

# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**



INSTITUTO  
**BALDOR**  
FUNDADO EN 1976

**INSTITUTO DE ESTUDIOS IBERO CHILE (BALDOR)**

**2020 – 2022**

**Quilpué - Quillota**

## ÍNDICE

### REGLAMENTO INTERNO

	<u>Pág.</u>
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN.....	8
III. UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	8
IV. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	8
V. FALTAS DE DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS.....	10
VI. FALTAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS.....	11
VII. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES FRENTE A FALTAS.....	12
VIII. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS DE DISCIPLINA-RESPONSABILIDAD.....	16
IX. FORMAS DE COMUNICAR AL APODERADO Y/O ESTUDIANTE CUAL ES LA FALTA DEL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTÁ INCUMPLIENDO Y AL PROCESO QUE SE ENFRENTA.....	18
X. EVALUACIONES, CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN.....	19
XI. ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS.....	21
XII. OTROS ASPECTOS DE LA VIDA ESCOLAR.....	22
XIII. RECONOCIMIENTO DE ACCIONES POSITIVAS DE LAS ALUMNOS.....	24
XIV. SERVICIO A LOS ESTUDIANTES.....	25
XV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	25
XVI. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES.....	29

### PROTOCOLOS REGLAMENTARIOS Y ANEXOS:

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y EVACUACIONES .....	30
PROTOCOLO DE MANEJO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES .....	34
PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS .....	36
ANEXO 1: SOLICITUD DE PERMISO POR VIAJE.....	43

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUTO BALDOR

## I. INTRODUCCION

El Instituto de Estudios Ibero Chile (Baldor) de Quillota; en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación y de su propio Proyecto Educativo, entrega a la comunidad escolar el Reglamento Interno, el cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que se estiman necesarios para desarrollar y llevar a cabo el propósito Educativo.

### 1.1 BREVE HISTORIA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS IBERO CHILE (BALDOR).

Fundado en 1976, en sus inicios ofrecía preparación y asistencia para la prueba de Aptitud Académica, actual P.S.U. cuyos servicios siguen vigentes hasta el día de hoy. Instituto Baldor cuenta con enseñanza media en su modalidad de 2 años en 1. Primer Nivel que abarca Primero y Segundo medio; y Segundo Nivel que abarca Tercero y Cuarto medio.

### 1.2 DESCRIPCION

El objetivo principal de nuestra institución, es entregar herramientas esenciales para el aprendizaje (alfabetización, expresión oral, aritmética y la resolución de problemas), así como el contenido básico del aprendizaje (conocimiento, capacidades, valores y actitudes) y los elementos necesarios para desarrollar plenamente sus posibilidades. Esto contando con el apoyo sostenido de ayudarles a vivir y trabajar dignamente; participar en el desarrollo del país; mejorar su calidad de vida; tomar decisiones fundamentales tanto en su vida familiar como en su entorno social, además de su lugar de trabajo y, principalmente, seguir aprendiendo.

Una de las tareas prioritarias asumidas por el Instituto, es ofrecer una educación de calidad, personalizada e integral, que permita, conforme con la diversidad de condiciones, necesidades y requerimientos de nuestros alumnos satisfacer sus necesidades.

Propenderá al desarrollo espiritual y moral, que favorezca sólidos principios de autenticidad y sentido trascendente de la vida favoreciendo el desarrollo de un lenguaje adecuado y respetuoso, un trato amable y cortés involucrando principios y valores considerados necesarios para un buen desarrollo académico dentro de nuestra Institución.

La formación y desarrollo social del educando es uno de los aspectos fundamentales de nuestra educación, pues ello le permite tomar conciencia de la sociedad en la que está inserto y de la cual forma parte, constituyendo una parte importante de ella.

Finalmente, nuestro establecimiento promueve y fomenta el enriquecimiento de los talentos naturales, que le permitan al estudiante seguir logrando una identidad personal y un alto grado de confianza en sí mismo, ofreciendo estudios de Enseñanza Media Científico Humanista en modalidad 2 años en 1 reconocidos por el Ministerio de Educación lo que permite a nuestros egresados postular a Universidades, tanto tradicionales como privadas de nuestro país.

### **1.3 FINALIDAD DEL INSTITUTO**

#### **Visión**

Instituto de Estudios Ibero Chile (Baldor) es un organismo con más de 35 años de trayectoria educacional en la zona, en una constante búsqueda de construir un compromiso permanente con sus alumnos, con la aspiración de entregarles una educación de calidad, con igualdad de oportunidades, inclusiva y con un enfoque basado en la diversidad, es decir, en las capacidades y necesidades específicas de cada alumno y alumna mediante prácticas, recursos humanos y técnicos que permitan su formación en el sistema escolar, así como su desarrollo personal y social.

De este modo, Instituto de Estudios Ibero Chile aspira a posicionarse como una respuesta educativa a las necesidades particulares de sus alumnos, mediante un enfoque que se oriente por el Currículo Nacional vigente, con máxima preocupación por ellos para así propiciar su motivación por el logro, construyendo una red de apoyo que evite sentimientos de exclusión y desesperanza aprendida, fenómenos facilitados por un enfoque educativo de excelencia que muchos estudiantes vivencian, debido a sus dificultades de aprendizaje, psicoemocionales y sociales; con la aspiración de construir estrategias que fomenten el desarrollo integral de los alumnos, independiente de sus características individuales y las de su entorno, con el objetivo de potenciar sus capacidades y recursos personales.

#### **Misión**

Promover y otorgar una educación inclusiva, integral, participativa y de calidad a todos los jóvenes y adultos, para propiciar su desarrollo intelectual, personal, social y profesional. Todo esto en un ambiente inclusivo y de apoyo constante frente a las dificultades o problemáticas que cada alumno y alumna pueda presentar, basado en los principios de equidad, igualdad, calidad e inclusión como puntos centrales en la planificación de nuestras propuestas y prácticas educativas. Instituto Baldor ofrece la oportunidad de alcanzar sus potencialidades, diseñando e implementando programas que atiendan las características, capacidades y necesidades de aprendizaje con el fin de lograr una educación para todos.

## **1.4 DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **1.4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES** (Basados en el artículo 10, letra “e” Ley 20.370. Ley general de Educación).

- a) Los docentes tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Instituto.
- b) Son deberes de los docentes liderar su área de competencia, conforme a las responsabilidades que es hayan sido asignadas y desarrollarse profesionalmente; en cumplimiento de sus metas educativa, además de cumplir todas las normas de la Institución.
- c) Los docentes 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Por su parte, son deberes de los docentes, ejercer la función docente de forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por el Proyecto Educativo; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los docentes tienen derecho a que las quejas o denuncias en su contra sean formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario del Instituto que los reciba. Tales denuncias deben ser oportunamente conocidas por el afectado, quien podrá acogerse a las normas institucionales establecidas para garantizar su derecho a defensa contra las imputaciones.

### **1.4.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- a) Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna y con apoyo (dentro de las posibilidades institucionales) en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo a expresar su opinión, ya que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes y maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional del Instituto. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del Instituto, a participar de la vida cultural, recreativa institucional y a asociarse a ellas.

- b) Son deberes de los alumnos brindan un trato digno, respetuoso y no discriminatorio da todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de su capacitación, colaborar y cooperar en mejor la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y reglamento interno del Instituto.

#### **1.4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- a) Los padres, madres y apoderados son los educadores naturales y primeros de sus hijos o pupilos, sean éstos menores de 18 años o mayores, deberán cuidar que ellos cumplan con todas sus obligaciones.
- b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación, a ser informados por el sostenedor y los docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto a los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como el funcionamiento del Instituto y del modo en que se aplica el Proyecto Educativo Institucional haciéndose partícipe de éste, en los ámbitos en que corresponda, aportando a su desarrollo en conformidad a la normativa interna.
- c) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que corresponda, conocer el proceso enseñanza- aprendizaje de su pupilo, a ser escuchados planteando inquietudes y sugerencias al personal docente y/o directivo, siguiendo el conducto regular.
- d) Por su parte son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, formadores permanentes; tanto de actitudes como de hábitos y valores de sus pupilos, favoreciendo la gradual autonomía de éstos. Reforzar en sus hijos los valores establecidos en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.

#### **1.5 INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Instituto de Estudios Ibero Chile (Baldor) de Quillota, en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación y de su propio Proyecto Educativo, entrega a la comunidad escolar el Reglamento Interno, el cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que se estiman necesarios para desarrollar y llevar a cabo el propósito Educativo.

Es facultad privativa de la Dirección del Instituto aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento, así como también interpretar todas y cada una de sus disposiciones, incluyendo las políticas, deberes y derechos, funciones y atribuciones de las orgánicas institucionales, procedimientos generales y específicos, normativas y protocolos de actuación, medidas pedagógicas y disciplinarias, y en general todos los artículos contenidos en sus partes.

## **II. NORMAS GENERALES DE ADMISION**

- 2.1. Para ser alumno del Instituto se necesita que el postulante: Cumpla con los requisitos de edad y certificación de estudios para su ingreso. Cumpla con las obligaciones establecidas y aceptadas en el Proceso de Admisión y que se comprometa con los Principios Educativos y asuma su rol de alumno.
- 2.2. Al momento de matricularse el apoderado debe ser informado de las vacantes por nivel, monto y condiciones de cobro por participar en el proceso. Además el alumno, los padres y apoderados conozcan el Reglamento Interno y El Manual de Convivencia. Ellos deben comprometerse a actuar conforme al contenido de dichos Reglamentos.

## **III. UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL**

- 3.1. En nuestra Institución no existe uniforme escolar, por ende, su tenida formal es ropa de salida, sin embargo, se sugiere una presentación con vestimenta limpia y ordenada.

## **IV. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

La siguiente normativa tiene por objeto promover en los alumnos una conducta disciplinada con el fin de favorecer su desempeño, tanto en el ámbito académico, como en el de la convivencia escolar, dentro del marco de los principios valóricos fundamentales que contempla la misión y el Proyecto Educativo de nuestro Instituto.

### **4.1. ÁMBITO DISCIPLINARIO**

- a) La puntualidad es un valor social que nace en el respeto al otro, es el cumplimiento de compromisos acordados y valoración del tiempo propio y el de los demás. Según Decreto N° 2.169 de 2007 que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para Educación Básica y Media de Adultos, deberá asistir anualmente al 85% de las clases realizadas. Por ende, es deber de los alumnos (as) asistir a todas las clases y actividades del Plan de Estudio. En caso contrario, si no ha justificado debida y oportunamente las ausencias a clases, no será promovido.
- b) Es deber de los alumnos (as) asistir a clases todos los días, conforme a su horario de clases y llegar puntualmente al desarrollo de éstas. La asistencia se tomará en los primeros 10 minutos de comenzada la primera clase, por lo que el alumno(a) que llegue con posterioridad a las 9:30 se expone a quedar ausente en la lista para efectos de promoción, independiente de que se le permita entrar a clases.
- c) El atraso es considerado una falta a las normativas de nuestro establecimiento, por ende cada vez que un alumno llegue atrasado deberán ingresar a la sala al cambio de asignatura, con el objetivo de no perturbar el normal desarrollo de la clase. Esta regla tiene como excepción la justificación escrita o personal del apoderado.
- d) No se permite el ingreso y el retiro de alumnos(as) del Instituto durante la jornada de clases, excepto casos justificados debida y oportunamente (enfermedad, asistencia al médico con aviso anticipado, accidente etc.). Todo caso excepcional debe ser avalado por el Apoderado de forma personal o por escrito vía agenda o formal.



- e) Es deber de los alumnos asistir a todas las clases que corresponda a cada jornada sin hacer abandono de ellas, estando el alumno en el instituto. Todas las actividades que se desarrollen fuera del establecimiento tienen asistencia obligatoria, el alumno no puede hacer abandono de ellas, ni ausentarse sin previo aviso, por lo cual se exigirá justificaciones escritas y/o personales del Apoderado.
- f) Los atrasos reiterados en una o varias asignaturas de los alumnos derivará en un aviso al Apoderado y si se mantiene la conducta podría ser suspendido.
- g) Cumplir con las tareas y obligaciones académicas solicitadas por cada asignatura, como por ejemplo rendir pruebas, entregar trabajos, de acuerdo a las fechas calendarizadas o acordadas por el profesor.
- h) Cumplir con el calendario completo del año académico incluyendo el periodo de exámenes con que se completa el proceso de evaluación anual y que permite la promoción al curso siguiente.
- i) Cumplir oportunamente con el material solicitado por el Instituto y mantenerlo en buen estado.
- j) Contribuir al cuidado, aseo y mantención de los bienes materiales y la infraestructura el Instituto.
- k) Actuar con honradez, honestidad y rectitud de comportamiento en las actividades académicas encomendadas: trabajos, pruebas, exámenes y otros.
- l) Contribuir a las normas de seguridad emanadas del Comité Paritario, procurando mantener libre las vías de escape.
- m) El uso del celular no está autorizado. no está permitido dentro de la hora de clases, a no ser que el profesor lo autorice como herramienta pedagógica. Esta prohibido tomar fotos en baños, comedores, lugares de juego, pasillos y uso indebido dentro del horario escolar. En caso de que un estudiante infrinja esta norma, el celular será retirado y llevado a la oficina de secretaría, y se devolverá al finalizar la jornada.

#### **4.2. ÁMBITO DE SOCIABILIDAD Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) Expresarse en lenguaje y modales propios de un ambiente académico, que resguarde la identidad e integridad de todos sus integrantes.
- b) Manifiestar honradez y honestidad en toda circunstancia, priorizando siempre la fidelidad a la verdad y reconocimiento-si fuere el caso- de errores y debilidades.
- c) Manifiestar respeto y tolerancia frente a la diversidad en relación a las necesidades, intereses, ideas y opiniones que pueden darse entre los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Mantener una actitud de apertura al diálogo frente a situaciones problemáticas, evitando manifestaciones agresivas tanto físicas como psicológicas, ya sea de modo directo o indirecto (entiéndase por indirecto: medio de comunicaciones orales o escritas, electrónicas, virtuales u otros).
- e) Participar activamente en las actividades escolares, promoviendo la conciliación y el trabajo en equipo.
- f) Contribuir a un ambiente de calidez, orden y trabajo en el Instituto, en todas las actividades escolares.
- g) Permanecer en los lugares designados para cada actividad escolar en forma oportuna de acuerdo al horario asignado.

- h) Hacer uso responsable y correcto de los distintos medios de comunicación y recursos tecnológicos, tanto dentro como fuera del Instituto.
- i) Mostrar siempre una actitud de tolerancia, amabilidad y respeto a la dignidad de las personas con características, intereses, necesidades y estilos distintos a los propios, que integran la comunidad escolar.
- j) Contribuir al orden y disciplina dentro de las salas de clases y demás actividades escolares.
- k) Promover las acciones que sean requeridas para prevenir el maltrato escolar y la discriminación.

## **V. FALTAS DE DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS:**

### **5.1. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA:**

Se consideran a continuación las faltas en sus diferentes grados, de acuerdo a la trascendencia de éstas para el desarrollo social y personal esperado en el alumno y para fines de procedimiento formativo. Se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, existiendo la posibilidad de reparación, previo análisis de cada caso en particular.

#### **5.1.1. FALTAS LEVES:**

1. Llegar tarde al establecimiento y a cualquier clase.
2. Comer dentro de la sala en horas de clases.
3. Conversar constantemente en clases interrumpiendo el buen desarrollo de ésta.
4. Asistir al Instituto sin útiles escolares.
5. Quedan estrictamente prohibidas las manifestaciones excesivas de afecto en sus relaciones de pololeo en las dependencias del Instituto.
6. Presentarse con una deficiente higiene personal.
7. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor.
8. Entorpecer la mantención de un ambiente limpio y ordenado del Instituto y su entorno.
9. Evasión de cualquier actividad escolar programada por el profesor.
10. Utilizar objetos ajenos a la clase, entre otros, celulares, artículos de cosmetología, electrónicos, fotos, revistas y accesorios personales, etc.
11. Realizar venta, colecta, promoción, etc., sin la debida autorización de Dirección
12. Utilizar vocabulario descomedido, soez y/o agresivo, expresado en forma escrita u oral
13. Incumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares
14. Desacato a los principios, normas generales y deberes contenidos en el presente Reglamento Interno.

#### **5.1.2. FALTAS GRAVES:**

- 1.- Se considerará como agravante las dificultades para corregir las faltas leves.
- 2.- Atrasos constantes en la llegada al Instituto.
- 3.- Faltar a clases sin justificativo médico o del apoderado.
- 4.- Buscar por internet, portar o conservar material pornográfico.
- 5.- Contravenir las normas de seguridad indicadas por el Instituto.
- 6.- Salir del Instituto sin permiso.
- 7.- Incurrir en cualquier forma de comportamiento que pueda ser considerado acoso sexual, en el trato con miembros del sexo opuesto o del propio.
- 8.- Negarse de manera individual o grupal a realizar pruebas en la fecha indicada.

9.- Consumir y/o ingresar al Instituto bajo la influencia de alcohol y droga en cualquiera de sus formas en el Instituto y en cualquier otra actividad extraescolar y recreativa dentro o fuera del Instituto.

10.- Dañar o sustraer mobiliario, material didáctico, libros etc.

### **5.1.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:**

1.- Atentar contra la integridad física, moral y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.

2.- No acatar disposiciones del Profesor, ni de autoridades como de la Dirección del Instituto.

3.- Portar armas o emplear como armas objetos de cualquier índole, portar cadenas, cuchillos cartoneros y cualquier elemento peligroso y que sea considerado un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad Escolar.

4.- Adquirir, fomentar, suministrar, traficar, usar y/o almacenar dentro del Instituto drogas, psicotrópicos o alucinógenos como también bebidas alcohólicas.

5.- Realizar actos o conductas sexuales explícitas al interior de cualquier dependencia del Instituto.

6.- Alterar o falsificar documentos otorgados por el Instituto (Autorizaciones, Cartas, Libro de Clases, Notas en el libro, etc).

7.- Agresión verbal o física a cualquier miembro del Instituto dentro o fuera de las dependencias.

8.- Grabar en audio-video y subir a internet cualquier situación que ocurra en las dependencias del Instituto sin previa autorización.

### **5.1.4. AGRAVANTES DE LAS FALTAS:**

1.- Reiteración de faltas leves, graves o gravísimas según corresponda.

2.- Negarse a corregir una falta leve, grave o gravísima.

3.- No reconocer engaños, adulteraciones, faltas a la verdad, previa comprobación de la falta.

## **VI. FALTAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS:**

**6.1. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD:** Se consideran a continuación las faltas en sus diferentes grados, de acuerdo a la trascendencia de éstas para el desarrollo social y personal esperado del alumno y para fines de procedimiento formativo. Se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, existiendo la posibilidad de reparación, previo análisis de cada caso en particular.

### **6.1.1. Faltas Leves:**

1.- Impuntualidad en el ingreso a clases, compromisos académicos y extra programáticos correspondientes a las actividades curriculares y extracurriculares del Instituto.

2.- Incumplir tareas u obligaciones académicas solicitadas en cada asignatura.

3.- No contar en clases con el material solicitado por el Instituto.

4.- Presentarse a clases sin justificativo por inasistencia.

5.- No asistir a compromisos académicos y extracurriculares sin la debida justificación.

#### 6.1.2. Faltas Graves:

1. Se considerará como agravante la reiteración de faltas leves.

#### 6.1.3. Faltas Gravísimas:

1. Se considerará como agravante la reiteración de faltas graves.

## VII. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES FRENTE A FALTAS

### 7.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

- a) Al cometer faltas de disciplina, responsabilidad y convivencia se implementarán las medidas o sanciones establecidas en el presente Manual de Convivencia.
- b) Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias de manera proporcional, conforme al análisis del tipo y grado de la falta y las circunstancias atenuantes y/o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.
- c) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo y proporcional a la falta, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- d) Cualquiera de las faltas descritas con anterioridad en el presente reglamento, aún cuando ocurran fuera del establecimiento faculta a la Rectoría para aplicar las medidas señaladas en el presente Manual de Convivencia.
- e) Las sanciones aplicadas serán revisadas semestralmente. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de determinar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, como así mismo para resolver sobre la procedencia de conceder reconocimientos o premios a los alumnos, las faltas graves y gravísimas serán consideradas de manera anual.

**7.1.1. MEDIDAS FORMATIVAS:** Son acciones que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de responsabilidad, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Su resolución será registrada en la Hoja de Vida del alumno (Libro de Clases).

La Directora en conjunto con el profesor Jefe y el Representante de los alumnos, propondrán al Consejo de Profesores, quién resolverá, la acción formativa y reparatoria para las faltas graves o gravísimas.

El Consejo de Profesores, quien resolverá la acción formativa y reparatoria para las faltas graves o gravísimas.

**EL Consejo de Profesores es el organismo que reúne formalmente a la Directora con los profesores de asignatura en cada nivel. Su función es analizar aspectos académicos y resolver en cuanto a aspectos formativos y disciplinarios de los alumnos.**

### **Las medidas formativas del Instituto podrán ser:**

- a) **Reflexión Individual:** espacio de conversación entre profesor y alumno producido luego de una falta a alguna norma del Instituto. Tiene como objetivo la toma de conciencia de la falta cometida, adquiriendo un compromiso de cambio.
- b) **Jornadas de Reflexión:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Instituto (Directora, Docentes, Encargado de Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas en base a los valores de honestidad, respeto, tolerancia, solidaridad y/o responsabilidad.
- c) **Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno o dificultado la adecuada realización de actividades institucionales, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del Instituto, patio, pasillo, su sala, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del alumno.
- d) **Servicio Pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Instituto, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
- e) **Apoyo profesional interdisciplinario:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas a la disciplina y/o responsabilidad; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo.

#### **7.1.2 MEDIDAS REPARADORAS:**

Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a reparar o mitigar el perjuicio causado. Las medidas reparadoras del Instituto, podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, sin imposición externa. Su resolución será registrada en la Hoja de Vida del alumno (Libro de Clases).

- a) Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas (formato oral y/o por escrito).
- b) Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- c) Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas

sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudara ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio).

### **7.1.3. SANCIÓN DISCIPLINARIA:**

Es aquella que se aplica a la persona que cometió la falta con la finalidad que asuma las consecuencias de sus actos. Todas las sanciones disciplinarias serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno (Libro de Clases). Las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- a) **Llamada de atención verbal:** Cuando el alumno incurre en faltas leves, que requieren de mayor atención de su parte, el profesor(a) conversa o media con el alumno para lograr este objetivo.
- b) **Observación:** Cuando pese a las llamadas de atención, el alumno no supera su falta, registra la falta del alumno en el libro de clases o en el cuaderno de registro, además del compromiso establecido con el alumno para corregir dicha falta.
- c) **Anotación:** Es el registro que deja el profesor en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases. Si el alumno comete una falta leve y ya tiene dos observaciones, estas operan como agravante.
- d) **Suspensión:** Medida disciplinaria aplicada al alumno que ha incurrido en falta grave o faltas leves con agravantes. La directora informará por escrito la fecha y hora del cumplimiento de dicha sanción. El alumno realiza una reflexión en el Instituto y define soluciones efectivas y reparatorias si es pertinente, en un tiempo mínimo de una hora, fuera del horario de clases.
- e) **Amonestación:** Si el alumno incurre en una falta gravísima o grave con agravante, deberá asistir a dos jornadas fuera del horario de clases, a cargo del con el Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de reflexionar y buscar maneras de reparar la falta. El apoderado recibirá una constancia escrita con la descripción de las instancias de dialogo realizadas y el compromiso de reparación al que deberá comprometerse tanto el alumno como apoderado.
- f) **Condicionabilidad de la Matrícula:** Si el alumno no cumple los compromisos en la amonestación e incurre en una nueva falta gravísima, su matrícula quedará sujeta a la exigencia de Condicionabilidad. Tal será determinado por las normativas del establecimiento, junto con la asesoría del Consejo de Profesores, el Representante de los alumnos y Dirección. El apoderado es citado a entrevista con el Profesor Jefe y/o Directora para solicitar su compromiso en el proceso. Se debe dejar constancia en la hoja de vida del alumno de esta condicionabilidad (Libro de Clases).
- g) **Cancelación de Matrícula:** El Instituto se reserva el derecho de no renovar la matrícula a aquel alumno que estando en situación de condicionabilidad, no evidencie superación notoria y persistan dificultades disciplinarias graves o gravísimas. En caso de que algún alumno sea condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Instituto se reserva el derecho de cancelar la matrícula para el año siguiente.
- h) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular, motivo por el cual éste debe retirarse del Instituto inmediata y definitivamente. Se aplica a faltas gravísimas de conducta en la cual se haya puesto en grave riesgo la integridad de una o más personas de la comunidad escolar y que solo puede implementar la Directora en consulta previa al Consejo de Profesores. En caso de

que se presente una apelación formal por escrito al Instituto esta medida se hará efectiva si la apelación es rechazada por el Consejo de Profesores, el que deberá contar con la asesoría del Departamento Jurídico del Instituto.

Nota: Si el apoderado se negara a firmar el documento presentado, se dejará constancia y se enviará una copia al último correo electrónico o domicilio registrado.

## **7.2. CASOS ESPECIALES:**

- a) Si el responsable de una falta que implique maltrato fuere un funcionario del Instituto, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento del Personal, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.
- b) Si el padre, madre o apoderado de un alumno fuese el responsable de una falta que implique maltrato verbal, físico y/o psicológico contra un integrante de la comunidad escolar, sea aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Colegio, Manual de Convivencia y/o Leyes que correspondan.

En caso de falta grave o gravísima la derivación formativa y o reparatoria puede no ser realizada para pasar de inmediato a la sanción disciplinaria, situación que será evaluada por el Consejo de Profesores, previo análisis de los antecedentes y descargos que la alumna y/o su apoderado pudieran presentar.

## **7.4. ATENUANTES Y AGRAVANTES A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

Las sanciones correspondientes a las faltas cometidas, según tabla contenida en 6,3 podrán ser atenuadas o agravadas si concurren una o más de las circunstancias siguientes:

### **7.4.1. ATENUANTES:**

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Inmadurez física, social y/o emocional respaldada por especialista.
- Haber demostrado buena conducta anterior.
- Presencia de alguna condición variable personal, de carácter físico, emocional y/o cognitiva, que pudiera haber influenciado o afectado de modo significativo la conducta del alumno.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otros.
- Las consecuencias de la falta misma han sido nulas o mínimas para quién fuera afectado por esta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado acciones reparatorias a favor de la persona afectada definidas por el Instituto o bien por iniciativa propia.

#### **7.4.2. AGRAVANTES:**

- No reconocer la falta cometida al inicio de la indagación.
- Haber actuado con intencionalidad.
- Haber inducido a otras u otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte de la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado y omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otro(s) por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando identidad.
- Haber participado en un protocolo de sana convivencia que dé cuenta de haber afectado a otros.
- No manifestar arrepentimiento o disposición a reparar el daño causado.
- Haber cometido faltas con anterioridad, dentro del mismo año escolar.

### **VIII. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS DE DISCIPLINA-RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS:**

#### **8.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:**

- a) Las faltas de responsabilidad-disciplina serán manejadas por los funcionarios autorizados del Instituto, señalados en los párrafos siguientes de este apartado (“VII”), conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, conforme sea el mérito de estas y las circunstancias (atenuantes y/o agravantes) que deban ser consideradas, atendiendo al fin esencialmente formativo del Instituto.
- b) El manejo de las faltas reglamentarias contemplará los derechos del justo procedimiento: Principio de Inocencia, derecho a ser escuchado y a presentar descargos, derecho de reclamar o apelar a las resoluciones de la autoridad.
- c) El objetivo del proceso de manejo de faltas del Instituto es que el alumno pueda evaluar las causas y consecuencias de sus actos y que comprenda los efectos negativos de esta, de modo tal que logre aceptar sus responsabilidades y reparar el mal causado, en vistas a contribuir a su formación integral.

#### **8.2. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN**

Los procedimientos serán reservados con la finalidad de resguardar la privacidad de las personas involucradas. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de las personas afectadas a conocer las denuncias efectuadas y los resultados de la investigación.



### **8.2.2. RESOLUCIÓN:**

#### **a) Según el tipo de Falta:**

- Si la falta es leve, la resolución será tomada y aplicada por quien haya realizado la indagatoria, debiendo dejar registro de lo realizado en el Libro de Clases correspondiente (Hoja de Vida del alumno).
- Si la falta es grave o gravísima entre los alumnos, la autoridad a cargo de resolver será el Profesor Jefe. Si el profesor Jefe no pudiera resolver le corresponderá a el Encargado de Convivencia Escolar resolver acerca del caso, o a la autoridad designada para la Directiva para tales efectos.
- Si la situación indagada amerita Condicionalidad de Matrícula, se puede solicitar a la Directora o a el Encargado de Convivencia Escolar la conformación de una entidad académica colegiada para que se resuelva, tal como: Consejo General de Profesores o Comité de Sana Convivencia Escolar.

b) La autoridad al cual le corresponda resolver sobre faltas o gravísimas, deberá determinar si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. La autoridad tendrá que dejar constancia de los fundamentos que justifiquen su decisión. Dicha resolución será notificada por escrito a todas las partes, debiendo quedar constancia del envío y recepción de esta.

c) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por quien haya conducido la indagatoria, a menos que la Directora, Encargada de Convivencia Escolar o el Profesor Jefe respectivo decidiera asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Instituto o asumirla por sí mismo.

### **8.2.3. INSTANCIAS DE APELACIÓN DEL ALUMNO**

a) Ante faltas leves: El alumno podrá pedir entrevista con el profesor que realizó la anotación para explicar su versión de los hechos. Luego de esta instancia el Profesor comunicará de inmediato al alumno la resolución final.

b) Ante faltas graves: El alumno podrá pedir entrevista con el Profesor Jefe, dentro de un plazo de cinco días, para explicar su versión de los hechos, quien posteriormente dará respuesta al alumno en un plazo no mayor a cinco días. De esta respuesta, el alumno podrá elevar una apelación por escrito a la Directora dentro del plazo de cinco días.

c) Ante faltas gravísimas: El alumno podrá pedir entrevista con el Profesor Jefe, dentro de un plazo de cinco días, para entregar su versión de los hechos. El Profesor Jefe entregará este registro al Consejo de Profesores, el que resolverá en un plazo no superior a una semana. De esta resolución, el alumno podrá apelar ante la Directora dentro de un plazo de cinco días.

### **8.2.4. INSTANCIAS DE APELACIÓN DEL APODERADO**

a) Ante faltas graves: El apoderado podrá solicitar entrevista al Profesor Jefe quien escuchará sus descargos y dará cuenta del informe que acompaña esta falta. El apoderado podrá apelar por escrito dentro del plazo de 5 días ante la Directora del Instituto, quien resolverá dentro del plazo de 10 días.

b) Ante faltas gravísimas: El apoderado podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe, quien escuchará sus descargos y dará cuenta del informe que acompaña esta falta.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro del plazo de 5 días ante la Directora del Instituto, quien resolverá dentro del plazo de 10 días.

#### **IX. FORMA DE COMUNICAR AL APODERADO Y/O ESTUDIANTE CUÁL ES LA FALTA DEL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTÁ INCUMPLIENDO Y AL PROCESO AL QUE SE ENFRENTA.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte una estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (libreta de comunicaciones, e-mail, llamado de voz, etc.) En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

#### **DERECHO A DEFENSA:**

Todo estudiante que sea sancionado, tendrá derecho a ser escuchado en su defensa de los cargos que se le hagan, mediante una conversación que se tendrá con el estudiante una vez que se le decida sancionar. Si los argumentos que el estudiante esgrime son considerados válidos por la autoridad del Instituto (Directora, Encargada Convivencia Escolar), la sanción será revocada. Asimismo, una vez que la sanción sea aplicada el estudiante con el apoyo de su apoderado podrá, mediante una carta, apelar a la sanción, con compromiso de acciones concretas, que den cuenta de un cambio positivo por parte del propio estudiante y del apoderado. Esta carta será evaluada por los directivos en consulta a los profesores y se comunicará la respuesta al apoderado en el plazo de una semana. Todo estudiante sancionado con alguna de las medidas establecidas, exceptuando la de la expulsión, tendrá una sesión de conserjería y apoyo conductual.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar y moral podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del Instituto, la que deberá dar cuenta dentro de un plazo de 24 horas, a fin a que se de inicio al debido proceso.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

- Ser escuchado
- Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta
- Que se presuma su inocencia
- Apelar las medidas resueltas

Los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al debido proceso; esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del estudiante afectado
- Derecho a la presunción de inocencia de la o el presunto autor de la falta
- Derecho a todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento
- Que el procedimiento en virtud del protocolo será claro
- Que el establecimiento resguarde la reserva
- Que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos

## **X. EVALUACIONES, CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN**

### **10.1. Evaluaciones y Calificaciones:**

El Instituto aplicará procedimientos Evaluativos de Tipo Diagnóstico, Formativo y Sumativo. Al inicio del año escolar los alumnos tienen una evaluación Diagnóstica con el objetivo de ilustrar las condiciones y posibilidades iniciales de aprendizajes /o de ejecución de una o varias tareas. Gracias a esto podemos, reconocer e identificar los conocimientos previos que poseen nuestros alumnos en los diferentes sectores y sub-sectores de aprendizaje, esto como punto de partida para el año escolar, para enfatizar y reforzar aquellos contenidos necesarios y significativos para la adquisición de los nuevos conocimientos que va a aprender y tomar decisiones pertinentes para hacer el hecho educativo más eficaz y productivo.

La evaluación Formativa desea averiguar si los objetivos de la enseñanza están siendo alcanzados o no, y lo que es preciso hacer para mejorar el desempeño de los estudiantes, se realiza durante todo el proceso de enseñanza – aprendizaje, tiene como propósito tomar decisiones respecto a las alternativas de acción y dirección que se van presentando conforme se avanza en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación Sumativa es aquella que nos designa la forma mediante la cual se mide y juzga el aprendizaje con el fin de certificarlo, asignar calificaciones, determinar promociones, etc. Nos permite tomar las decisiones pertinentes para asignar una calificación totalizadora a cada alumno que refleje la proporción de objetivos logrados en el curso, semestre o unidad didáctica correspondiente.

La evaluación diferenciada, será aplicada a aquellos alumnos que manifiesten necesidades educativas especiales, contemplando adaptaciones curriculares si así fuese necesario. La Directora autorizará la evaluación diferenciada de los alumnos en los sectores o sub-sectores de aprendizaje que lo precisen.

La Directora eximirá de la calificación en un sub-sector a los alumnos que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados. No obstante, los alumnos que estén eximidos de calificación deben igualmente asistir a clases regulares en aquellos sub sectores donde se ha aplicado esta decisión.

El alumno tendrá que conservar un promedio de notas durante los dos semestres que les permita terminar exitosamente el período lectivo. En consecuencia, es de responsabilidad única y exclusivamente del mismo mantener el número de calificaciones de cada asignatura al día, según la planificación del profesor de la asignatura.

La evaluación a nivel Semestral será realizada en forma periódica, con diversos procedimientos e instrumentos, coherentes con el aprendizaje de contenidos, incluyendo guías, trabajos, tareas, exposiciones, pruebas coeficiente 1 y pruebas coeficiente 2 entre otros.

Los criterios de asignación de puntajes a pruebas, escalas de apreciación en disertaciones, lista de cotejo para revisión de trabajos, u otros instrumentos utilizados para evaluar deben ser previamente conocidos por los alumnos, por lo que cada profesor debe hacer llegar una copia a Dirección y dejar constancia de la fecha de entrega a los alumnos en el Libro de Clases.

Los instrumentos evaluativos deben ser técnicamente y formalmente elaborados, contando con el logo del Instituto, la identificación del sub-sector, nombre del docente y el contenido y/o objetivo a evaluar. Poner cuidado en la calidad de las imágenes (si son incluidas), la redacción de las preguntas, la ortografía utilizada y un tamaño adecuado de fuente.

Cuando los resultados de una evaluación escrita arroje altos porcentajes de notas insuficientes (sobre el 30%), Dirección solicitará una entrevista con el profesor correspondiente, el cual deberá entregar un análisis de la situación que afecta al curso y en conjunto tomar una decisión que luego será comunicada al profesor jefe, apoderados y alumnos del curso afectado.

Los plazos para entregar los resultados a evaluaciones a los alumnos no podrá exceder de los 10 días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer las notas obtenidas anteriormente.

Al término del segundo semestre, los alumnos de todos los niveles deben rendir al final del año escolar un examen de selección múltiple en los sub-sectores de Lenguaje, Matemática, Historia, Inglés, Biología, Química y Física. Tiene ponderación del 30% de sus notas, por ende el 70% de éstas es su promedio. Sólo se podrán eximir aquellos alumnos cuyo promedio sea sobre 6.0 incluido éste. Este examen lo realizarán todos los alumnos que no tengan problemas de aprendizaje. No se realizaran exámenes finales en ningún otro sub-sector.

Los alumnos deben conocer sus resultados académicos lo cual es informado en reunión de apoderados todos los meses, mediante un informe de notas parciales que realiza el profesor jefe.

El número de calificaciones como mínimo en las asignaturas será proporcional al número de horas que tiene cada sector en el Plan de Estudio correspondiente.

5 notas para 2 horas

7 notas para 4 horas

- a) La escala de calificaciones que se utilizará en todos los sectores y sub-sectores es de 2.0 a 7.0. La calificación mínima de aprobación es un 4,0 (con un decimal redondeado)
- b) Los trabajos y las evaluaciones programadas serán calificada con la nota mínima si el alumno se encuentra ausente de dicho evento, salvo que traiga certificado médico u otro que justifique su inasistencia, en cuyo caso el profesor le dará una segunda oportunidad, con nota máxima 4.0.
- c) En caso de inasistencia a reiteradas pruebas parciales, globales, entrega de trabajos, disertaciones, exámenes o cualquier otro tipo de evaluación que haya sido previamente notificada por el profesor, deberá ser justificada por el Apoderado o por un certificado médico, autenticado por el profesional que lo emite. Dicho documento debe ser presentado en la Secretaría Académica del Instituto, oportunamente, dentro de las 72 horas.

### **10.1.2 PROMOCIÓN**

Serán promovidos los alumnos que hayan asistido a lo menos al 85% de cada uno de los sub-sectores de aprendizaje y que hayan aprobado todos los sub-sectores con nota mínima 4.0.

No obstante, la Directora del Instituto a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

La situación final de los alumnos que hubieren reprobado un máximo de 2 sub-sectores de aprendizaje, se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término del proceso de apoyo complementario de 15 días hábiles a partir de la notificación de su situación.

La calificación que el alumno obtenga en este proceso evaluativo especial reemplazará a la calificación anterior. En caso que el alumno no concurra a la evaluación final, conservará su calificación.

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido por ningún motivo. Una vez aprobado el Plan de Estudios de Educación Media, el alumno obtendrá la Licencia de Educación Media.

## **XI. ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS**

### **a. DIRECTIVA DE CURSO**

En el Instituto, se crea por Nivel una directiva orientada a cubrir las necesidades académicas de los estudiantes que, por algún motivo de fuerza mayor, faltan a clases. Además, sirven para organizar actividades dentro del establecimiento.

Existe una directiva conformada por Presidente de curso, Tesorero y Secretario.

### **b. ACTIVIDAD SOCIAL**

Permite a los alumnos desarrollar sus potencialidades en forma libre y demostrar su preocupación por los demás. Tiene como finalidad la formación de jóvenes íntegros y positivos en el quehacer de su comunidad.

Esta actividad se extiende al resto del alumnado para que desarrolle y ejercite virtudes. Una manera de contribuir a este propósito es que realicen actividades en apoyo de los más necesitados.

A través de estas actividades los alumnos se sensibilizan, involucran, colaboran y participan periódicamente en la ayuda a diferentes instituciones o personas. Esto les permite apreciar el entorno en que viven y se desarrollan, y a la vez para proyectar y dar a conocer el Instituto de Estudios Ibero Chile (Baldor) a la comunidad. La instancia de actividades sociales se da en el marco del desarrollo del Aniversario del Establecimiento.

## **XII. OTROS ASPECTOS DE LA VIDA ESCOLAR**

### **a. AGENDA ESCOLAR**

Se sugiere que los alumnos tengan a disposición una agenda o libreta de comunicaciones, con el objetivo de tener comunicación con el Apoderado.

### **b. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

Se exige puntualidad en el ingreso a clases y actividades programadas, ya que, además de contribuir en la formación de los hábitos de los estudiantes, incide en el porcentaje mínimo de asistencia requerido por el Ministerio de Educación. Los alumnos deberán presentarse en el Instituto puntualmente al inicio de cada jornada y permanecer en el establecimiento hasta finalizar completamente su horario.

El horario de comienzo de clases es a las 9:00 horas. El alumno que se atrase en la hora de ingreso al Instituto deberá esperar en el Hall del Establecimiento hasta el inicio de la hora siguiente, con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las actividades lectivas. Mientras se encuentre en el Hall, desarrollará trabajo académico adecuado al nivel escolar que se encuentra cursando.

En situaciones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente justificadas, se autorizará el ingreso a clases con posterioridad al horario regular de inicio de estas, considerando que se perjudica notoriamente el desempeño académico al no asistir a la totalidad de la jornada.

### **HORARIO DE LUNES A VIERNES**

PRIMER NIVEL 09:00-14:00

SEGUNDO NIVEL 09:00-14:00

La asistencia mínima para ser promovida, de acuerdo a lo establecido por Mineduc, es un 85%, sin perjuicio de situaciones especiales que ameriten su revisión. El estudiante que haya faltado a clases deberá presentarse el mismo día que se reintegre con un justificativo escrito y firmado por el apoderado. Este justificativo debe ser mostrado en Secretaría del Establecimiento, quien lo registrará en la Carpeta de Inasistencias. La justificación de inasistencias se recibirá el día hábil siguiente.

En el caso que el estudiante sepa con anticipación que faltará a sus clases regulares, deberá comunicarlo a su profesor jefe y/o a Secretaría del establecimiento.

Debido a la importancia de la asistencia, el Instituto se reserva el derecho de rechazar solicitudes de permiso para retirarse antes del término del horario de clases.

El Instituto solicita la cooperación por parte de los apoderados para apoyar a sus pupilos en todo compromiso, tales como ceremonias oficiales y actividades extra programáticas. La asistencia a estas actividades es de carácter obligatorio, por ende, en caso de ausencia, se deberá presentar certificado médico a Secretaría.

**c. SITUACIONES ESPECIALES EN RENDICIONES DE PRUEBAS**

**a) Ausencia por viajes familiares:** los viajes familiares en fechas distintas a vacaciones escolares deberán ser solicitados a través de una carta dirigida a la Directora del Instituto con al menos un mes de anticipación. Los viajes familiares que se realicen durante el período lectivo deberán contar con autorización del establecimiento, para ello el apoderado deberá llenar la ficha de solicitud que se adjunta como anexo 1 en este Reglamento.

El alumno deberá acudir a realizar las evaluaciones pendientes conforme al calendario que le proporcionen sus profesores para tales efectos.

**d. SALIDAS A TERRENO**

Las salidas a terreno – ya sean visitas a museos, excursiones o actividades de asignatura– están dirigidas a apoyar las actividades de aprendizaje.

Serán oportunamente avisadas por el profesor del curso o asignatura y se requerirá la autorización por escrito de los apoderados. El curso irá acompañado por un profesor y, en ciertas ocasiones, definida y autorizada por el Instituto, también por algún apoderado.

**e. EMERGENCIAS**

El Instituto tiene la política de hacer ejercicios de Operación Daisy para enfrentar cualquier emergencia. En estos ejercicios, los alumnos se familiarizan con las zonas de seguridad que les corresponden. El alumnado tiene la obligación de participar en esta actividad demostrando en todo momento el compromiso, obediencia y buen comportamiento, requeridos para el éxito del mismo.

**f. SEGURIDAD**

A partir del año 2016 el Instituto cuenta con un circuito privado de cámaras. Estas cámaras tienen como fin el resguardar la seguridad de los alumnos y personal del Instituto, especialmente ante el posible ingreso de personas ajenas al establecimiento.

### **XIII. RECONOCIMIENTO DE ACCIONES POSITIVAS DE LOS ALUMNOS**

El reconocimiento a las conductas destacadas es una política que estimula la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Constituye una prioridad para la gestión escolar y pedagógica del Instituto, cuya finalidad es hacer visible en forma permanente los logros de los y las estudiantes a nivel colectivo e individual.

#### **Descripción de las distinciones o reconocimientos:**

Distinciones: Es la premiación a los y las estudiantes destacados (as) en cada curso. Son propuestas por el Profesor Jefe y otorgadas en consulta en Consejo de Profesores y Dirección, de acuerdo a los antecedentes registrados y proporcionados por los y las docentes en el Consejo.

Estas premiaciones no sólo serán académicas, también se destacarán los alumnos por sus conductas positivas, compañerismo y acciones artísticas.

#### **a. RECONOCIMIENTO EN PRIMER Y SEGUNDO NIVEL**

**a) Estímulos verbales:** Reconocimiento frente al curso de las buenas acciones realizadas por los alumnos, presentando estas como ejemplos a seguir por las demás.

**b) Reforzamiento positivo de valores:** El Profesor entrega a los alumnos símbolos (timbres por ejemplo) que representan cualidades personales destacadas.

**c) Anotaciones Positivas:** Se registran en la Hoja de Vida del Alumno hechos destacados que, realizados por ésta, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena conducta y desempeño.

**b) Cartas de Reconocimiento:** El profesor jefe en conjunto con el Consejo de Profesores consigna en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas del alumno.

**c) Mención en Primer, Segundo y Final de Semestre:** Reconocimiento público de acciones destacadas, lo cual es presentado como ejemplo para las demás.

**d) Premio Excelencia Personal:** En la ceremonia de Licenciatura se entrega un diploma a los líderes que trazan caminos personales y colectivos, alumnos que se destacan por ser solidarios, comunicativos y por su trayectoria en el Instituto.

**e) Premio Excelencia Artística:** En la ceremonia de Licenciatura, se entrega un diploma a los estudiantes que han sido parte de diversas instancias artísticas realizadas durante el año académico.

**f) Premio Excelencia Académica:** En la ceremonia de Licenciatura se entrega un diploma y un presente al primer, segundo y tercer lugar por mejor rendimiento académico de cada curso. Se definirá de acuerdo a los resultados obtenidos en:

- Promedio general de nota (50%)
- Porcentaje mínimo de asistencias 85% (50%)



#### **XIV. SERVICIO A LOS ESTUDIANTES**

##### **a. ORIENTACION VOCACIONAL**

Existe un encargado en Orientación Educacional y Vocacional que apoya la formación personal de los alumnos, de manera directa a cada uno de ellos, o de manera indirecta a través de sus profesores y padres.

Esta asesoría incluye: Evaluación Diagnóstica, entrega de alternativas de prevención o de solución y seguimiento. Planifica y coordina la ejecución anual de planes de orientación, cuyos ejes temáticos lo constituyen los valores de buena convivencia, expresados en la formación y seguimiento de comportamientos y actitudes congruentes. En tal sentido, los planes de orientación del Instituto proponen el logro de la “buena convivencia” como la resultante de la búsqueda del bien común y el compromiso con la mantención de este en todo momento.

#### **XV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

##### **a. DERECHOS**

- a) Ser atendido por el personal administrativo, docente y Directivo del Instituto, siguiendo el conducto regular previa solicitud de entrevista.
- b) Solicitar entrevista ante cualquier dificultad de su pupilo, siguiendo conducto regular de Profesor jefe, Profesor de asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Directora del Instituto.
- c) Ser asesorado por el Profesor Jefe o de asignatura, si se requiere para contar con apoyo académico del estudiante.
- d) Ser informado oportunamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo.
- e) Ser informado de calendarización de actividades, trabajos, pruebas y exámenes a través de agenda y/o comunicaciones formales vía correo electrónico.
- f) El padre, madre y apoderado del alumno deberá ser tratado verbal y físicamente con un lenguaje respetuoso y cortés por el personal del establecimiento.
- g) Los padres y apoderados tendrán derecho a un debido proceso en los casos que se les responsabilice de haber cometido una presunta falta.

##### **b. RESPONSABILIDADES**

- a) Conocer, informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo del Instituto, a las normas de convivencia y funcionamiento del Instituto, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento y consciente de sus responsabilidades, conocer, cumplir, apoyar y respetar los principios de su normativa interna y brindar un

trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa siguiendo los conductos regulares para su expresión de opiniones e inquietudes.

- b) Mantener una buena comunicación con el Instituto, a través de las siguientes instancias: Libreta o agenda de comunicaciones, firma de la recepción de las circulares, correo electrónico y/o entrevistas personales.
- c) En sus relaciones y trato con la Dirección, con la Administración y/o todo integrante de la comunidad escolar, será obligación del padre, madre o apoderado dirigirse en todo momento con el respeto debido, guardando además el comportamiento y actitudes pertinentes en ese buen trato. Por consiguiente, el Instituto exige, bajo toda circunstancia, el buen trato verbal y físico, el uso de lenguaje respetuoso y actitud cortés de parte de los padres y apoderados.
- d) Apoyar, propiciar y velar por la asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su pupilo en la jornada escolar y en las siguientes actividades obligatorias: clases, actividades extracurriculares, ensayos PSU., exámenes, etc.
- e) Participar en las actividades del Instituto: reuniones, charlas, entrega de notas, entrevistas y actividades programadas. En caso de inasistencia deberá justificar vía comunicación escrita, correo electrónico o de manera personal.
- f) Es deber y obligación absoluta la asistencia oportuna y puntual de los Padres y Apoderados a las Reuniones de Apoderados o Generales informada por la Dirección del Instituto. Esta asistencia se considera un requisito indispensable para que los Padres y Apoderados se enteren de las disposiciones administrativas dispuestas por el establecimiento, además de los procesos evaluativos y conductuales de los alumnos. Así como asistir a todas las entrevistas oficiales a las que sea citado. En el caso de no poder asistir será deber del Apoderado solicitar una entrevista el día hábil siguiente a la Reunión de Apoderados, con el fin de conocer de lo acontecido durante ella.
- g) El Apoderado o la persona a quien designe estará autorizada para retirar al estudiante del Instituto durante las horas de clases, en casos justificados.
- h) Velar por la imagen corporativa del establecimiento.
- i) Crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisando y controlando el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su pupilo. Además de revisar periódicamente las comunicaciones que el establecimiento envíe, a fin de tomar debido y oportuno conocimiento de las comunicaciones enviadas por el Instituto.
- j) No está autorizado el ingreso de apoderados a las salas de clases durante toda la jornada escolar. Los Apoderados no deben ni pueden entrar a la sala de clases interrumpiendo la labor del Profesor. El Apoderado también debe evitar comunicarse con su pupilo por medio de teléfonos celulares, durante el período de clases para así evitar interferir en el desarrollo de ésta, junto con esto también deberá respetar los horarios de recreo y ante cualquier emergencia comunicarse a la Secretaría del Instituto. Aquellos apoderados que ingresen al Instituto deberán presentarse en Secretaría, quien los derivará a Recepción para ser recibidos por quien los haya citado. Para cualquier consulta de carácter académico o disciplinario, deberán solicitar con anticipación, una entrevista con el Profesor Jefe, quien establecerá la hora en que el Apoderado puede ser atendido, salvo en casos de real urgencia.
- k) Evitar fijar hora de consulta médica y dental de su alumno en horario de clases del Instituto.
- l) En caso de retiro sin previo aviso, el apoderado deberá ser anunciado en secretaría, quién autorizará la salida.

- m) Cancelar los costos de reparación y/o reposición de materiales, dañados o destruidos por su pupilo.
- n) Presentar Certificado Médico cuando la situación lo amerite o justificar en forma escrita, vía correo electrónico o personal toda inasistencia o atraso de su pupilo en la jornada de clases.
- o) Comunicar oportunamente al Instituto cualquier problema de salud o de otra naturaleza que afecte la de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.
- p) Proporcionar y adquirir oportunamente, durante todo el año escolar, el material requerido por el profesorado para cada asignatura. Es deber del Apoderado velar porque su pupilo asista a clases con todo el material necesario para el correcto desarrollo de las actividades (textos de estudio, diccionario, cuadernos, etc.).
- q) Realizar oportunamente los pagos exigidos por el Instituto. Es deber y obligación absoluta de los Padres y/o Apoderados, cumplir de la forma más estricta los compromisos adquiridos con el Establecimiento en materia de cancelación de las mensualidades; según lo convenido al momento de firmar el contrato de matrícula vigente. Además es deber y obligación absoluta de los Padres y/o Apoderados, asumir gastos correspondientes a licenciaturas, premiaciones, aniversarios, destrozos u otros, ya que el pago de colegiatura no contempla estos gastos extras académicos.
- r) Responsabilizarse porque su pupilo haga uso adecuado de equipos electrónicos, de audio y teléfonos celulares de cuya pérdida o daño el Instituto no se hace responsable.
- s) Indemnizar todo el material que sea dañado por el alumno. Cancelar los costos de reparación y/o reposición de materiales, dañados o destruidos por su pupilo.
- t) Es deber del apoderado mantener la ficha académica actualizada. Informar oportunamente a Secretaría los cambios que se generen en relación con antecedentes de su pupilo, tales como: cambio de apoderado, cambio de domicilio, cambio de informaciones que alteren el registro oficial de matrícula (cambio de rectificación de nombres, apellidos, etc.)
- u) Contribuir al diálogo constructivo, tanto en la relación directa o en comunicaciones con el personal del Instituto. Evitar comentarios inoportunos que debiliten el ascendiente de sus profesores y autoridades. El mismo respeto que tendrá siempre el Instituto por el alumno y su familia, debe existir en forma recíproca por parte del alumno y su familia hacia el Instituto y sus profesores. En ocasiones pueden darse legítimas discrepancias entre un apoderado y el profesor. Es muy importante que éstas no se manifiesten en forma descalificatorias frente al alumno y se planteen a los responsables según el conducto regular del Instituto.
- v) Acudir al establecimiento en los horarios establecidos por los profesores, para recibir informaciones relativas, comportamiento y desarrollo personal de su pupilo. Los apoderados podrán hacer consultas a los profesores en el horario de atención correspondiente. Respetar el conducto regular ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamaciones: este Conducto está estructurado como sigue: 1. Profesor de asignatura y/o Profesor Jefe 2. Secretaría 3. Dirección
- w) Apoyar y comprometerse en las actividades presentadas por el establecimiento para la formación de sus hijos tales como salidas a terreno, charlas educacionales, actividades

de licenciatura y graduación de sus hijos de 2º Nivel, lo cual incluye la cancelación debida y oportuna de reserva de cena, salones y gastos de graduación entre otros.

- x) Si el alumno presenta 5 atrasos en un mes y éstos no están justificados, el apoderado deberá presentarse personalmente en Dirección. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas como se indica: presentándose personalmente el apoderado (salvo los casos con certificado médico), en el momento que el alumno se presente a clases o antes. Si no puede presentarse personalmente podrá justificar por medio de la agenda señalando el momento en que se presentará. La inasistencia del alumno no lo libera de las tareas que se hayan dado en su ausencia. En este caso, se adecuará un calendario de acuerdo a disponibilidad del profesor para que el alumno pueda cumplir los requerimientos de evaluación de la asignatura.

### **c. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**

El incumplimiento por parte de los padres y apoderados de alguna de las normas contenidas en las cláusulas que anteceden, facultará al Instituto, luego de un procedimiento indagatorio en que se hayan cautelado las garantías del debido proceso, aplicar algunas de las siguientes medidas respetando los principios de gradualidad y proporcionalidad:

-Amonestación escrita.

-Suspensión temporal de su calidad de apoderado, la cual podrá extenderse desde un mes a un año lectivo. Durante tal período, el apoderado que suscribió el respectivo Contrato de Servicios Educativos debe designar a un apoderado suplente que ejerza dicha función

-Cancelación de la calidad de apoderado. En tal circunstancia, el apoderado que suscribió el respectivo Contrato de Servicios Educativos deberá designar al nuevo apoderado.

-Cancelación del Contrato de Servicios Educativos suscrito entre el apoderado y el Instituto.

En todo caso, la cancelación del contrato de servicios educativos será resuelta por la Directora en conjunto con el *Consejo de Profesores*, previo análisis del caso, en el cual se incluirán los posibles antecedentes y/o descargos presentados por el o los apoderados.

En caso de hacerse efectiva alguna de estas sanciones, La Directora procederá a citar al apoderado para informar de dicha sanción, previamente resuelta por el Consejo de Profesores. En caso de no comparecencia por parte del apoderado a la citación, será notificado mediante correo electrónico. Todas las sanciones aplicadas podrán ser apeladas ante la Directora del Instituto, por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la audiencia o el correo aludidos precedentemente. La Directora deberá resolver la apelación en un plazo máximo de diez días hábiles.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto y debe ser proporcional a la falta. Será impuesta respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

## **XVI. NORMAS DE ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES**

### **a. ESTADO DE VIGENCIA**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Instituto.

### **b. SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION**

a) Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno, Protocolos de acción y/o documentos anexos que los constituyen. Tales solicitudes deben remitirse a cualquier integrante del C.S.C.E.

b) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del C.S.C.E, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas” por la comisión C.S.C.E. del establecimiento.

c) Sin perjuicio de lo anterior, el C.S.C.E. realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizarlos ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### **c. REGISTRO DE CAMBIOS**

Cualquier instrumento normativo escolar que sea intervenido o creado deberá modificar también el número correspondiente a su versión, generando la versión 1.0 cuando se trate de un nuevo documento o aumentado en una unidad tal numeral, cuando se trate de un documento ya existente.

La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá a el Encargado de Convivencia Escolar o al integrante del C.S.C.E que este designe.

### **d. DIFUSION**

a) Al matricularse un Apoderado, se le proporcionará la versión vigente, digitalizada, del Reglamento Interno (señalada con el número de versión correspondiente en la esquina superior derecha del documento). Todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán publicados en la página web del Instituto y se enviarán a las casas a través de una circular.

b) Los apoderados deberán firmar los registros de acuse recibo establecidos por el Instituto cuando este les haga llegar documentos relativos a las normas internas y/o de convivencia escolar, así como también, cuando les sean informados cambios o ajustes que estos puedan tener.

## **PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

### **I. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

El PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION DEL Instituto, está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los alumnos y personas al desarrollarse una EMERGENCIA y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos y señalizados como Zonas de Seguridad, y a tomar medidas preventivas minimizando al máximo la ocurrencia de estos hechos.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección, permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todos los alumnos y personas para que tengan conocimiento básico del PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION.

La efectividad y éxito del Plan de Emergencia y Evacuación radica en la capacidad de todos los alumnos y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este Plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Instituto se entrega por intermedio de la Directora, se prohíbe entregar información a personas ajenas al Instituto, para evitar entregar información errónea o incompleta.

Si por la emergencia los alumnos deban retirarse del Instituto, solo se podrá hacer por entrega del Profesor a cargo y al apoderado autorizado y firmar para su retiro.

### **II. OBJETIVOS**

1.1 Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los alumnos y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado, tales como Incendios, Sismos, Atentados, etc.

1.2 Analizar rápidamente el estado general del Instituto, para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.

1.3 Minimizar al máximo los daños que pudiesen afectar a los alumnos, personas y las instalaciones.

### **III. ALCANCE**

El Plan de Emergencia y Evacuación involucra a todos los alumnos, personal, Visitas, Proveedores y Contratistas, que al momento de ocurrir una Emergencia, se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- a) Encargado general de la emergencia (Secretaria y/o Directora) o la persona que la reemplace.
  - Centraliza las comunicaciones internas.
  - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
  - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
  - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del Instituto (Apoderados–Periodistas – etc.)
- b) Coordinador general de la emergencia (Secretaria)
  - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
  - Evalúa la emergencia y comunica al Encargado general de la emergencia.
- c) Encargado de la evacuación (Profesor de cada sala)
  - Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
  - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, sin hablar y sin gritar.
  - Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases y procederá a pasar lista, para asegurarse que se encuentren todos los alumnos de su curso.
  - Entregar los alumnos a su cargo a los apoderados autorizados (firmar retiro) si se ordena la evacuación completa del Instituto.
- d) Toque de alarma (Auxiliares asignados)
  - Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre de emergencia
  - Revisar sector asignado para que no exista alumnos o personas rezagadas en las dependencias.
- e) Salidas de evacuación (Auxiliares asignados)
  - Concurrir a los sectores asignados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
  - Cooperar con Encargado de la evacuación.

#### **V. CONTINGENCIAS CUBIERTAS**

##### **5.1 EMERGENCIA DE INCENDIO:**

Fuego incipiente que puede ser controlado con recursos propios, utilizando los extintores.

De inmediato se debe informar a Encargada general de la emergencia, informando en forma clara nivel del suceso y lugar donde está ocurriendo, entregará instrucciones para dar la alarma de incendio y determinará si se llama a los Bomberos y/o Carabineros, quienes tomaran el control del incidente.

Si el fuego está declarado, se recomienda:

- Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Interrumpir de inmediato las actividades y prepararse para evacuar el edificio, detener artefactos y cortar fuente de energía.
- La evacuación de toda Los alumnos y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán hacia la zona de seguridad designada.
- Si la emergencia es mayor y afecta a gran parte del Instituto, de las zonas de seguridad asignadas, se evacuará hacia la calle.

## **5.2 EMERGENCIA POR SISMO**

a) Durante el sismo:

- Los Profesores deben mantener la calma y alertar a los alumnos.
- Las puertas de salidas de las salas y oficina deben abrirse.
- Alejarse de las ventanas.
- Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentes y lesionados es por esta causa.

b) Después del sismo:

- Sonar la alarma de evacuación.
- Se procederá a evacuar a las zonas de seguridad asignadas, manteniendo la calma y el orden.
- Cada profesor deberá asegurarse que se encuentren todos los alumnos a su cargo, pasando la asistencia según libro de clases.
- Una vez finalizada la emergencia el Encargado general de la emergencia (Directora), entregará las instrucciones para el regreso a sus salas de clases.

## **5.3 EMERGENCIA POR ANUNCIO DE BOMBA**

En caso de ocurrir una emergencia por anuncio de bomba, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Avisar de inmediato a Encargado general de la emergencia (Secretaria y/o Directora), cualquier actitud sospechosa, tanto al interior o exterior del Instituto.
- No manipular objetos sospechosos, que hayan sido olvidados y que generen duda.
- Si se recibe el llamado telefónico de amenaza de bomba o extorsión, se debe mantener la calma y tratar de obtener el máximo de información posible.
- Se avisará a personal del GOPE de Carabineros.
- Proceder a la evacuación de acuerdo a instrucciones de Encargado general de la emergencia (Secretaria y/o Directora).
- El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando la Secretaria entregue conforme el Instituto.

## **VI. ENTRENAMIENTO**

Para que el Entrenamiento cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los alumnos y el personal asimilen conocimientos y pueda ejercerlos en los momentos de Emergencia.

- Los alumnos y las personas tienen que tener una predisposición al Entrenamiento.
- Los alumnos y las personas deben estar motivados.
- El Instituto debe generar los espacios y tiempos.
- El Entrenamiento debe ser en forma periódica y constante.
- Después de cada Entrenamiento se debe evacuar un informe para apreciar avances o retrocesos en las distintas actividades de Prevención.



## **VII. NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN**

- Antes de hacer abandono del lugar, se apagarán todos los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden hacia las Zonas de Seguridad.
- Ningún Apoderado o persona podrá devolverse al lugar de donde salió.
- Efectuada la evacuación, el Profesor pasará lista de los alumnos asistentes.
- La autorización para que se retorne al trabajo será dada por la Directora.

## **VIII. ZONAS DE SEGURIDAD**

Zona segura es el Hall del Establecimiento.

**Nota:** Si después de una emergencia la Directora ordena la evacuación total del Colegio, se precederá al retiro de alumnos.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES

### I. OBJETIVOS

El procedimiento tiene como objetivo el establecer pautas de actuación ante accidentes o enfermedad ocurridos al interior del Instituto, para alumnos, personal y personas externas al Instituto.

### II. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todas las personas que directa o indirectamente participan frente a un hecho que se define como accidente o enfermedad y que requiere una atención de emergencia al interior del Instituto y su coordinación para su traslado a un centro asistencia o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.

### III. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

En caso que se requiera se otorgan los primeros auxilios básicos a los alumnos y personal que lo requiera. Luego se deriva los alumnos o personal accidentado o con dolencias al centro de salud más cercano de la ciudad de Valparaíso. Hospital Carlos Vamburen. Fono 131 de urgencia.

Es importante señalar que ningún Profesor y como ningún funcionario del Instituto puede administrar medicamentos de ningún tipo, y sólo frente a una solicitud de los apoderados podrá administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del estudiante o personal.

#### 3.1. CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Serán calificadas como accidentes o enfermedades graves las siguientes:

- Paro cardiorrespiratorio.
- Traumatismos craneoencefálicos con pérdida de conocimiento.
- Epilepsias
- Pérdida de conocimiento no psiquiátrica.
- Reacción anafiláctica y alérgica con molestias respiratorias.
- Obstrucción de vía aérea por cuerpo extraño.
- Fracturas.
- Traumas ocular con compromiso globo ocular.
- Arritmias.
- Dolor torácico opresivo.
- Heridas cortantes con sangramiento activo que no se detiene con compresión.
- Intoxicación farmacológica con compromiso de conciencia.
- Trastornos gastrointestinales con deshidratación o alteración de signos vitales.

La evaluación de la gravedad del accidente o de la enfermedad será realizada por el Profesor a cargo y la Secretaria, en su ausencia lo realizará la persona responsable en ese momento de los estudiantes.

Los desplazamientos de los accidentados o enfermos muy graves a los centros asistenciales deberán estar a cargo de profesionales de la salud por intermedio de ambulancias dependientes de ellos.

#### **IV. RESPONSABILIDADES:**

Los responsables de este procedimiento:

Profesor que este a cargo de los estudiantes en caso de accidente o enfermedad, debe calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible, se avisará a Secretaría quien se comunicará con los padres y/o apoderados, el estudiante debe estar siempre acompañado del profesor.

Secretaria de Gerencia es la persona que deberá realizar la comunicación solicitando apoyo de ambulancia al SAPU, Hospital Carlos Van Buren.

En actividades extraescolares el responsable del grupo deberá coordinar y solicitar el apoyo necesario para cumplir con este protocolo.

Directora debe supervisar que se cumpla este protocolo.

#### **V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

En toda situación de salud deberá aplicarse la cadena de supervivencia y las medidas para generar las mejores condiciones para recuperar la salud y evitar mayor daño en el paciente.

En caso de accidente o enfermedad con paciente en condiciones de desplazarse independientemente se trasladará a Secretaría.

Si el paciente se encuentra imposibilitado para deambular se informará a Secretaría para que evalúe si es necesario llamar la ambulancia.

## **PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS**

### **I. INTRODUCCION**

- MARCO LEGAL
- MARCO TEÓRICO

### **II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Deberes del estudiante en condición de progenitor
- Derechos del estudiante en condición de progenitor
- Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad-paternidad.
- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad-paternidad.
- Deberes del Instituto con las estudiantes en condición de maternidad o embarazadas.

### **III. REDES DE APOYO**

### **IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL INSTITUTO BALDOR FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

- Fases del protocolo
- Síntesis del protocolo

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **MARCO LEGAL**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer estudiando. Es por ello que la Ley N°20.370/2009 artículo 11, señala: “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.

### **MARCO TEÓRICO**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido en los 10 y 19 años de edad. También suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

## **II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

### **DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor Jefe, o a Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

La alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los

médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Instituto en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

#### **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

El alumno debe informar a las autoridades del Instituto de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del Instituto.

Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

#### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD.**

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

#### **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD.**

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado/a deberá notificar al colegio 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.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el Instituto cumpliendo con su rol de apoderado.

## **DEBERES DEL INSTITUTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE MATERNIDAD O EMBARAZAS:**

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

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

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

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

Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

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

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles hacer uso del seguro escolar, cuando corresponda.

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

Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Instituto, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clase.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del Instituto, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **IMPORTANTE:**

El Instituto NO puede definir un período PRENATAL y POST NATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

### **III. REDES DE APOYO**

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en las situaciones de adolescente embarazada.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### **LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.**

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

### **IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN INSTITUTO BALDOR**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

#### **Fase 1: Comunicación al Instituto**

La estudiante que comunica sus condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su Instituto que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

#### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe del Instituto realizarán la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos (vía agenda y/o correo electrónico) y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante, el cual debe archivar como antecedente.



En la entrevista con el apoderado El Profesor Jefe registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se debe recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El Profesor Jefe y Dirección analizan la información recogida y valoran la situación.

La Dirección elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Instituto y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la Dirección del Instituto, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de Dirección y Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la Dirección del Instituto.

Entrega del Informe Final al Profesor Jefe y al apoderado.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO**

**Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al Instituto implica las siguientes acciones:**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna.
- 2) Informar a Dirección
- 3) Derivar al Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

**Fase 2: Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:**

- 1) Citación al apoderado por parte del Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (con el Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado
- 5) Archivo de documentos.

**Fase 3: Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante.
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada.
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo.

**Fase 4: Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:**

- 1) La Dirección elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) La Dirección lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora
- 3) El Profesor Jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

**FASE 5: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:**

- 1) La Dirección elabora un informe final
- 2) La Dirección hace entrega del informe final al Profesor Jefe y al apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

## Anexo 1: Solicitud de Permiso por Viaje Familiar

Quilpué, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.

Estimado Apoderado,

En el marco de la buena comunicación y con el fin de reorganizar el calendario de evaluaciones y trabajos escolares, solicitamos a usted completar el siguiente compromiso de ausencia a clases por viaje.

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_ alumno de \_\_\_\_\_ (Curso), informo al Instituto que estará ausente desde el \_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ y me comprometo que a su regreso se pondrá al día en las distintas asignaturas.

Nombre Apoderado \_\_\_\_\_

Rut Apoderado \_\_\_\_\_

Firma Apoderado \_\_\_\_\_

Quilpué, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_