de salud o físicos,

- problemas legales y compromiso en conductas antisociales,
- problemas sociales o interpersonales.

En términos operacionales, en los estudios nacionales sobre consumo de drogas se considera consumo problemático a las personas que califican, de acuerdo a los criterios diagnósticos respectivos, como consumidores abusivos o dependientes.

El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas. Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia.

2.5.- Microtráfico: Según 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”.

2.6.- Porte: 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.

2.7.- Tráfico: Respecto del tráfico, a 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 tale 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.

Debemos indicar que, respecto a las últimas tres definiciones, son los tribunales de justicia los encargados de ponderar y definir si una acción es constitutiva de delito, como establecimiento tenemos la obligación de denunciar a las autoridades cuando ocurra alguno de estos hechos.

3.- PROHIBICIONES:

En este punto debemos indicar, que se encuentran estrictamente prohibido el uso, consumo, porte y trafico de drogas y alcohol. Se realiza Un detalle de estas:

3.1.- Sobre 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.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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 N° 20.660 de 2013.

Infringir cualquiera de estas normas, serán considerado una falta grave o gravísima de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.

4.- ACCIONES PREVENTIVAS

Nuestro establecimiento ha firmado un convenio con el Programa SENDA Previene La Pintana, y a partir del año 2022 pertenecemos al Programa Previene Elige vivir sin drogas, mediante el cual se efectúan diversas estrategias en el Colegio, esto de acuerdo a un diagnóstico realizado por la misma institución, el que tiene por objetivo diseñar un plan preventivo.

Una de estas estrategias es el Programa Continuo Preventivo, material facilitado por SENDA, para ser implementado y trabajado en la hora de orientación respectivamente, y se dividirá de la siguiente manera:

- De 1° a 6° Básico, se trabajará con el material “Aprendemos a crecer”, el que está compuesto de cuadernillos, Power Point y videos.
- De 7° a IV°, se trabajará con el material “La Decisión es nuestra”, el que está compuesto de Fichas para estudiantes, Power Point y videos.
Dicha implementación de material, siempre estará supervisada por SENDA. Adicionalmente como establecimiento, tenemos las siguientes acciones:
- Capacitaciones al departamento de Convivencia Escolar, en cursos dictados por SENDA u otras organizaciones que refieran al autocuidado, prevención del consumo, factores protectores u otros relacionados.
- Trabajar en cursos de formación integral con temáticas relacionadas a autoestima, autoconocimiento, autorregulación, responsabilidad, consecuencias del consumo, etc.
- Semana de la prevención: espacios reflexivos y talleres sobre las consecuencias de consumo.
- 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.
- Promover en los estudiantes hábitos y estilos de vida saludables, así como actividades deportivas, culturales y sociales
- 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.
- 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.
- 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:

- 1) En cualquiera de los casos señalados anteriormente, se informará de la situación al encargado de convivencia escolar y profesor tutor del estudiante afectado, quien deberá dejar constancia escrita del hecho. El encargado de convivencia escolar, será responsable de llevar a cabo la investigación respectiva, 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.
 - El encargado de convivencia escolar podrá adoptar todas las diligencias que estime pertinente en el curso de la investigación, dejando siempre registro de ello.
- 2) Si los resultados de la investigación indican que el estudiante consumió drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, o llegó bajo el efecto de los mismos, se aplicarán las sanciones que nuestro Manual de Convivencia Escolar contempla.
- 3) 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 puede encontrar:
 - Consejería
 - Talleres
 - Derivación a organizaciones externas: consultorio, SENDA, OPD, psicólogo u otros.
 - Jornadas de reflexión.
- 4) El encargado de convivencia le comunicará al profesor tutor y equipo directivo de las acciones planificadas y/o realizadas.
- 5) 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 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.
- 6) 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.

- 7) El procedimiento y seguimiento será realizado por el psicólogo del departamento de convivencia, el encargado del departamento decidirá quién es el responsable.
- 8) **Apelación:** hay un plazo de 5 días hábiles posterior a la comunicación de la resolución sobre la aplicación del manual de convivencia. La apelación debe presentarse en forma escrita dirigida al equipo directivo indicando sus antecedentes. El equipo directivo, junto con el encargado de convivencia tiene un plazo de 10 días hábiles para responder, también en forma escrita



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS AI INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de sorprender a un (a) estudiante o que este deleve que ha portado droga al interior del establecimiento educacional, el Código Procesal Penal establece la obligación específica para Directores de establecimientos educacionales, profesores o demás funcionarios de dichos recintos, de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.

En estos casos nuestro establecimiento, mediante el encargado de convivencia escolar debe realizar las siguientes acciones:

- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia, garantizando los derechos de los estudiantes que puedan verse involucrados.
- Se derivará inmediatamente al Encargada de Convivencia Escolar quién informará a Dirección sobre la situación para tomar las medidas de acuerdo a lo que establece la ley.
- Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes (consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento), Encargado de Convivencia Escolar, frente a sospechas de microtráfico (portando, facilitando, regalando, distribuyendo, vendiendo o permutando drogas) el encargado de convivencia escolar entregará los antecedentes al Director, para que este entregue los antecedentes necesarios a las autoridades, quienes realizaran las investigaciones del caso.
- La Ley Nº 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. La sanción del delito de microtráfico. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa). Cuando se guarde o lleve consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención). El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas, de privación de libertad.
- El encargado de convivencia escolar se pondrá en contacto con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado por la ley y nuestro manual de convivencia escolar.
- Además, nuestro establecimiento coordinará con la red de apoyo local: municipalidad, OPD, programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, con el fin de implementar las acciones que se estimen necesarias.

Se otorgará apoyo al apoderado para la derivación a red especializada. El área de convivencia escolar, orientador en conjunto con el profesor tutor se preocupará del seguimiento del caso.

En caso de sorprender a un (a) estudiante o que este deleve que ha portado droga al interior del establecimiento educacional, el Código Procesal Penal establece la obligación específica para Directores de establecimientos educacionales, profesores o demás funcionarios de dichos recintos, de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.

En estos casos nuestro establecimiento, mediante el encargado de convivencia escolar debe realizar las siguientes acciones:

- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia, garantizando los derechos de los estudiantes que puedan verse involucrados.

- Se derivará inmediatamente al Encargada de Convivencia Escolar quién informará a Dirección sobre la situación para tomar las medidas de acuerdo a lo que establece la ley.
- Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes (consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento), Encargado de Convivencia Escolar, frente a sospechas de microtráfico (portando, facilitando, regalando, distribuyendo, vendiendo o permutando drogas) el encargado de convivencia escolar entregará los antecedentes al Director, para que este entregue los antecedentes necesarios a las autoridades, quienes realizarán las investigaciones del caso.
- La Ley Nº 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005. La sanción del delito de microtráfico. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa). Cuando se guarde o lleve consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención). El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas, de privación de libertad.
- El encargado de convivencia escolar se pondrá en contacto con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado por la ley y nuestro manual de convivencia escolar.
- Además, nuestro establecimiento coordinará con la red de apoyo local: municipalidad, OPD, programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, con el fin de implementar las acciones que se estimen necesarias.

Se otorgará apoyo al apoderado para la derivación a red especializada. El área de convivencia escolar, orientador en conjunto con el profesor tutor se preocupará del seguimiento del caso.



ANEXO N° 9
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN
APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO
IBEROAMERICANO

INTRODUCCIÓN

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 y 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 un/a apoderado/a contra un/a funcionario/a**, 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:

- 1) Producir temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o entre derechos fundamentales
- 2) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o
- 3) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, profesional, afectivo, moral, intelectual o físico.

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

- 1) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier funcionario del

Colegio.

- 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier funcionario del Colegio.
- 3) Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, humillar, etc.) a cualquier funcionario del Colegio.
- 4) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier funcionario del Colegio a través de chats, blogs, Instagram, 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;
- 5) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia funcionarios del Colegio.
- 6) 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).
- 7) 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.
- 8) 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 podrán llamar a Seguridad Ciudadana y/o Carabineros para solicitar el desalojo.

2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

2.1.- Reporte de 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.

2.1.1.- Todo funcionario que sea víctima de maltrato de un apoderado, 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 recibir la información.

2.1.2.- 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 escrito de dicha entrevista, redactando de forma textual lo sucedido.

2.1.3.- 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.

2.1.4.- 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.

2.2.- Acciones a seguir tras el reporte

En caso que la situación reportada, no cuente con evidencias o no fuese una situación infraganti, será el encargado de Convivencia Escolar el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo de Inspectoría General y otros miembros del Equipo de Gestión, si así se requiere. Esta investigación podrá tener un máximo de 10 días hábiles.

2.2.1.- 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, al funcionario 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.

2.2.2.- 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.

2.2.3.- 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.**

2.2.4.- 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.

2.3.- 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:

2.3.1. 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.

2.3.2. En el caso de que el maltrato fuera acreditado se debe considerar el Proyecto Educativo y los reglamentos del colegio, teniendo presente las siguientes variables antes de seguir medidas a aplicar:

- 1) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- 2) 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).
- 3) El grado de falta asignada al maltrato según el reglamento interno y la legislación vigente.
- 4) La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- 5) La conducta anterior del responsable.
- 6) Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- 7) Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- 8) 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. Estas medidas incluyen el cambio de apoderado.

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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.4.- ASPECTOS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO DE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.4.1. Calendarización y temas para desarrollar en Escuelas para Padres durante el año escolar.

2.4.2. Capacitación de docentes y funcionarios en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.

- 2.4.3.** Promover y reforzar entre los adultos de la Comunidad Escolar actitudes, valores y virtudes, en especial las descritas en nuestro Proyecto Educativo.
- 2.4.4.** Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.



ANEXO N° 10

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por el siguiente procedimiento y requisitos

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

- 1) El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida a la dirección del colegio con copia al profesor tutor del estudiante y a la Unidad Técnico Pedagógica.
- 2) En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.
- 3) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el U.T.P. y el profesor Tutor.

LA SOLICITUD SE PUEDE FUNDAR EN DOS RAZONES

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b) Por salida al extranjero del estudiante.

a) CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR POR PROBLEMAS DE SALUD

1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por una comisión integrada por dos miembros del Equipo de Gestión, el profesor tutor y otros profesionales de apoyo determinados por la dirección del colegio.

3.- Para la evaluación de los antecedentes, No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante ya sea en primer, segundo o tercer grado.

4.- El cierre anticipado del año escolar será otorgado solo por dos veces durante la vida escolar del estudiante en el colegio.

5.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 19 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (19 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

6.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 19 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 19 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.

7.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

8.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

9.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

10.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

11.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas, u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él.

12.- Toda obligación administrativa del apoderado con el colegio se mantiene a la normativa vigente, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular. La opción en caso contrario es solicitar el retiro del alumno del colegio.

b) CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR POR VIAJE AL EXTRANJERO.

Se distinguen dos situaciones, una de alumnos que no vuelven al colegio y otra de alumnos que luego del viaje vuelven al colegio. En este protocolo solo se describe la segunda situación que corresponde a estudiantes que se ausentan del colegio por un tiempo inferior a un semestre y vuelven al colegio. Si el tiempo de ausencia es mayor a un semestre corresponde aplicar el Retiro y pérdida de calidad de alumno regular, sin promoción.

i) Si la ausencia por el viaje ocurre antes de finalizar el primer semestre y el estudiante se reintegra al colegio antes de finalizar el año escolar. En total, y sin incluir el periodo de ausencia, el estudiante debe cursar al menos 19 semanas de clases presenciales del mismo año lectivo, con porcentaje de asistencia igual o superior a ochenta y cinco por ciento sobre el total presencial. A su regreso, el estudiante tendrá un plazo fijado por la Unidad Técnico Pedagógica para rendir las evaluaciones pendientes del primer semestre, para cerrar dicho semestre y para las evaluaciones pendientes del segundo semestre. En el intertanto mantendrá el régimen de evaluaciones normales fijadas para las asignaturas de su curso.

El apoderado y el estudiante deben firmar un compromiso que implique responsabilizarse personalmente de nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia por el viaje.

ii) si la ausencia por el viaje ocurre después de finalizar el primer semestre y el regreso se produce al iniciar el año lectivo siguiente.

Se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar. Se entrega informe de notas del semestre cerrado si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

Si el estudiante con motivo del viaje deja de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre y se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

En el acta final del periodo escolar aparece la fecha de cierre anticipado de año escolar.

iii) Si la ausencia por el viaje ocurre antes de finalizar el segundo semestre y el regreso se produce luego de iniciado el año lectivo siguiente.

Se procede según cierre de año escolar anticipado para el año lectivo que cursa considerando las calificaciones del primer semestre y las calificaciones del segundo semestre consignadas a la fecha de su retiro por intercambio.

La Unidad Técnico Pedagógica fija el calendario de evaluaciones pendientes del año lectivo siguiente.

NOTA: Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar. (Excepto alumno con traslado al extranjero que lo requiera para ingresar a un curso superior y continuar sus estudios en el extranjero).