



# Manual de Convivencia

**Instituto Agrícola Pascual Baburizza**



## Contenido

<b>TÍTULO I</b>	<b>DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>5</b>
Art. Nº 2	Comunidad Educativa	7
<b>TÍTULO II</b>	<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>8</b>
Art. Nº 4	Órganos del Gobierno escolar	8
<b>TÍTULO III</b>	<b>REGLAMENTACIONES GENERALES</b>	<b>10</b>
Art. Nº 5	El Reglamento de Convivencia	10
Art. Nº 6	Llegada y locomoción al establecimiento.	11
Art. Nº 7	De la Matrícula	11
Art. Nº 8	Causales para la pérdida del carácter de estudiante	12
Art. Nº 9	Protocolo de Ingreso de estudiantes ausentes y/o atrasados a la jornada escolar y egreso anticipado.	12
Art. Nº 10	Protocolo de retiro de un estudiante que pierde su calidad de alumno del IAPB	14
Art. Nº 11	Del reglamento de evaluación y titulación	15
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DE LOS DEBERES Y DERECHOS</b>	<b>15</b>
Art. Nº 12	De Los deberes de los estudiantes y prohibiciones	15
Art. Nº 13	Deberes específicos de los estudiantes en calidad de externos	18
Art. Nº 14	De los derechos de los estudiantes	19
Art. Nº 15	De los derechos y deberes de los Profesionales de la Educación	21
Art. Nº 16	De los derechos y obligaciones de los Asistentes de la Educación	25
Art. Nº 17	De los derechos y obligaciones de los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educativos	26
Art. Nº 18	De los derechos y obligaciones de los Sostenedores de los Establecimientos Educativos	27
Art. Nº 19	Normas generales para todos los funcionarios del Instituto	27
Art. Nº 20	De los Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados	28
Art. Nº 21	Del Encargado de Convivencia Escolar	30



<b>TÍTULO V</b>	<b>DEL ORDEN PERSONAL Y VESTUARIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES</b>	<b>31</b>
Art. N° 22	Vestuario para clases de aula	31
Art. N° 23	Vestuario para Educación Física	32
Art. N° 24	Vestuario para Práctica de Terreno y Asignaturas Experiencia Vocacional I y II y Prácticas agropecuarias I y II	32
Art. N° 25	De la Presentación Personal	33
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO</b>	<b>35</b>
Art N° 26	Tipos de Faltas	35
Art. N° 27	Tipificación de las Faltas	38
Art. N° 28	Protocolos y Procedimientos de sanciones (Debido proceso)	43
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DE LA VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING</b>	<b>51</b>
Art. N° 29	Definición	51
Art. N° 30	Clasificación de tipos de acoso y violencia	51
Art. N° 31	Procedimiento	51
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO, ACOSO Y EL ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DE LA ESCUELA</b>	<b>54</b>
Art. N°32	DEFINICIONES Y TIPOLOGÍA	54
Art. N° 33	Clasificaciones y Consecuencias	55
Art. N° 34	De la Función del Establecimiento	56
Art. N° 35	Idoneidad del Trabajador de la Educación	62
Art. N° 36	Marco legal situación vulneración de derechos infancia y adolescencia.	62
Art. N° 37	Identificación y comunicación de la situación	63
<b>TÍTULO IX</b>	<b>DE LAS PRÁCTICAS DE TERRENO</b>	<b>63</b>
Art. N° 38	Aspectos generales	63
<b>TÍTULO X</b>	<b>DEL HOGAR ESTUDIANTIL (INTERNADO)</b>	<b>66</b>
Art. N° 39	Derechos y deberes de los estudiantes del Hogar estudiantil	66
Art. N° 40	De Los Horarios	67
<b>Título XI</b>	<b>NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>70</b>
Art. N° 42	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	70
Art. N° 43	COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR	72



<b>TÍTULO XII REGLAMENTO LABORATORIO DE COMPUTACION</b>	<b>78</b>
Art. N° 44 OBJETIVO GENERAL	78
Art. N° 45 Normas generales del uso del laboratorio de computación	80
<b>TÍTULO XIII REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CENTRAL</b>	<b>80</b>
Art. N° 46 Misión y Objetivos	80
Art. N° 47 De los usuarios de la Biblioteca del IAPB.	81
Art. N° 48 De los servicios y colecciones de la Biblioteca y su uso.	82
Art. N° 49 De la morosidad, pérdida de materiales y sus sanciones	83
Art. N° 50 De las normas de Comportamiento al interior de la Biblioteca	84
Art. N° 51 De los Servicios y Disposiciones Generales	85
<b>TÍTULO XIV DE LOS RECONOCIMIENTOS</b>	<b>85</b>
Art. N° 52 De los reconocimientos a estudiantes	85
<b>TITULO XV DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>87</b>
Art. N° 53 Consejo de Convivencia Escolar	87
<b>SEGUIMIENTO, REVISION Y NUEVOS APORTES</b>	<b>89</b>



# TÍTULO I

## DE LA INSTITUCIÓN

### Art. N° 1 Caracterización

#### Incisos

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

**Visión:** Ser referente en educación media técnico-profesional para el país, reconocido por la calidad valórica de nuestros alumnos y su aporte al sector educativo y productivo.

**Misión:** Formar personas autónomas y responsables, entregándoles una educación de excelencia, en un contexto productivo real y garantizando mayores y mejores oportunidades en sus vidas.

**Foco de atención:** Jóvenes, púberes y adolescentes, provenientes de familias vulnerables de las regiones IV, V y Metropolitana.

#### 1.2. Objetivos Estratégicos

1. Favorecer el pleno desarrollo de habilidades para aprender y emprender.
2. Desarrollar Educación Media Técnico Profesional de excelencia.
3. Garantizar mayores y mejores oportunidades para los egresados.
4. Educar en un ambiente que favorece el desarrollo de los estudiantes.
5. Gestionar para la excelencia.

#### 1.3. Principio pedagógico

Una metodología centrada en los ambientes que favorecen los aprendizajes, donde el Aprender Haciendo en contexto real, es la herramienta para formar personas profesionales, de tal forma que los estudiantes participan, de acuerdo al nivel en que se encuentran, en los manejos y actividades que se realizan en el predio escolar, como parte de su proceso de aprendizaje. El predio escolar es el aula abierta que permite el desarrollo de competencias técnicas y cognitivas.



#### **1.4. Referente axiológico**

Cuando hablamos de valores nos referimos a principios y patrones de comportamiento que se aceptan en forma personal y social y que tienen validez para una época, un lugar y un grupo social determinados.

Nuestra propuesta de formación en valores implica la construcción de un ser humano consciente y responsable de sus actos, con identidad, autónomo, que propenda a la excelencia personal y la honestidad, en un ambiente que permita la práctica de estos valores, enmarcados dentro del respeto al otro y a sí mismo. El IAPB propende a ofrecer un ambiente de relaciones humanas basado en la dignidad del hombre/mujer como persona, mediante la práctica de actitudes y comportamientos coherentes con el desarrollo de valores humanos.

#### **1.5. Referente sociológico**

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, como grupo social que educa a niños y jóvenes, busca inculcar, incentivar y propiciar, actitudes positivas y honestas, que permitan el desarrollo integral de los educandos, de modo que su formación no sólo comprenda las áreas del saber y del hacer, sino también de los valores y actitudes para la vida, este sentido del ser y del convivir, debe impregnar el actual reglamento, cada estudiante debe convertirse en un referente del modelo Pascualino, entendiendo que cada estudiante es un Sujeto Social que aprende con y de otros.

#### **1.6. Ideario de la Institución**

- 1.6.1. El Instituto Agrícola Pascual Baburizza se define como una comunidad de personas, donde se promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa, donde existen deberes y derechos, que aseguran la creación de un ambiente propicio al aprendizaje y la formación personal.
- 1.6.2. El ejercicio reflexivo de la autonomía, con las limitaciones que le imponen los derechos de los demás, debe llevar al estudiante al desarrollo de la disciplina personal, siendo ésta un medio y no un fin en sí misma, para generar un clima de adecuada convivencia escolar.
- 1.6.3. La formación valórica es fundamental en nuestro quehacer y es así como hemos seleccionado valores que trabajamos anualmente con todos los estudiantes. El Instituto entiende que la familia es la principal entidad educadora, sin embargo, es su deber propiciar y fortalecer los valores necesarios para construir una sana sociedad.



- 1.6.4. El vivir en comunidad implica el desarrollo de ciertos principios y valores, tales como la solidaridad, la laboriosidad, la perseverancia, la honestidad, la fraternidad (que incluye el compañerismo), el respeto y la honestidad.
- 1.6.5. Cada estudiante debe desarrollar de manera clara el espíritu de trabajo y de estudio, no como una imposición externa, sino con el convencimiento personal, de que ellas son claves para asegurar el logro de los objetivos que cada cual se ha propuesto en su Proyecto de Vida.
- 1.6.6. Los estudiantes deben conocer y respetar las normas de la escuela expresadas en este manual, de tal modo que los derechos de cada alumno se vean asegurados por los deberes que implican vivir en comunidad.
- 1.6.7. El fin último y esencial que mueve a la Comunidad Educativa Pascualina es el Aprendizaje de todos los estudiantes, en todas las dimensiones del conocimiento: Saber, Hacer, Ser y Convivir.

## **Art. N° 2 Comunidad Educativa**

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

## **Art. N° 3 Consejo Asesor Empresarial (CAE)**

El mundo de la empresa puede realizar importantes contribuciones al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educacionales. Adicionalmente, en el caso de establecimientos técnico-profesionales, la contribución de los empresarios es de gran importancia para asegurar que la enseñanza de las especialidades técnicas se oriente hacia lo que requiere el mercado laboral.

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza cuenta con el apoyo del CAE, conformado por empresarios y/o Asesores de trayectoria reconocida en el área agrícola o empresarial, quienes asesoran a la Entidad Sostenedora y a la Dirección del Establecimiento, en temas de carácter productivo y curricular, alineados con la formación Técnico Profesional que brinda el colegio.



## TÍTULO II

# GOBIERNO ESCOLAR

Con base en la LEGE, se expresa la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, algunos de ellos participan en calidad propositiva y consultiva, mientras que otros participan en calidad resolutive.

### Art. N° 4 Órganos del Gobierno escolar

#### Incisos

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

1. Representante legal del Sostenedor FEL
2. Equipo Directivo del IAPB
3. Consejo de Profesores
4. Consejo Escolar
5. Centro de Alumnos
6. Centro de Padres

#### 4.2. Atribuciones y consideraciones

Respecto del Manual de Convivencia, la Entidad Sostenedora y el (la) Director/a tendrán carácter resolutive en sus decisiones, el Consejo de Profesores tendrá carácter propositivo y consultivo, sin embargo, podrá ser resolutive en algunas instancias dónde la Entidad Sostenedora o el/la directora(a) lo determinen, por ejemplo, resolución frente a solicitudes de segunda repitencia.

Los estamentos: Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Centro de Padres, Comité de Seguridad Escolar; tendrán carácter propositivo y consultivo. Representando a los órganos de elección popular dentro del gobierno escolar.

#### 4.3. Requisitos para pertenecer a los órganos de elección popular dentro del gobierno escolar:

1. Distinguirse por su espíritu de colaboración y liderazgo dentro del grupo.
2. Ser promotor de sana convivencia.
3. Tener sentido de pertenencia con el Instituto.
4. Ser responsable con sus obligaciones y compromisos.
5. Ser garante del Manual de Convivencia y promover su cumplimiento.





6. En caso de que el Establecimiento lo requiera, presentar un proyecto de actividades mínimas a realizar en caso de ser elegido(a).

#### **4.4. Pérdida de la investidura**

Los estudiantes/funcionarios, elegidos a cargos dentro del gobierno escolar perderán su investidura por cualquiera de las siguientes causas:

1. Indisciplina permanente o cualquier comportamiento indebido que afecte el normal desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y las actividades académicas y/o culturales de la Institución.
2. Incumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo para el que fue elegido.
3. Cualquier actitud que comprometa la imagen y el buen nombre de la Institución.

El Consejo Escolar será el encargado de tomar esta determinación, considerando las pruebas suficientes y fundamentos, siguiendo el debido proceso y que se tome la decisión, por al menos, las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros.



## TÍTULO III

# REGLAMENTACIONES GENERALES

### Art. N° 5 El Reglamento de Convivencia

#### Incisos

- 5.1. Establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Agrícola Pascual Baburizza.
- 5.2. Los integrantes de la Comunidad Educativa estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del establecimiento, como a la legislación vigente en el país. Ley 20370 General de Educación.
- 5.3. El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos del colegio y fuera de ellos, cuando las actividades académicas así lo ameriten, en los lugares en que se realicen.
- 5.4. Todos los estudiantes tendrán derecho a presentar sus inquietudes e intereses propios del quehacer estudiantil a través de los canales creados para el efecto, en primer lugar, en las reuniones de subcentro escolar o a través de su tutor; en segundo lugar a través del Centro de alumnos por intermedio de sus representantes y, finalmente, a través de escritos formales, debidamente individualizados y respetuosos enviados a la Dirección del Establecimiento.
- 5.5. El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de los alumnos, determinados en el presente reglamento deban ser cumplidos por todos los miembros que componen la comunidad escolar.
- 5.6. El apoderado se compromete, al momento de la matrícula, a aceptar y cumplir el presente reglamento, el que se entregará a cada apoderado, en un documento escrito, en el momento de oficializar la matrícula de su pupilo(a), o bien, se podrá encontrar inserto en la libreta de comunicaciones que se entrega a los estudiantes a principios de cada año escolar.
- 5.7. De manera complementaria, el Reglamento de Convivencia será dado a conocer a la Comunidad Educativa a través de cualquiera de las siguientes instancias:
  - En Reunión de Padres y Apoderados, a través del Tutor. -En Reunión del Consejo Escolar.
  - En reunión del Centro de Alumnos



- En reunión del Centro General de Padres y Apoderados.
- Estará publicado en el sitio web del Instituto: [www.iapb.cl](http://www.iapb.cl) y en la ficha del establecimiento en la plataforma SIGE del MINEDU.

- 5.8.** Cada vez que se realicen modificaciones a este Reglamento, serán dadas a conocer y sometidas a sugerencia del Consejo Escolar.
- 5.9.** Para velar por el cumplimiento del presente reglamento, el IAPB cuenta con un Consejo Escolar y un Encargado de Convivencia Escolar.

## **Art. N° 6 Llegada y locomoción al establecimiento.**

### **Incisos**

Dado la lejanía del establecimiento con las rutas de locomoción colectiva el colegio permite Buses de Acercamiento en los siguientes horarios:

**6.1. Educación Media (Transporte particular pagado)**

08:00 – 08:20 Traslado de los estudiantes al establecimiento.  
17:45 – 18:00 Traslado de los alumnos a Los Andes.

**6.2. Educación Básica (Bus de acercamiento gratuito contratado por la FEL)**

08:00- 08:20 Traslado de los estudiantes al establecimiento.  
16:00- 16:15 Traslado de los estudiantes a Los Andes.

## **Art. N° 7 De la Matrícula**

### **Incisos**

- 7.1.** Para que un estudiante tenga la calidad de alumno regular del Instituto, deberá estar debidamente matriculado en el establecimiento escolar. Para este fin, el colegio determinará y dará a conocer, fechas de inscripción para los diferentes niveles y cursos.
- 7.2.** El apoderado debe realizar el trámite de matrícula personalmente, puesto que debe firmar documentos que requieren de su persona. Deberá contar con el certificado de estudios de su pupilo, que acredita el nivel en el que debe matricularse, certificado de nacimiento del estudiante y 3 fotografías tamaño carné con el Rut del estudiante.



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

## **Art. N° 8 Causales para la pérdida del carácter de estudiante**

### **Incisos**

- 8.1.** No matricularse en las fechas estipuladas por la institución.
- 8.2.** Repetir por segunda vez algún curso/nivel dentro del establecimiento, aunque se considera la posibilidad de apelación al Consejo de Profesores.
- 8.3.** Retiro voluntario del estudiante, expresado por el apoderado ante la Dirección del Establecimiento, que lleva a ejecutar el protocolo expresado en el artículo 10 de este reglamento.
- 8.4.** Cancelación de matrícula determinada por la Dirección del Establecimiento, Consejo escolar y/o Consejo de profesores, cuando el estudiante incurra en alguna falta muy Grave.

## **Art. N° 9 Protocolo de Ingreso de estudiantes ausentes y/o atrasados a la jornada escolar y egreso anticipado.**

### **Incisos**

#### **9.1. Protocolo de ingreso de estudiantes ausentes el día anterior**

A partir de las 8:30 se generarán los pases de ingreso a clases a aquellos estudiantes ausentes el o los días anteriores, para ello el protocolo considera que en Inspectoría se lleva un libro de actas de registro de atrasados y ausentes, lo que permite a los tutores y Dirección, revisar este libro y llevar la trazabilidad de los estudiantes en este aspecto.

- 9.1.1. Si el estudiante se presenta con su apoderado, titular o suplente, es decir, éste va personalmente a justificarlo, se deja constancia en el libro de “Ingreso de alumnos”, en ese libro queda registrada la causa de la ausencia, el nombre del alumno y el curso, y el apoderado debe firmar la declaración. En este caso el estudiante no es enviado a secretaría a anotarse por deuda.
- 9.1.2. Si el estudiante se presenta con documento médico o legal de su ausencia, se registra el hecho en el libro “Ingreso de alumnos” y tampoco se envía a secretaría. Se entrega pase de ingreso y se envía a la sala.



- 9.1.3. Si el estudiante viene sin apoderado, pero trae comunicación escrita enviada por su apoderado justificando la ausencia. Se registra el hecho en libro de actas de “Atrasados y Ausentes”, el estudiante debe dejar una fotocopia de la comunicación en inspectoría, la que se debe pegar en el libro de actas.
- 9.1.4. Si el estudiante no porta comunicación ni documento alguno que respalde su ausencia, se registra la situación en libro de actas de “Atrasados y Ausentes”, anotando nombre de estudiante, curso, los días de ausencia y resumen causa de ausencia dada por el estudiante, se le entrega pase de ingreso al alumno(a) y se envía a clases, luego se procede a contactarse telefónicamente con el apoderado para asegurar que no haya hecho la cimarra el día anterior. Se debe explicar al apoderado la importancia de que cumpla con la responsabilidad de enviar la comunicación respectiva para mantener a la escuela informada. Se debe dejar registro de este llamado en libro de actas, anotándose con quién se conversó, su número de contacto y cuál fue el compromiso. Se debe entregar a secretaría listado con todos los estudiantes del día que al no justificar, deben quedar registrados en plataforma administrativa.
- 9.1.5. Siempre avisar al encargado de la asistencia SIGE de los estudiantes que están en algún proceso en inspectoría, para que no vayan a quedar ausentes mientras estaban allí, lo mismo para estudiantes que se registran casi a las 10 de la mañana, en este caso el aviso debe ser inmediato.

## **9.2. De los estudiantes que ingresan atrasados a clases**

- 9.2.1. El (la) estudiante debe presentarse en inspectoría y pedir pase de ingreso a clases, allí quedará registrado en el “listado diario de atrasados”. Este registro será llenado a diario por inspectoría y se mantendrá en una carpeta para ser revisado por los tutores o Dirección.
- 9.2.2. Al ingresar a clases, el docente le solicita el pase y DEBE ingresarlo INMEDIATAMENTE al libro de clases como presente. Este procedimiento es obligatorio.
- 9.2.3. Todo estudiante que llegue después de las 10 de la mañana será ingresado al libro de clases pero queda ausente para el registro SIGE Mineduc, salvo que llegue durante la mañana con un documento de atención médica que acredite que viene de un centro asistencial o de una atención judicial. Los documentos deben venir firmados y timbrados por la entidad que los emitió.
- 9.2.4. En la situación descrita en el punto anterior, se debe dejar el documento original archivado en una carpeta de inspectoría destinada exclusivamente



a estos documentos, indicando a qué estudiante corresponde, el curso y la fecha; lo anterior es obligatorio como respaldo ante inspecciones de la Supereduc, además se debe avisar de la situación inmediatamente al encargado de la asistencia para que realice el registro y los cambios en el control de asistencia.

### **9.3. Del retiro anticipado de estudiantes de la Jornada Escolar**

Considerando el resguardo de la seguridad de los estudiantes por parte del colegio, SÓLO SE ACEPTARÁ EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE POR PARTE DE SU APODERADO O DEL APODERADO SUPLENTE, no permitiéndose retiro por parte de otras personas que el apoderado titular no haya registrado formalmente en tutoría (Nombre completo, Rut, Fono contacto), para esto deberá llenar el formato de autorización que está a cargo de los tutores. No se permitirá la salida de estudiantes por solicitudes telefónicas.

- 9.3.1. Si un apoderado viene personalmente a retirar a su pupilo, no se le negará el derecho a llevárselo, sí se le debe solicitar lo haga después de las 10 de la mañana, o bien, si el estudiante está rindiendo una evaluación, permitir que la termine antes de retirarlo.
- 9.3.2. Aquel estudiante que pida permiso para retirarse y no tenga comunicación, NO puede retirarse hasta que llegue su apoderado o termine la jornada escolar.
- 9.3.3. Casos de alumnos enfermos los apoderados deben retirar a sus pupilos personalmente.
- 9.3.4. Casos fuera de estas situaciones serán evaluados por el Inspector Jefe, quien de acuerdo al conocimiento de la causa y al historial del estudiante, decidirá resolver, en primer lugar, con el Jefe Docente y, en su ausencia, con la Directora.

## **Art. N° 10 Protocolo de retiro de un estudiante que pierde su calidad de alumno del IAPB**

### **Incisos**

- 10.1.** El tutor, en su defecto el Jefe Docente o el Director(a), recibe la solicitud formal de retiro por parte del apoderado, deja constancia escrita de las causas



expresadas, en el libro de actas que tiene para atención de apoderados, el apoderado debe firmar. El tutor prepara la carpeta con los documentos y programa la fecha de retiro de los documentos con el apoderado, el tutor entrega carpeta con documentos al Inspector Jefe, el cual debe firmar un acta de recepción de los mismos. Tutor envía mail a Directora y Jefe Docente, informando del(a) estudiante que se retira ya formalmente del colegio.

- 10.2.** El inspector Jefe coordina la entrega, al apoderado, de la carpeta con los documentos, deja registro de retiro de documentos y procede a ejecutar el retiro del estudiante del libro de matrícula y, conjuntamente, da aviso al Asistente Administrativo encargado del retiro del estudiante de la plataforma SIGE. Luego envía mail a Directora, Jefe Docente y tutor(a), informando de la formalización del retiro del(a) estudiante.
- 10.3.** El Apoderado del estudiante que deje de pertenecer a la Escuela, deberá firmar, al momento de retirar los documentos, el acta de retiro, seguidamente debe llevarse todas las pertenencias del estudiante que se encuentren en el establecimiento, pues éste no se hace responsable de pérdidas o daños posteriores.
- 10.4.** El Asistente Administrativo encargado de los registros SIGE, inmediatamente el Inspector Jefe le informa, procede a retirar al (la) estudiante e imprime la nueva lista de clases, la que es entregada al Inspector Jefe para que quede operativa en el libro de clases, al día siguiente. Envía mail con copia a Directora, Jefe docente, Inspector Jefe y tutor(a), del cierre del proceso con el(a) estudiante.

## **Art. N° 11 Del reglamento de evaluación y titulación**

- 11.1.** Reglamento de Evaluación: Según Decretos Exentos N° 112/99 y N° 83/01 del Mineduc
- 11.2.** Reglamento de Titulación: Según Decreto Exento N° 2516/07 del MINEDUC

# **TÍTULO IV DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

## **Art. N° 12 De Los deberes de los estudiantes y prohibiciones**

### **Incisos**

- 12.1.** Todos los estudiantes deben tener una conducta acorde a la moral y buenas costumbres y utilizar un lenguaje respetuoso para todas las relaciones interpersonales dadas en la comunidad educativa.



- 12.2.** Los estudiantes mantendrán una actitud favorable al aprendizaje, comprometidos con su formación y responsable ante los requerimientos académicos, evitando cualquier situación o elemento distractor que impida el logro de los objetivos educativos o institucionales.
- 12.3.** Todos los estudiantes deberán participar en los actos cívicos y culturales programados por el Instituto. Deberán cantar la canción nacional y el himno del Instituto en las ocasiones que así se estipule, salvo solicitud formal escrita, del apoderado ante Dirección, debida a causales religiosas o de salud que se lo impidan.
- 12.4.** Todos los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Instituto Agrícola Pascual Baburizza
- 12.5.** La Dirección establecerá dentro del recinto escolar los lugares de tránsito y permanencia de los estudiantes en la Escuela. Salir de estos perímetros sin autorización, se considerará como falta disciplinaria.

El/la estudiante no deberá circular sin autorización por los siguientes sectores:

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

**12.5.1.** Protocolo de tránsito por perímetro exterior edificio escuela y otros

- 1.- Por seguridad los estudiantes, durante su jornada escolar, deben permanecer en el perímetro interior del edificio de la escuela mientras dure la jornada escolar, esto es, sector multicanchas-biblioteca, área básica y área técnica.
- 2.- Se prohíbe a todos los estudiantes deambular por los bandejones y los caminos del perímetro exterior de la escuela, que corresponde a caminos de tránsito vehicular de la Hacienda San Vicente, compartidos con Agrícola Portezuelo y los residentes, estos sectores son de alto riesgo ante la ocurrencia de accidentes producto del tráfico de maquinaria agrícola y vehículos en general que transitan por el sector.





- 3.- A su retiro del colegio los estudiantes y apoderados que transiten a pie, deben utilizar las veredas existentes.
  - 4.- Los estudiantes deberán subir a los buses y minibuses en la alameda de los plátanos orientales, jamás en los bandejones centrales.
  - 5.- Sólo podrán estar en los lugares no autorizados por este protocolo, estudiantes que realicen una actividad pedagógica bajo la responsabilidad de un docente o alguna actividad liderada por inspectoría.
  - 6.- Todo inspector tendrá la responsabilidad de hacer cumplir el protocolo, citando al apoderado del estudiante que sea sorprendido infringiendo el protocolo de seguridad.
  - 7.- Todo funcionario del IAPB que detecte estudiantes en el sector, sin supervisión de un docente, debe llevar al alumno a inspectoría y dejar declaración escrita de lo ocurrido.
  - 8.- Todo estudiante que sea sorprendido generando daños en el sector, ya sea ensuciando al botar basuras, jugando a la pelota, corriendo, etc, se dejará constancia escrita de su accionar, se le llamará la atención de modo verbal y se derivará a su tutor para que realice el debido proceso.
- 
- 12.6.** Los estudiantes deberán mantener un comportamiento disciplinado y un lenguaje respetuoso en aquellos lugares asignados como de descanso y distracción: Economato, Kiosco escolar, sala de estar, comedores, patios del establecimiento, cancha de fútbol, gimnasio, piscina, etc.
  - 12.7.** Se prohíbe, bajo toda circunstancia, el porte, consumo o venta de cualquier bebida alcohólica, tabaco u otras drogas, conforme a las leyes vigentes ej. Ley No. 20.660, Nueva Ley de Ambiente libres de humo de tabaco.
  - 12.8.** No se permitirá que los estudiantes ingresen al establecimiento conduciendo vehículos motorizados, aun cuando tengan licencia de conducir. Tampoco que utilicen vehículos particulares dentro del establecimiento.
  - 12.9.** Las y los estudiantes deben mantener en su poder permanente la Libreta de Comunicaciones del Instituto, dado que ella es el vehículo informativo entre el establecimiento y el hogar. Salvo cuando asisten a sus clases en Predio Escolar o a Educación Física.



- 12.10.** Es obligación del/la estudiante, que falte a clases o esté de monitor, ponerse al día con sus materias y evaluaciones.
- 12.11.** Para la ceremonia de Licenciatura los estudiantes usarán traje de huaso tradicional y las alumnas usarán ropón de color negro, blusa blanca y pelo tomado.
- 12.12.** Los estudiantes se presentaran en la sala taller donde tengan clases, 5 minutos antes del inicio de la jornada de la mañana y de la tarde, en cada inicio de clases se formarán de manera ordenada fuera del aula y con su presentación personal de acuerdo al reglamento.
- 12.13.** Los estudiantes deben cuidar el aseo y ornato del establecimiento, dejando las basuras en los papeleros habilitados para ello, cuidando todas las dependencias que utilice sin provocarles daño alguno.
- 12.14.** Se prohíbe el uso de las redes sociales manejando información que dañe la sana convivencia de la comunidad escolar o el prestigio de la institución. Se prohíbe el uso de las redes sociales mientras el estudiante esté realizando actividades académicas de aula, terreno o en reuniones formales extracurriculares.
- 12.15.** Se prohíbe que los estudiantes ejecuten y/o consientan, cortes de pelo o teñidos, al interior del establecimiento escolar.
- 12.16.** Se prohíbe el uso de joyas o bisutería con el uniforme escolar.
- 12.17.** Se prohíbe el uso de mochilas durante el horario de clases, estas deben ser guardadas en el casillero asignado.
- 12.18.** Es deber de todo estudiante mantener su casillero con un candado en buen estado y con llave.

## **Art. N° 13 Deberes específicos de los estudiantes en calidad de externos**

### **Incisos**

- 13.1.** Los estudiantes externos deben ingresar al establecimiento al menos 5 minutos antes de iniciar la jornada de clases y se retirarán del colegio hasta un máximo de 15 minutos después de terminada su jornada escolar.



- 13.2.** Los estudiantes externos que participen de alguna actividad extra programática fuera de la jornada escolar, deberán estar previamente autorizados por sus apoderados y por el Jefe Docente. Deberán retirarse del establecimiento con el registro de la hora de salida en su libreta de comunicaciones.
- 13.3.** Los estudiantes externos deben ingresar y retirarse del Instituto con su uniforme.
- 13.4.** Es obligación de todos los estudiantes participar de los simulacros de Operación Deyse en las horas y condiciones que el establecimiento fije para ello.
- 13.5.** Todos los estudiantes que, por su situación académica, sean seleccionados para participar en talleres de reforzamiento, deberán asistir obligatoriamente. Esta situación será informada previamente por el tutor a la familia del estudiante.
- 13.6.** Cada estudiante externo recibirá un casillero a cargo, el cual deberá mantener limpio y sin causarle daños, debe traer un candado y mantenerlo con llave para el cuidado de sus pertenencias.
- 13.7.** El estudiante deberá abrir su casillero para revisión ante el requerimiento de inspectoría, tutoría o dirección.
- 13.8.** Los estudiantes externos deben llegar al establecimiento escolar y retirarse, con su uniforme escolar.
- 13.9.** No se permite el uso de mochilas durante el horario de clases, estas deben ser guardadas en el casillero asignado.

## **Art. N° 14 De los derechos de los estudiantes**

### **Incisos**

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- 14.1.** Recibir una educación de calidad y equidad según los planes y programas vigentes.
- 14.2.** Ser tratados con respeto por el cuerpo directivo, docentes, inspectores y funcionarios del establecimiento, dentro de una sana convivencia institucional.
- 14.3.** Expresar por escrito vía documento de “Declaración estudiantil”, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. También podrá expresar situaciones varias, tales como felicitaciones, situaciones que le parezcan peligrosas o dignas de dar a conocer. Para estas situaciones anteriores el conducto



regular será: Tutor, Docente de Predio Escolar, Inspector de pabellón (según corresponda a contexto de la declaración), si estos no prestan atención, el estudiante debe dirigirse con su declaración al Inspector Jefe, a la Unidad Técnica Pedagógica o a la Jefatura de Producción, si ninguno de los anteriores recibiera la declaración y le diera curso, el estudiante o su apoderado, tienen derecho a presentar la queja ante la Dirección.

- 14.4.** Elegir y/o ser elegido como representantes de su curso o del centro general de estudiantes y del consejo escolar.
- 14.5.** Conocer al inicio del período escolar:
  - Calendario del año escolar.
  - Manual de Convivencia.
  - Reglamento de evaluación y promoción.
- 14.6.** Participar en las actividades extra programáticas de libre elección que organiza la institución, siempre y cuando tenga la autorización escrita de su apoderado, en caso de ser fuera del establecimiento escolar o fuera de la jornada escolar.
- 14.7.** Ser orientado integralmente por Profesores de asignatura, Coordinador de Tutorías, Tutor del curso, Encargado de Convivencia, Inspector Jefe, Jefe UTP, Director y por los profesionales que la Institución haya designado.
- 14.8.** Utilizar la Biblioteca o el laboratorio de computación, en los horarios que corresponda según la planificación de dichos centros y respetando los reglamentos y protocolos de cada uno de ellos.
- 14.9.** Ser oído en los descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten.
- 14.10.** Conocer los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de su aplicación.
- 14.11.** Solicitar el apoyo pedagógico a los docentes para lograr óptimos aprendizajes.
- 14.12.** Postular a todas las Becas que el establecimiento otorga.
- 14.13.** Todos aquellos estudiantes que se encuentren utilizando la subvención de internado, tienen derecho a la alimentación gratuita (desayuno, almuerzo y cena) que entrega el establecimiento escolar.



- 14.14.** Recibir los elementos de seguridad para las Prácticas de Aplicación Fitosanitarias que la requieran.
- 14.15.** Todo estudiante que sufre algún accidente al interior del colegio/internado/predio escolar, será documentado para ser atendido por el seguro escolar y su apoderado será informado telefónicamente.
- 14.16.** Participar de todos los Manejos y actividades del predio escolar, organizados por la unidad de Producción, como parte de su proceso de aprendizaje.
- 14.17.** Sólo los estudiantes de cuarto medio tendrán derecho a presentar, vía Tutor, a la Dirección del establecimiento, solicitud de polerón o casaca identificadora de último año, el diseño debe cumplir la gama de colores de las telas (gris, negro, azul), sin capuchón o con cierre que permita retirarlo para su uso dentro del establecimiento, sin bordados que atenten contra los principios institucionales. Este elemento no será de uso obligatorio y al ser aprobado por la Dirección, al menos un 80% de cada curso debe estar de acuerdo, para ello se debe entregar nómina de estudiantes que aprueban con firma y Rut.
- 14.18.** Se permite, dentro del establecimiento, el uso de brillo labial incoloro o rosa suave, y esmalte transparente para las uñas. Ningún otro tipo de maquillaje está permitido.
- 14.19.** Todo estudiante, externo e interno, tiene derecho a que se le asigne un casillero en el lugar que le corresponda.

## **Art. N° 15 De los derechos y deberes de los Profesionales de la Educación**

### **Incisos**

#### **15.1. Los profesionales de la Educación tienen derecho a:**

- 15.1.1. Trabajar en un ambiente tolerancia, armonía 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.
- 15.1.2. Proponer iniciativas que promuevan el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. En especial aquellas cuyo foco sea el aprendizaje de los estudiantes.
- 15.1.3. A ser respetado por toda la comunidad educativa.



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

## **15.2.** Son deberes de los Profesionales de la Educación

- 15.2.1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; centrando su accionar en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, considerando todas las dimensiones del saber que competen a cada asignatura.
- 15.2.2. Reflexionar en su quehacer docente, actualizar sus conocimientos y ser evaluados periódicamente.
- 15.2.3. Investigar, exponer y enseñar los aprendizajes esperados establecidos en las bases curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 15.2.4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 15.2.5. De la Sala Taller: el profesor de asignatura es responsable de mantener y organizar la sala taller de una manera que promueva y facilite los aprendizajes y la sana convivencia. Contará con la mantención básica, de parte del colegio, en higiene y seguridad que garantice lo anterior. Sin embargo, el docente deberá organizar a sus estudiantes para mantener su espacio de trabajo, dentro y fuera de su sala, en condiciones de orden e higiene durante la semana, generando en ellos hábitos y conductas determinadas en los aprendizajes transversales.



- 15.2.6. De la Biblioteca de Aula (BA): el profesor de aula será un promotor del uso pedagógico del material disponible en la BA, así como del buen uso y mantención de este material. Promoverá entre los estudiantes el gusto por la lectura y colaborará en el Plan de Fomento Lector del colegio. Además deberá velar por mantenerla activa, llevar orden en el registro de préstamos, actualizar y rotar títulos del área universal, lo anterior en coordinación con el Jefe de biblioteca o el Asistente de biblioteca.
- 15.2.7. De las capacitaciones: el profesor en conjunto con los demás docentes y personal directivo componen una Comunidad Profesional de Aprendizaje que reflexiona, revisa y actualiza su quehacer en beneficio de sus educandos. Por lo que cada profesor se compromete a participar, de manera colaborativa, en las reuniones y capacitaciones que se planifiquen e informen, para asegurar el éxito y el impacto en la comunidad escolar.
- 15.2.8. De la convivencia. El profesor será un promotor de sana convivencia al interior de la sala de clases. Para resolver los conflictos con los estudiantes o entre estudiantes, se regirá por el manual de convivencia. Dejará constancia cuando lo amerite de las faltas cometidas por los estudiantes, en el libro de clases. Se comunicará con el respectivo profesor tutor cuando se produzcan faltas graves a la convivencia escolar, negligencia reiterada de las responsabilidades académicas de uno o más estudiantes. Igualmente informará al tutor y al Jefe Docente cuando la falta a la convivencia afecte al grupo curso. Dejará constancia por escrito en el Libro de clases de la observación de tipo general. Asimismo quedará una constancia escrita ante el Jefe docente de esta situación.
- 15.2.9. De la convivencia en actividades comunitarias: El profesor participará de las actividades de convivencia escolar, de promoción de los valores institucionales, y actividades culturales cada vez que esté dentro de su horario de trabajo.
- 15.2.10. De acuerdo a la normativa vigente, y al contrato individual, los docentes deben participar en jornadas semanales de trabajo de reflexión pedagógica, de al menos dos horas de duración. Este tiempo es parte del TCNL (Tiempo Curricular No Lectivo) considerado en su contrato de trabajo. Estas jornadas serán lideradas por el Director(a), Jefe Docente, Jefe de Producción y/o Coordinador de Tutorías, se realizarán, preferentemente, los días viernes de cada semana, entre las 14:30 y 17:30 hrs, con el fin de desarrollar, dentro de la Comunidad Profesional de Aprendizaje, las capacidades pedagógicas necesarias para el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.



- 15.2.11. Los docentes deben utilizar sus horas de aula de manera provechosa y completa, asegurando a los estudiantes los tiempos planificados para desarrollar las actividades pedagógicas.
- 15.2.12. Deben entregar toda la documentación que la ley exija, tales como certificado que habilita para trabajar con menores de edad, certificados de título y de idoneidad moral (Certificado de antecedentes para fines especiales).
- 15.2.13. Ejecutar todas las evaluaciones que el Plan de Mejoramiento Educativo exija, tabulando los resultados y entregando oportunamente al Jefe Docente. Apoyar adecuadamente la ejecución del SIMCE en lo que le atañe.
- 15.2.14. Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.
- 15.2.15. Se prohíbe el uso de las redes sociales manejando información que dañe la sana convivencia de la comunidad escolar o el prestigio de la institución. Se prohíbe el uso de las redes sociales mientras el docente esté realizando actividades académicas de aula, terreno o en reuniones de trabajo.
- 15.2.16. Se prohíbe que los docentes consuman alimentos mientras estén en su horario curricular lectivo frente a estudiantes, salvo celebraciones debidamente programadas y autorizadas por la Dirección del establecimiento.
- 15.2.17. Es deber del docente iniciar y terminar su jornada en los tiempos establecidos curricular y contractualmente, esto con el fin de ser referentes de responsabilidad frente a los estudiantes y de respeto con los docentes que están a continuación de su jornada.
- 15.2.18. Es deber de los docentes no dejar cursos solos, ante situaciones emergentes debe procurar enviar un emisario a pedir ayuda.
- 15.2.19. Todos los registros formales administrativos y académicos, deben ser llenados oportunamente, con letras y números legibles, evitando errores.
- 15.2.20. Es de carácter obligatorio cumplir con impecabilidad, con la normativa existente de registros en libros de clases.

### **15.3.** De la resolución constructiva conflictos

- 15.3.1. El profesor tomará conocimiento de los protocolos de resolución de conflictos y de las medidas reparatorias o sanciones existentes de acuerdo al tipo de falta.





- 15.3.2. El profesor tomará conocimiento de la escala de gravedad de las faltas y seguirá los protocolos acordados en el reglamento de convivencia.
- 15.3.3. Se coordinará con el tutor y/o el jefe de inspectoría, para la aplicación de medidas reparatorias o sanciones a faltas graves.
- 15.3.4. Ante situaciones donde la conducta de los estudiantes vulnera la sana convivencia, el docente debe, en todo momento actuar profesionalmente y con cautela, debe mantener la calma, no dejarse llevar por la ira ni actuar en base a juicios precipitados o supuestos subjetivos. Jamás debe agredir físicamente a un estudiante ni tratarlo con un vocabulario grosero.

## **Art. N° 16 De los derechos y obligaciones de los Asistentes de la Educación**

### **Incisos**

#### **16.1. Son Derechos**

- 16.1.1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 16.1.2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 16.1.3. Recibir, de parte de su empleador, los implementos, equipos y materiales que posibiliten el adecuado desarrollo de sus labores.

#### **16.2. Son Deberes**

- 16.2.1. Ejercer su función en forma idónea, responsable y diligente; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
- 16.2.2. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Cuidar su vocabulario en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.



- 16.2.3. Entregar toda la documentación que la ley exija, tales como certificado que habilita para trabajar con menores de edad, certificados de estudio y de idoneidad moral y psicológica.
- 16.2.4. Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.
- 16.2.5. Se prohíbe el uso de las redes sociales manejando información que dañe la sana convivencia de la comunidad escolar o el prestigio de la institución. Se prohíbe el uso de las redes sociales mientras el asistente esté realizando actividades en su horario laboral.

## **Art. N° 17 De los derechos y obligaciones de los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educativos**

### **Incisos**

- 17.1.** Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 17.2. Son Deberes**
  - 17.2.1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
  - 17.2.2. Desarrollarse profesionalmente; promover y valorar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
  - 17.2.3. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
  - 17.2.4. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.



## **Art. N° 18 De los derechos y obligaciones de los Sostenedores de los Establecimientos Educativos**

### **Incisos**

#### **18.1. De los derechos**

- 18.1.1. Tendrán derecho a establecer e implementar un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- 18.1.2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **18.2. De los deberes**

- 18.2.1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 18.2.2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública.
- 18.2.3. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- 18.2.4. Dotar de los implementos, equipos y materiales necesarios, al Establecimiento escolar y sus funcionarios, para que éste tenga un adecuado funcionamiento y mantención.

## **Art. N° 19 Normas generales para todos los funcionarios del Instituto**

### **Incisos**

- 19.1. Partiendo de la base de que todos los funcionarios laboran en un establecimiento educacional, es condición sine qua non, comportarse dentro del marco de los valores, la ética, moral y legalidad vigente.



- 19.2.** No se permitirá bajo ninguna circunstancia, el porte, consumo o venta de cualquier bebida alcohólica o drogas, conforme a las leyes vigentes. En el caso del tabaco, se aplicará la Ley No. 20.660, Nueva Ley de Ambiente libres de humo de tabaco. Si se detecta infracción a estas normas se presentará la situación ante la entidad Sostenedora (FEL), para que actúe de acuerdo a legislación vigente.

## **Art. N° 20 De los Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados**

### **Incisos**

- 20.1.** La calidad de apoderado(a) del IAPB se otorga, en primera instancia, al Padre o Madre del estudiante o, a su tutor legal. En casos calificados por Dirección, se autorizará tal responsabilidad a otra persona natural mayor de edad, que cumpla con la idoneidad necesaria. Si el apoderado titular lo explicita, pueden quedar como apoderados titulares ambos padres del estudiante.
- 20.2.** Cada familia deberá también explicitar de manera formal, por escrito, al momento de la matrícula o durante el año escolar, la solicitud de apoderados suplentes, de más de 21 años, quien podrá asistir a reuniones, retirar al estudiante del establecimiento escolar, en casos de enfermedad o accidente sufrido por el estudiante o bien ante situaciones de fuerza mayor expresadas por escrito o telefónicamente, por el apoderado titular, a la unidad de Inspectoría del IAPB. Estos apoderados suplentes podrán ser cambiados a solicitud del apoderado, presentando éste al tutor del estudiante la moción escrita con el cambio deseado y los datos del nuevo apoderado suplente. El tutor informará vía mail de este cambio, al Inspector Jefe y al Jefe Docente.
- 20.3.** La Escuela mantendrá permanentemente un nexo con la familia de cada alumno a través de su apoderado.
- 20.4.** El apoderado es el interlocutor válido con el cual la institución se relaciona con el alumno, por ello debe mantener su número telefónico y email de contacto, actualizados en el registro de inspectoría y con el tutor correspondiente.
- 20.5.** El apoderado se debe comprometer a crear las condiciones para que el alumno se desarrolle en auto estima, valores y hábitos, para que responda adecuadamente a las exigencias ordinarias y extraordinarias que conlleva el trabajo escolar.
- 20.6.** Es obligación del apoderado, asistir a las reuniones y cada vez que se requiera su presencia en el establecimiento. En su representación puede asistir el apoderado suplente.
- 20.7.** El apoderado que falte a reunión deberá enviar comunicación al tutor, en la agenda



del colegio, justificando su ausencia. El tutor evaluará la situación y podrá citarlo a entrevista personal.

- 20.8.** El apoderado deberá presentarse puntualmente en el Instituto cuando sea citado ante quien corresponda, respetando la hora y el día indicado.
- 20.9.** El apoderado deberá revisar periódicamente la libreta de comunicaciones de su pupilo para informarse de sus tareas, obligaciones y compromisos escolares. Asimismo se informará de las dificultades que éste pueda tener para buscar soluciones y establecerá una comunicación con el colegio que promueva su formación valórica.
- 20.10.** El apoderado deberá procurar que su pupilo asista regularmente a clases y verificar, si se ausenta, de acuerdo al día, las asignaturas en las que su pupilo deberá ponerse al día. Por esto recibirá el horario de clases en reunión de apoderados en cada semestre.
- 20.11.** La solicitud para que un estudiante salga del colegio durante la jornada escolar o mientras está interno, debe realizarla personalmente el apoderado o el apoderado suplente, ante Inspectoría, quien cursará la autorización. El apoderado firmará el acta de egreso.
- 20.12.** Los apoderados no podrán intervenir en materias técnico pedagógicas y administrativas que son de exclusiva competencia de la gestión profesional de la dirección, de la unidad técnico pedagógico y los profesores de la unidad educativa.
- 20.13.** Cada padre y/o apoderado tiene el derecho a la atención por parte de la Dirección, UTP, Inspectoría, Jefe Producción, Tutor, pero, previa fijación de cita o entrevista, según horarios de atención. Podrá dejar solicitud de entrevista con la secretaria del Instituto, dejando un fono o mail de contacto para responder a su requerimiento.
- 20.14.** Si existe una situación emergente de alta importancia y/o emergencia que amerite una atención al apoderado sin previa fijación de cita deberá expresarla a la secretaria quien evaluará a quien deriva la solicitud.
- 20.15.** El apoderado debe mostrar en todo momento una actitud de respeto a todo el personal del establecimiento y a los estudiantes. Las faltas de respeto, actitud insolente o grosera, la agresión física, psicológica, moral o social por cualquier medio, son faltas muy graves que conlleva a la pérdida de la calidad de apoderado con prohibición de ingreso al centro educacional, quedando excluido de cualquier actividad relacionada con el Instituto.
- 20.16.** Es deber de los padres y apoderados conocer y asumir el proyecto educativo y el reglamento interno del colegio.



- 20.17.** La solicitud de entrevista con Profesor de Asignatura se podrá realizar solo vía Jefe Docente, quien evaluará la pertinencia de la solicitud o su derivación a la atención personal de la misma.
- 20.18.** El Instituto NO trasladará alumnos a consultorio o servicios de urgencia en caso de enfermedades o accidentes menores (resfrío común, amigdalitis, dolor de estómago, esguinces, etc.), esta obligación es del apoderado para lo cual el colegio le avisará siendo responsabilidad del apoderado llevarlo al Servicio médico que le corresponda. Este último será el responsable de retirarlo(a) personalmente desde el establecimiento educacional.
- 20.19.** Es derecho de los apoderados ser atendido de manera respetuosa y puntual, usando los canales establecidos para su atención. De manera complementaria, existe en el mesón de secretaría del Instituto, un libro de actas, foliado, para dejar escritos reclamos, sugerencias y felicitaciones, este puede ser solicitado por todo apoderado o visita, escribir el él dejando un fono de contacto para que la Dirección se contacte con él y atender su requerimiento.
- 20.20.** El primer canal de comunicación, que tiene el apoderado para expresar sus inquietudes en relación a su pupilo, es a través del profesor tutor. Para ser atendido, deberá solicitar una cita o entrevista en los horarios establecidos por tutoría. En caso de presentar inquietudes por el internado debe expresarlo al Inspector Jefe.

## **Art. N° 21 Del Encargado de Convivencia Escolar**

Tiene como rol primario asumir la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que establezca el Plan de Gestión del Instituto. La Dirección del establecimiento determinará un encargado o coordinador de convivencia escolar, pudiendo ser un profesor/a con experiencia en la materia, o un profesional del área del Trabajo Social o la psicología.



## TÍTULO V

# DEL ORDEN PERSONAL Y VESTUARIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

### Art. N° 22 Vestuario para clases de aula

#### Incisos

- 22.1.** Polera gris manga larga o corta, con la insignia del colegio impresa, sin roturas, rayaduras o cualquier tipo de escritos.
- 22.2.** Los varones deben usar la polera dentro del pantalón en todas las ceremonias y formaciones, también al ingreso a las aulas.
- 22.3.** Se utilizará como pantalón Jeans azul tradicional, sin bordados, parches, roturas, ni flecos. Basta a uno o dos cm sobre el suelo.
- 22.4.** Correa o cinturón de color negro, café o azul con hebilla tradicional.
- 22.5.** Suéter o polerón color azul marino o negro, sin capuchón.
- 22.6.** Parka o chaqueta azul marino o negro, para el invierno.
- 22.7.** Zapatos negros, sin taco, limpios y/o lustrados, acordonados adecuadamente. Se prohíbe el uso de zapatillas negras con este uniforme.
- 22.8.** Para Asignaturas Técnicas (Área diferenciada): zapato de media caña o caña alta, suela gruesa, punta reforzada, de preferencia color negro, eventualmente café o gris (en este caso el apoderado deberá enviar comunicación al tutor explicitando las razones del cambio de color). Deben utilizarse acordonados adecuadamente por seguridad.
- 22.9.** Bufanda o cuello azul, sólo para aula, en terreno por norma de seguridad está prohibido el uso de todo tipo de bufanda siendo autorizado el uso de “cuello” o badana color azul.
- 22.10.** Gorro azul marino.



## **Art. N° 23 Vestuario para Educación Física**

### **Incisos**

**23.1. Short de color azul marino y polera blanca.**

**23.2.** Para las clases de nado y uso de piscina: Traje de baño para el verano: Traje de baño completo para las damas, las estudiantes pueden usar una pantaleta de lycra, sobre el traje de baño. Para los varones, no se aceptarán bermudas como traje de baño.

**23.3.** Buzo del colegio (optativo), sólo se aceptará otro tipo de buzo si éste es de color negro completo o azul marino.

**23.4.** Zapatillas deportivas tradicionales, cualquier color.

## **Art. N° 24 Vestuario para Práctica de Terreno y Asignaturas Experiencia Vocacional I y II y Prácticas agropecuarias I y II**

### **Incisos**

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

**24.2.** Jeans de color azul, estilo tradicional, con uso de correa o cinturón negro o café en el caso que el pantalón no quede bien fijo al cuerpo, basta bien hecha que no arrastre el suelo.

**24.3.** Zapato o bototo (con punta reforzada), de color negro (eventualmente gris o café), de caña alta o media caña, suela gruesa. Queda totalmente prohibido, por norma de seguridad, el uso de zapatillas o de zapatos tipo zapatilla.

**24.4.** Gorro legionario o tipo pescador de tonos tierra, azul o verde. Sólo se permitirá el uso de logos agrícolas. Sin rayaduras.

**24.5.** Suéter o polerón de color azul marino o negro, sin capuchón. Las parkas deben ser de color azul marino o negro.

**24.6.** Guantes de seguridad de cabritilla o cuero y de fácil adaptación a la mano y a las herramientas.





- 24.7. Será obligatorio contar con un banano para portar las herramientas.
- 24.8. En el caso de los Monitores portarán su chaqueta en buen estado, limpia, con las trabas pasadas y sin telas descosidas.

## **Art. N° 25 De la Presentación Personal**

### **Incisos**

Para participar en las actividades académicas, ya sea de aula, terreno o extracurriculares los alumnos deben presentarse como sigue:

- 25.1. Varones:** con uniforme completo, de acuerdo a la actividad, limpios y afeitados, con pelo corto y color natural, uñas cortas y limpias; sin anillos, aros, pulseras o piercing.
- 25.2.** Varones deben asistir peinados adecuadamente, así mismo se prohíbe el uso de cadenas y bufandas de otros colores que no sean azul marino.
- 25.3. Damas:** con uniforme completo de acuerdo a la actividad, pelo limpio, color natural o teñido de color negro o café, tomado y peinado de modo que descubra adecuadamente el rostro y se vea ordenado, uñas limpias y cortas (no más de 2 mm de sector blanco crecido), sin bufandas de otro color que no sea azul, sin aros colgantes grandes, sin pulseras, piercing o anillos, sin maquillaje, admitiéndose el uso de brillo labial y esmalte de uñas transparente. En caso de terreno deberán además portar las herramientas solicitadas en el banano respectivo y llevar el pelo limpio y tomado dentro de su gorro o con cofia y gorro.
- 25.4.** Para los alumnos(as) queda prohibido el uso de tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo. También se prohíbe el corte de cejas.
- 25.5.** Queda prohibido, por razones de seguridad, el uso de audífonos de cualquier tipo, en actividades de terreno o aula, dichos elementos podrán ser usados sólo en los recreos y tiempo libre de los estudiantes.
- 25.6.** Durante el turno de fin de semana los alumnos que estén de monitores, deben mantener la presentación personal con uniforme de terreno.
- 25.7.** El instituto entenderá por pelo corto, en el caso de los varones, un corte de pelo formal, con un largo no mayor a 5 cm. No se aceptan melenas, colas, mechones, chocos, teñidos de pelo, patillas largas ni rapados.



- 25.8.** Las alumnas, por razones de seguridad, cuando les corresponda experiencia vocacional o actividades agropecuarias deberán usar gorro y/o una cofia con gorro, que cubra totalmente el pelo y a clases deberán presentarse con el pelo tomado o con corte o peinado que descubra su rostro.
- 25.9.** Los alumnos se formarán frente a cada sala antes de ingresar a clases, el docente que inicie la jornada de mañana y tarde deberá revisar la presentación de cada alumno: corte de pelo, de peinado, uñas cortas, afeitado, zapatos de acuerdo a lo establecido, estado de poleras, sweater sin gorro y de color azul o negro, cuaderno de la asignatura, libreta de comunicaciones, en el caso de las alumnas se debe revisar, además, que no presenten maquillaje.



## TÍTULO VI

# DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO

### Art N° 26 Tipos de Faltas

#### Incisos

- 26.1.** Se explicitan, como ordenamiento normativo, cuatro tipos de faltas al Reglamento: Faltas leves; Faltas moderadas, Faltas Graves y Faltas Muy Graves (o Gravísimas).
- 26.1.2. **FALTAS LEVES:** Son aquellas que se producen ordinariamente durante el desarrollo de la clase o durante la realización de actividades curriculares fuera del aula o extra programáticas. Las sanciones, en general, son de carácter formativo.
- 26.1.2. **FALTAS MODERADAS:** se producen porque implican consecuencias negativas o situaciones de riesgo, generándose así una falta moderada; estas últimas contemplan sanciones formativas y medidas disciplinarias como citación al apoderado y suspensión de clases.
- 26.1.3. **FALTAS GRAVES:** Son transgresiones muy significativas a las normas de la escuela, que comprometan el prestigio y la imagen institucional. Transgredan los valores, la ética o la moral y atenten, notoriamente, contra la sana convivencia y el buen clima de aprendizaje en el establecimiento. Las sanciones son formativas junto a medidas disciplinarias tales como: citación al apoderado, suspensión de clases o del internado, registro de Condicionalidad semestral del estudiante.
- 26.1.3. **FALTAS MUY GRAVES:** Todas aquellas sancionadas por la ley. Además de aquellas que afectan a la integridad física, moral, psicológica y la honorabilidad de las personas y/o que además causan daño a la organización educativa. Las sanciones son de carácter disciplinarias, contemplan la Condicionalidad Anual del estudiante sumado a: suspensión de clases, suspensión del Internado, pérdida de posibilidad de participar en la ceremonia de licenciatura (en caso de alumnos que egresan), cancelación de beca de internado y/o cancelación de matrícula, ya sea para el año en curso o para el año siguiente, de acuerdo a las situaciones particulares.
- 26.1.4. Toda transgresión a una prohibición señalada en el Artículo n°14, será constituyente de una falta.



26.1.5. Del Debido Proceso al detectar una falta

1. Conversación personal con el estudiante, ya sea por el docente que estuvo presente, el inspector, el tutor o el integrante de Dirección que observó la falta o que recibió la denuncia.
2. Consignación de la falta en Libro de Clases por parte del docente, asistente profesional de la educación o inspector testigo.
3. Declaración escrita, de cada uno de los implicados, en inspectoría o tutoría en documento “Declaración”.
4. Sólo si se evalúa la necesidad de investigar más, se realiza citación del alumno e implicados, por parte del Tutor, Inspector Jefe o Convivencia escolar, para que entreguen versión y explicación de los hechos con mayor detalle.
5. Citación del apoderado, con su pupilo, a reunión con el tutor, con el Inspector Jefe, la Coordinadora de Convivencia escolar, con el Jefe Docente o la Directora, según corresponda. Explicación de los hechos y estado de la situación según debido proceso. Reunión debe quedar en acta escriturada.
6. Determinación de la sanción o medida formativa, por parte del establecimiento escolar y Compromiso de cumplimiento, del estudiante y su apoderado, con el Tutor, Inspector, Jefe Docente, Directora u Encargado de Convivencia, según corresponda, esto debe quedar escriturado en acta.
7. Aplicación de la sanción o medida formativa correspondiente.
8. El estudiante podrá apelar a la sanción establecida, para ello deberá entregar, a la Dirección, su solicitud por escrito, entregando antecedentes y/o pruebas a su favor. Esta solicitud será entregada a más tardar al siguiente día hábil de establecida la sanción para ser llevada ante el Consejo Escolar, en un plazo no superior a 5 días hábiles de recibida la solicitud, el Consejo actuará como un tercero imparcial no implicado en los hechos, evaluará el informe del caso, elaborado y entregado por el departamento de convivencia escolar y resolverá respecto a la apelación entregando un informe escrito de su respuesta. En caso de que algún integrante del Consejo escolar haya sido partícipe o víctima de los hechos, no participará de la sesión para evitar conflictos de interés.



9. En el caso de expulsión y cancelación de matrícula de algún estudiante, el Consejo escolar actuará como ente consultivo y propositivo, no resolutorio, pues la resolución final queda bajo la determinación y responsabilidad del Director del establecimiento, quien tendrá en consideración el informe que elabore el Consejo respecto de su posición ante la apelación.

## **26.2.** De las sanciones

Los tipos de faltas son congruentes con las áreas del informe de desarrollo personal y social, con el proyecto educativo institucional y con el reglamento de convivencia.

En función de lo anterior se establecen los siguientes niveles:

- 26.2.1. Amonestación verbal.
- 26.2.2. Registro de la conducta en el libro de clases y/o archivo escolar.
- 26.2.3. Acto reparatorio por la falta o daño cometidos: Disculpase personalmente frente a la víctima de la falta, consejo de profesores o quienes corresponda - Reparar o devolver bienes dañados-Trabajo de investigación en Biblioteca en relación a la falta- Compromiso personal escrito con seguimiento del Tutor.
- 26.2.4. Trabajo comunitario al interior del establecimiento.
- 26.2.5. Compromiso entre estudiante, apoderado y tutor. Firma de carta compromiso.
- 26.2.6. Suspensión de participación en alguna(s) actividades extra programáticas.
- 26.2.7. Suspensión de clases y/o de internado.
- 26.2.8. Condicionalidad (semestral).
- 26.2.9. Estricta Condicionalidad (anual)
- 26.2.10. Pérdida de beneficios adquiridos, tales como becas y transporte escolar gratuito (sólo Falta Grave o Muy Grave).
- 26.2.11. Pérdida de beneficio de internado (sólo Falta Grave o Muy Grave).
- 26.2.12. Cancelación de matrícula (sólo Falta Muy Grave).



Las sanciones serán aplicadas, gradualmente. Partiendo por actos reparatorios, en caso de faltas leves, siguiendo hacia las sanciones de acuerdo a su gravedad. La determinación de la sanción estará a cargo de la instancia correspondiente (Dirección en conjunto con Departamento de Tutoría, Consejo de Profesores, Consejo Escolar/ Comité de Convivencia escolar y Dirección).

## **Art. N° 27 Tipificación de las Faltas**

### **Incisos**

#### **27.1. Faltas Leves**

- 27.1.1. Atrasos injustificados a clases.
- 27.1.2. No cumplir con portar los útiles Escolares solicitados por la asignatura.
- 27.1.3. No cumplir con el vestuario y presentación personal solicitada para cada instancia curricular.
- 27.1.4. No cumplir con la responsabilidad de semana(o).
- 27.1.5. Usar audífonos o escuchar música durante el desarrollo de la clase, sin estar autorizado por el docente a cargo.
- 27.1.6. Manifestaciones de pololeo: abrazos, caricias y besos, en actitud sensual.
- 27.1.7. No tener la libreta de comunicaciones cuando se le solicite.
- 27.1.8. No asistir a la hora de reforzamiento asignado después del horario de clases.
- 27.1.9. Comer en clases cualquier tipo de alimentos y/o masticar chicle.
- 27.1.10. Dormir en sala de clases, a pesar del llamado de atención del docente.

#### **27.2 Faltas Moderadas**

- 27.2.1. Parejas abrazadas en el piso o en el suelo, en actitud amorosa.
- 27.2.2. Ensuciar o botar basura en cualquier dependencia del establecimiento.



- 27.2.3. Jugar/ emitir sonidos/ ver videos/ con teléfonos/ Smartphone/ tablet en el aula de clase, sin la petición expresa del docente de la asignatura.
- 27.2.4. Emitir sonidos o mostrar actitud displicente en actos cívicos y ceremonias.
- 27.2.5. Maquillarse, sacarse las cejas, pintarse las uñas o peinarse en la sala de clases.
- 27.2.6. Utilizar sobrenombres, alias, actitudes burlescas y de mofa frente a defectos, tipo de religión, color u otra situación discriminatoria que presenten otros estudiantes.
- 27.2.7. No cumplir con las tareas y compromisos académicos agendados en cada asignatura.
- 27.2.8. No acata instrucciones dada por inspector, docente, tutor o directivo, en orden a abrir casillero institucional asignado, en los momentos en que es necesario de acuerdo al protocolo o a propedéutico de orden e higiene.
- 27.2.9. Ausencias reiteradas y no justificadas a clases.
- 27.2.10. Ingresar animales al pabellón de internado, salas de clases o economato.
- 27.2.11. Molestar a los compañeros en el pabellón de internado, interrumpiendo su sueño o descanso.
- 27.2.12. Ser sorprendido haciendo mal uso o abuso, del confort y/o jabón disponible en los dispensadores de los baños.
- 27.2.13. Ser sorprendido escondido en un baño mientras está en horario de clases.
- 27.2.14. Realizar acicalamientos públicos ya sea en aula o patios, tales como depilación de cejas, pintado de uñas, etc. Estos deben ejecutarse en los hogares de los estudiantes o en los baños y pabellones de internado.
- 27.2.15. No justificar con documento médico, ausencia al turno de monitor.
- 27.2.16. No presentarse a sus actividades en terreno con los implementos de seguridad y herramientas obligatorias para desarrollar la labor.



### 27.3. Faltas Graves

- 27.3.1. Copiar en Pruebas, como también copiar informes escritos o plagiar cualquier producto de evaluación/sustentación, en cualquiera asignatura.
- 27.3.2. Ingresar sin autorización, a dependencias del Establecimiento que lo requieran, Ver Art. N° 12.5.
- 27.3.3. Fugarse de las Actividades Escolares y de los Espacios Educativos.
- 27.3.4. Negarse a realizar actividades que contempla el Plan de Estudios.
- 27.3.5. Lanzar cualquier elemento, tipo proyectil, con clara intención de causar daño.
- 27.3.6. Decir improperios desde el bus del Establecimiento a peatones.
- 27.3.7. Rayar con cuchillo, corta cartón o equivalente el mobiliario del establecimiento.
- 27.3.8. Dañar cualquier material escrito o visual de la sala Taller, como también de la biblioteca de aula o la Biblioteca Central.
- 27.3.9. Inasistencias o impuntualidad reiteradas sin justificación.
- 27.3.10. No respetar los horarios de funcionamiento de pabellones de internado.
- 27.3.11. Actos de indisciplina en las actividades de terreno.
- 27.3.12. Actos de indisciplina en las actividades de representación institucional.
- 27.3.13. Tener y/o mantener todo tipo de mascotas o animales, dentro del establecimiento.
- 27.3.14. No cumplir con las citaciones realizadas por el Coordinador de Tutorías, Tutor o Inspectoría para actividades de día viernes en la tarde.
- 27.3.15. Negarse a usar los elementos de seguridad y protección adecuados para las actividades de terreno.
- 27.3.16. Ingresar a un pabellón o un Dormitorio que no sea el asignado a su persona.
- 27.3.17. Varones que ingresen al Pabellón o Dormitorios de las Damas o damas que ingresen al pabellón de varones.





- 27.3.18. Engañar a los Inspectores solicitando permiso para salir al campo aduciendo realizar algunas labores que no se le hayan asignado.
- 27.3.19. Faltar a las normas de respeto cuando se entona el Himno Nacional.
- 27.3.20. Grabar sonidos o imágenes, con teléfonos/ Smartphone/ tablet en el aula de clase, sin la autorización expresa del docente a cargo.
- 27.3.21. Faltas de respeto, utilizar groserías y palabras soeces hacia profesores, Inspectores o cualquier otro funcionario del establecimiento.
- 27.3.22. Ser sorprendido manteniendo cigarrillos en el casillero asignado.
- 27.3.23. Vender o comercializar cualquier tipo de productos alimenticios.
- 27.3.24. Ser sorprendido escondiendo pertenencias de otros compañeros y/o dejándolas en basureros o tirándolas por las ventanas.
- 27.3.25. Mentir a cualquier funcionario del establecimiento, ante indagaciones por hechos ocurridos.
- 27.3.26. Mal comportamiento en el transporte desde y hacia el colegio que conlleve a un desprestigio de la institución o que genere riesgo a las personas o inmuebles.
- 27.3.27. No asistir a traspaso de cargo de monitor el día viernes o cuando se le indique.
- 27.3.28. Hacer ejercicio negligente y o doloso de su turno de monitor en terreno.
- 27.3.29. Utilizar identificación falsa o negarse a presentar su identificación personal cuando se le solicite.
- 27.3.30. Negligencia y/o dolo en el ejercicio de sus labores de terreno.

#### **27.4. Faltas Muy Graves. Serán consideradas faltas muy graves:**

- 27.4.1. Faltar a la moral y las buenas costumbres: como por ejemplo mostrar sus genitales en público, ser sorprendido, o teniendo evidencias, de estar practicando actos de connotación sexual en cualquier dependencia del colegio.
- 27.4.2. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- 27.4.3. Amenazar, verbal o físicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 27.4.4. Impedir, por cualquier medio, el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 27.4.5. Ser sorprendido ingresando al establecimiento o consumiendo, alcohol, drogas o estimulantes, o en manifiesto estado de embriaguez y/o drogadicción.
- 27.4.6. Salir del recinto escolar o internado sin autorización. Fuga del establecimiento escolar.
- 27.4.7. No cumplir con turno de verano asignado por la dirección de la escuela.
- 27.4.8. Actuar dolosamente en un libro de clases o cualquier otro documento declarado como oficial por el Ministerio de Educación y/o la Dirección.
- 27.4.9. Ser sorprendido en delito contra las personas o la propiedad.
- 27.4.10. Injuriar o calumniar a cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- 27.4.11. Portar y/utilizar cualquier tipo de arma corto punzante o de fuego de acuerdo a la ley.
- 27.4.13. Ser sorprendido, teniendo guardado en su casillero o camarote, drogas ilícitas.
- 27.4.14. Vender o comercializar cualquier tipo de productos electrónicos o de vestuario.
- 27.4.15. Traficar estupefacientes o drogas en cualquier recinto o dependencia del colegio.
- 27.4.16. Ser sorprendido abriendo casilleros que no estén bajo su responsabilidad.
- 27.4.17. Ser sorprendido sustrayendo/hurtando o robando, artículos del colegio, de sus compañeros o de otro integrante de la comunidad educativa o bien que se determine su participación en los hechos, mediante evidencias.
- 27.4.18. Si se verifica bullying, entre estudiantes del establecimiento en cualquiera de sus formas, al interior de la unidad educativa o fuera de él.
- 27.4.19. Toda ofensa escrita, fotografía y/o video de actos de indisciplina u obscenos



en que aparezcan alumnos o funcionarios del instituto, que dañen o menoscaben a un alumno, funcionario o familia y que se emitan o publiquen en algún recurso Tics o en la Web para el intercambio de información y/o redes sociales.

- 27.4.20. Sustraer, hurtar y/o comercializar productos del predio Escolar.
- 27.4.21. Encubrir o ser cómplice de algún alumno en cualquier situación delictual, como hurto, robo, agresiones, consumo y/o venta de drogas, adulteración de notas u otro documento, o cualquier falta muy grave considerada en este reglamento.
- 27.4.22. Ver y/o bajar de internet, información pornográfica que involucre a menores de edad.
- 27.4.23. Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad generándole daños temporales o permanentes.
- 27.4.24. Hacer un mal uso almacenando material indebido en los equipos computacionales o siendo sorprendido revisando material pornográfico.
- 27.4.25. Dañar intencionalmente los bienes de la Institución (ejemplo, rayar mobiliario o infraestructura, quebrar vidrios, romper puertas, camarotes, etc.).
- 27.4.26. Ingresar cualquier tipo de animal, vivo o muerto, a un pabellón de internado, economato o dependencias del establecimiento y utilizarlo en actos impropios.

## **Art. N° 28 Protocolos y Procedimientos de sanciones (Debido proceso)**

\* Para todos los casos se contempla la posibilidad de apelación, a la Dirección o al Consejo Escolar.

### **Incisos**

#### **28.1. Faltas Leves**

##### 28.1.1. Procedimiento del profesor/tutor/inspector

N°1: Llamado de atención verbal al estudiante

N°2: Falta reiterada se registra en el libro de clases



### 28.1.2. Medidas Formativas

Nº1: el docente/tutor/inspector, deberá explicar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, haciendo tomar consciencia de su actuar y el perjuicio causado en el ámbito de formación valórica de la persona.

Nº2: El Tutor/docente como medida formativa le pedirá al estudiante desarrollar un informe escrito donde el estudiante reflexione sobre su actuar y asuma compromisos.

## 28.2. Faltas Moderadas

### 28.2.1: Procedimiento del profesor

Nº1: Registro de la acción recurrente en el libro de clases.

Nº2: Notificación de lo acontecido con el Tutor del estudiante, Jefe de Inspectoría y/o Jefe Docente, según corresponda.

Nº3: Citación al Apoderado, por parte del Tutor, para abordar el problema y establecer compromisos de mejora conductual.

### 28.2.2. Procedimiento del estudiante

Nº1: Tomar conocimiento de la anotación en el libro de clases.

Nº2: Realizar declaración escrita, de su versión de los hechos, en formato "Declaración interna".

Nº3: Exponer su trasgresión de la norma ante el Tutor y Apoderado.

Nº4: Ejecutar compromisos de mejora.

### 28.2.3. Medidas Formativas:

Nº1: El Tutor, previo acuerdo con el Apoderado citarán al estudiante, en especial el día viernes después de las 14:30 hrs, pudiendo ser en otra oportunidad de acuerdo a disponibilidad como alumno interno o externo, para realizar trabajo práctico con un fin formativo, especialmente referido al valor que no está desarrollado.



Nº2: Pedir disculpas, acompañado de un funcionario (tutor, docente o directivo), que haga de “testigo”, a las personas afectadas negativamente por su conducta.

Nº3: Realizar acto reparatorio o cumplir sanción asignada.

Nº4: El departamento de Tutoría, determinarán el progreso o regresión del estudiante, y se tomarán decisiones al respecto.

#### 28.2.4. Sanciones:

Se seleccionarán de acuerdo al tipo de hecho acontecido.

### **28.3.** Faltas Graves

#### 28.3.1. Procedimiento del profesor/tutor/inspector:

Nº1: Registro de la falta en el libro de clases.

Nº2: Realizar declaración escrita, de su versión de los hechos, en formato “Declaración interna”.

Nº3: Notificación de lo acontecido con el Tutor del Estudiante, con el Jefe de Inspectoría con el Jefe docente y/o con Director(a).

Nº5: Citación del Apoderado por parte del Tutor o del Jefe de Inspectores o la Dirección al establecimiento escolar. Reunión con apoderado y estudiante para informar de los hechos.

Nº6: Evaluación, por parte del Departamento de Tutoría y Dirección (Jefe Docente o Director(a)) y/o Consejo de Profesores, de la sanción a aplicar.

Nº7: Información al apoderado y al estudiante de la sanción establecida.

#### 28.3.2. Procedimiento del Estudiante:

Nº1: Tomar conocimiento tanto el estudiante como el apoderado de la acción descrita en el libro de clases.



Nº2: Realizar declaración escrita, de su versión de los hechos, en formato “Declaración interna”.

Nº3: Ser escuchada su versión por parte del departamento de Tutoría/ Dirección/Inspectoría.

Nº4: Ejecución de la sanción y/o apelación formal por parte del estudiante y su familia.

#### 28.3.3. Medidas Formativas:

Nº1: Suspensión de 1 a 3 días según lo amerite la acción, lapso en el cual el estudiante debe realizar lectura de texto formativo (colección de libros recomendada por el departamento de Proyecto de Vida) en su casa y presentar informe escrito ante el Tutor.

Nº2: Firma de la condicionalidad semestral según lo amerite el caso. La cual deberá contener una acción de ayuda a la comunidad estudiantil, como apoyo en Biblioteca, monitor de orden, limpieza e higiene del establecimiento, etc.

Nº3: Reparar el daño causado, pedir disculpas a las personas afectadas negativamente con su actuar.

#### 28.3.4. Sanciones:

Serán asignadas de acuerdo al tenor de los hechos acontecidos.

### 28.4. Faltas Muy Graves

#### 28.4.1. Procedimiento del profesor/Inspector:

Nº1: Registro de la transgresión en el libro de clases.

Nº2: Registro del hecho en el libro de novedades de Inspectoría si ocurre en internado y Notificación de lo acontecido al Jefe de Inspectoría.

Nº3: Notificación de lo acontecido con el Tutor del Estudiante.

Nº4: Investigación de los hechos y declaraciones escritas de todos los involucrados, en formato “Declaración Interna”.



Nº5: Citación al Apoderado por parte Dirección/tutoría, para resolver sanciones de primera instancia.

#### 28.4.2: Procedimiento Dirección

Nº1: La Dirección convocará una reunión extraordinaria al Departamento Tutoría y el Encargado de Convivencia, para proceder respecto a la gravedad de la situación, evidencias y revisión del manual de convivencia, con el objetivo de aclarar la situación general.

Nº2: Se establecerá una cita con el apoderado y estudiante para informar de los hechos.

Nº3: Se dará una sanción de acuerdo a tenor de la falta.

Nº4: En caso de existir una apelación escrita respecto a la medida tomada anteriormente, la dirección deberá convocar al Consejo Escolar para que resuelva en última instancia la medida aplicada.

Nº5: En caso que la medida tomada por el Comité de Convivencia escolar sea la cancelación de matrícula, la Dirección enviará todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

Nº6: Ante hechos que constituyen delito, el artículo 175 letra e, del código procesal penal, dispone que están obligados a denunciar “Director, Inspectores y Profesores del establecimiento educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Las denuncias se presentarán indistintamente, ante cualquiera de los siguientes organismos:

1. El Ministerio Público (fiscalías)
2. Las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones)
3. Los Tribunales de competencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo penal)

#### **28.5.** Protocolo de acción frente a faltas graves y muy graves.

- 1.- Si él o la estudiante ha cometido la falta grave o muy grave en la sala de clases, el PROFESOR/A solicitará la presencia de un inspector o llevará al estudiante a



Inspectoría o Convivencia Escolar, con el fin de garantizar un clima apropiado en el resto del alumnado.

- 2.- Si el o la estudiante ha cometido una falta grave o muy grave en recreos o en el comedor, el funcionario testigo de la falta del sector correspondiente, llevará al estudiante a Inspectoría, convivencia escolar o Dirección.
- 3.- Se dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante la tipificación de la falta.
- 4.- Ante la falta cometida y dependiendo del tipo de conflicto, se considerará una instancia reparatoria, la que debe ser absolutamente voluntaria. Ejemplo, el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, pedir disculpas, restituir un bien etc.
- 5.- Frente a una falta grave se aplicará suspensión al o la estudiante por tres días hábiles la cual será notificada al apoderado(a), el cual además deberá presentarse personalmente a retirar a su pupilo y tomar conocimiento de lo ocurrido.
- 6.- Frente a una falta muy grave se aplicará suspensión al o la estudiante por cinco días hábiles la cual será notificada al apoderado(a), quien deberá presentarse personalmente y tomar conocimiento de lo ocurrido y la sanción correspondiente.
- 7.- Cada vez que un estudiante sea suspendido, Inspectoría notificará al apoderado(a) de la sanción y el o la estudiante será entregado a sus Padres dejando registro escrito y firmado del retiro del estudiante.
- 8.- Al término de la suspensión, el o la estudiante junto a su apoderado, deberá comparecer ante el Coordinador de Convivencia escolar y el Profesor Tutor, en la fecha y hora indicada por el establecimiento, para registrar y firmar un acta compromiso en que quedará claramente establecido: x La falta, acciones reparatorias, sanciones y compromisos.  
  
x Plan de Intervención: los objetivos y acciones de seguimiento para con el estudiante y el compromiso escrito del Apoderado. x Solicitud de apelación en caso de requerirse.
- 9.- Ante faltas graves y muy graves y habiendo agotado todas las acciones formativas ofrecidas por el establecimiento, y no habiendo cambio alguno en el estudiante, éste podrá pasar a proceso de cancelación de matrícula.
- 10.- El Director del establecimiento y el Equipo de Gestión del establecimiento,





determinará que el o la estudiante con problemas graves de disciplina, podrá asistir a rendir sólo las evaluaciones y presentar trabajos previa calendarización realizada por Tutoría y entrega de guías y temarios de parte de los profesores.

## **28.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

La gestación y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña (menores de 18 años) de 1989.

Se denomina gestación en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se 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.

### **28.6.1. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE**

#### **Toma de conocimiento**

La estudiante comunica su condición de gestación a tutor a cargo del curso, junto a su apoderado, posteriormente, tutor informará al Departamento de Convivencia Escolar, quién deberá acoger, orientar y respetar con discreción de la información. Realizando una entrevista de obtención de datos y de contención.

En esta etapa se deberá establecer vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección y derechos como madre adolescente y del niño/a.

Una vez pesquisada la situación y de acuerdo a los plazos se ingresarán datos a plataforma JUNAEB, para ingresar a sistema de “registro de Padre, Madre y/o embarazo adolescente”. En entrevista con apoderado se deberá registrar aspectos tales como la situación familiar y la postura de los padres frente a la condición de embarazo, a su vez se les informará de las acciones para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. A d e m á s se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición. Acreditando además la asistencia a sus controles de embarazo, como medida de protección.



### **Plan de apoyo académico**

Tutoría programa el trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna en gestación que le permita desenvolverse de manera normal en IAPB y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles.

Se considera la posibilidad de que la estudiante embarazada sólo sea evaluada con un semestre escolar en el caso de que su período de pre y posnatal afecten con ausencias largas a uno de los semestres.

Toda estudiante que decida postergar sus estudios por su período de embarazo y parto, podrá volver a retomarlos en el establecimiento una vez su situación se normalice.

### **Plan de seguimiento**

El tutor de la alumna, se encargará de las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna por su tutor y de acompañamiento por el Departamento de Convivencia Escolar.

El departamento de Convivencia Escolar, en caso de pesquisar negligencias parentales, o debilidades en el ámbito del desarrollo del recién nacido, deberá remitir informe de derivación y/o denuncias para velar por la protección de la madre adolescente y su hijo.



## TÍTULO VII

# DE LA VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING

### Art. N° 29 Definición

La expresión bullying aplicada al ámbito de las relaciones que se producen al interior de los colegios y otros establecimientos educacionales, alude principalmente a la conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro, al que escoge como víctimas de repetidos ataques. Se sostiene así mismo, por algunos, que en vez de bullying es correcto en nuestro idioma llamarlo acoso y/o matonaje escolar, aunque si bien en general se desarrolla dentro del colegio, igualmente puede extender sus alcances fuera de dicho espacio.

### Art. N° 30 Clasificación de tipos de acoso y violencia

- 30.1.** Se puede presentar en forma física (golpes, abuso y acoso sexual, amenaza con armas, robos, etc.), psicológica, (insultos, sobrenombre, discriminación, etc.).
- 30.2.** Través de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas tales como chat, blog, fotolog, Facebook, Twiter, whatsapp, mensaje de texto mediante aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas Web, teléfonos y otros medios tecnológicos.

### Art. N° 31 Procedimiento

- 31.1.** El colegio brindará protección a los alumnos cuando se encuentren afectados por esta situación.
- 31.2.** Entrevista con el alumno afectado y compañero. Para detectar el problema y a quienes estén involucrados en el conflicto.
- 31.3.** Citación de padres o apoderados del alumno afectado y de los agresores.
- 31.4.** Se informará a Dirección, Jefe de Inspectoría, Departamento de Tutoría y Encargado de Convivencia Escolar.
- 31.5.** Aplicación del reglamento interno del colegio.
- 31.6.** Están obligados a informar “Director, Inspectores y Profesores del establecimiento



educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Los informes se pueden presentar indistintamente ante cualquiera de los siguientes organismos:

1. El Ministerio Público (fiscalías)
2. Las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones)
3. Los Tribunales de competencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo penal)

**31.7.** Protocolo frente a la Violencia escolar contra docentes y funcionarios del instituto:

- 1.- Ante agresión física de un estudiante a un docente, a un directivo, a profesionales o asistentes de la educación, el establecimiento citará e informará a la brevedad al apoderado del estudiante agresor, y se procederá a cancelar la matrícula al estudiante.
- 2.- Cualquier acto de agresión física o psicológica, deberá ser denunciado a las autoridades del Colegio y posteriormente el afectado puede concurrir a Carabineros constatando lesiones para iniciar denuncia.
- 3.- Ante agresión física de un apoderado a un docente, a un directivo, a profesionales o asistentes de la educación, el establecimiento tomará las acciones legales que permita la ley, PUDIENDO TAMBIÉN TOMAR MEDIDAS LEGALES por su cuenta, el funcionario agredido.
- 4.- Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tienen atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias pudiendo solicitar el retiro.
- 5.- También se considera agresión, hostigamiento al correo o celular del Profesor o algún miembro de la Comunidad, cualquiera sea el hecho, el afectado deberá hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o la Policía de Investigaciones de Chile.
- 6.- Cualquier funcionario que sea víctima de amenazas fuera del establecimiento escolar, debe denunciar el hecho a Fiscalía, Carabineros o la PDI.



**31.8.** Protocolo de acción ante un reclamo de un apoderado hacia un docente.

- 1.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado (ART. 17º, Estatuto Docente).
- 2.- El Instituto cuenta con un libro de reclamos, presente en secretaría, donde el apoderado puede dejar por escrito la queja o denuncia. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art, 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley n° 19.070, E. D). El apoderado puede presentar el reclamo ante el profesor Tutor, Subdirector, Director y Jefe Técnico si es de índole pedagógico. El director agenda entrevista con el docente para informarle del reclamo presentado, abordar la situación y buscar una solución entre las partes.
- 3.- El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.
- 4.- El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja o denuncia o bien la presentará ante la FEL.

**31.9.** Protocolo de actuación frente a mal uso de redes sociales.

El uso de cuenta de Facebook u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el alumno utilice estos medios como herramientas que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.

En caso de acoso o maltrato por este medio a cualquier miembro de la comunidad, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes.

En el caso de la utilización por parte de algún profesor del establecimiento de un blog, página de Facebook u otra plataforma como fuente de comunicación pedagógica con los(as) alumnos(as), es de exclusiva responsabilidad del profesor guía el control de claves y de acceso, el cual deberá velar por el respeto y la dignidad de todo el alumno participante. En el caso de que el profesor sorprenda alguna acción que menoscabe la dignidad de algún alumno o funcionario del establecimiento, deberá



aplicar el procedimiento de maltrato escolar, comunicando la situación de inmediato al Coordinador de Convivencia para que este tome las medidas necesarias para dar cumplimiento al Protocolo de Convivencia.

## TÍTULO VIII

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO, ACOSO Y EL ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DE LA ESCUELA

El maltrato, acoso y abuso sexual es una realidad presente en todas las esferas de la sociedad. Sin embargo, como establecimiento educacional, nuestra orientación valórica nos obliga a hacernos cargo de una temática que no resulta ajena a nuestro quehacer, educamos para mejorar la calidad de vida, y nuestra escuela contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes siendo un espacio protector del bienestar físico y psicológico de sus estudiantes; a través de la detección temprana de cualquier forma de maltrato.

Hoy existe un imperativo moral a favor de nuestros alumnos que nos moviliza a defender más que nunca sus derechos y a generar también una cultura de prevención al interior del IAPB, lo cual compromete a todos los estamentos del mismo.

### Art. N°32 DEFINICIONES Y TIPOLOGÍA

#### 32.1. Definiciones de Maltrato y Abuso Sexual

Entenderemos como víctimas del maltrato y el abandono a “aquel segmento de la población conformado por niños, niñas y jóvenes hasta los 18 años, que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o trasgresión de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo o parcial.”

Se entiende por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del niño, la niña o el adolescente, y que impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Cabe señalar que el abuso sexual es también una forma de maltrato, y se entiende por abuso sexual toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o



adolescente, incluyendo la explotación sexual. Incluye cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual.

### **32.2.** Tipos de Maltrato

Maltrato Físico, Maltrato Psicológico o Emocional, Abandono Físico o Cognitivo y Negligencia, Abandono Psicológico o Emocional, Corrupción, Explotación, Síndrome de Munchausen por poderes.

### **32.3.** Del Abuso Sexual

En general se asocia abuso sexual a la penetración, a la violación como se le llama comúnmente, la cual incluso se vincula a determinada imagen física del abusador (feo, desagradable) y del contexto donde ocurre (calle oscura, desierta, terreno baldío, lugares solitarios). Todo lo contrario, generalmente la persona que abusa es alguien agradable, en quien se confía y a quien se quiere. Sucede en los ámbitos cotidianos donde el/la joven se siente más seguro/a; y la penetración se da en bastante menor proporción que otras formas.

## **Art. N° 33 Clasificaciones y Consecuencias**

Las consecuencias del maltrato infantil se hacen visibles a mediano y largo plazo en el desarrollo psico-social y físico de las personas; pudiendo esconderse detrás de problemas de aprendizaje, de comportamiento y agresividad. Los daños emocionales causados a temprana edad pueden significar “marcas imborrables” para toda la vida. Un/a niño/a maltratado/a podría eventualmente llegar a ser un adulto que maltrata, con lo cual reproduce la violencia física o psicológica hacia sus parejas o en sus propios hijos.

Para la mayoría de las personas, expresar lo que sienten, no siempre es fácil; para l/as víctimas de abuso es aún más difícil. Sus sentimientos no han sido considerados, así como tampoco la expresión de los mismos; el temor y el miedo a la represalia, así como el afecto que sienten muchas veces por quienes les infringen el abuso, les llevan a guardar silencio sobre lo que viven e incluso lo justifican sintiéndose responsables de haberlo provocado.

Las situaciones de abuso se nos revelan a partir de diferentes síntomas en el cuerpo del/la menor, que pueden incluir trastornos psico - somáticos, fatiga, fobias, trastornos del sueño, de la alimentación o de la conducta. También puede comunicarse a través del carácter y el estado emocional que vivencia el/la menor (angustia, depresión, irritabilidad, cambios repentinos de humor, hiperactividad, ira, enojo).



La agresión sexual daña el área más privada del individuo, es cuestión referente a su propia sexualidad, sobre la que se mantiene el secreto, el miedo y las falsas creencias.

El abuso sexual se puede dar en la familia, que es el entorno más cercano al/la menor, en el que desenvuelve su vida diaria y con el que está en contacto permanente.

Además, es de quien depende y donde establece relaciones afectivas; es por eso que cuando se da la agresión en su interior, el daño es más profundo y severo.

## **Art. N° 34 De la Función del Establecimiento**

Es una responsabilidad legal y ética de todas las personas la denuncia de casos de maltrato. El abuso sexual es una forma de maltrato que afecta toda la vida presente y futura de quien lo sufre, especialmente en los adolescentes, ya que estos se encuentran en pleno proceso de desarrollo físico, psicológico-emocional y de interacción social. Esto implica que antes de develarse el abuso puedan haber pasado años de haberlo sufrido, e incluso nunca poder llegar a hacerlo y mantener el secreto toda la vida.

En general, el abuso sexual no se da como un hecho aislado, casual o momentáneo, sino que se da a lo largo de un proceso gradual de acercamiento a la víctima traspasando paulatinamente los límites de la integridad física y psicológica del/la menor. Se debe considerar que la participación con adultos en una relación sexual, no implica que el/la joven hayan consentido su propio abuso. Aún bajo el aparente consentimiento, ya sea por exponerse o no haber contado a otros el abuso o hacerlo tardíamente (luego de años), no significa que han consentido en ser abusados/as.

Es importante saber que se debe informar lo que se sabe, la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe el/la educador/a tomar el rol de investigador/a, su deber es comunicar a la autoridad competente.

El/la denunciante debe estar consciente que, eventualmente, va a ser requerido/a por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

### **34.1. Maltrato o Abuso Sexual por parte de la Familia:**

El papel del/la trabajador/a en el establecimiento en relación con la detección del abuso sexual se considera fundamental, ya que permite el abordaje precoz, el cual a su vez favorece una temprana evaluación de la situación y de los daños que ella implica. La conducta del/la trabajador (tutor, inspector, profesor(a), respecto de la verbalización de los jóvenes en relación con situaciones de maltrato o de abuso sexual debe ser comprometida, seria y responsable.





a) Lo que el/la trabajador/a NO debe hacer

- Negar el problema: “No creo que sea cierto”
- Considerar que el problema no es de su incumbencia: “Es problema de ellos”.
- Justificarlo: “Se lo merece por ser como es”.
- Minimizarlo: “No es tan grave como para exigir alguna intervención”.
- Paralizarse: “No puedo hacer nada, intentarlo sería mucho peor”.

b) Lo que el/la trabajador/a SI debe hacer

- Creer siempre en lo que el joven le manifiesta (lo cual no implica necesariamente que la situación sea real).
- Contribuir a atenuar el sentimiento de culpabilidad que los jóvenes sienten ante el maltrato o abuso sexual (“lo que vives no es tu culpa”).
- Buscar asesoramiento para abordar el tema en el Departamento Psicológico de la Escuela de manera inmediata. Indicar lo que corresponde al colegio .
- Mostrarse cooperador con los organismos de Justicia (Fiscalía, Carabineros, PDI).

34.1.1. Pasos a seguir:

- Escuchar con respeto e interés el relato del afectado.
- No emitir conceptos sin un conocimiento adecuado.
- Reducir las ansiedades del agredido o del denunciante.
- Utilizar un lenguaje claro, entendible y que no confunda o deje más preocupada a la persona acerca de su situación y de sus posibles soluciones.
- Mostrar total credibilidad en las palabras del joven, a fin que el relato se fundamente en la confianza y pueda darse una actitud positiva.
- En caso de sospecha de abuso, informar conforme al presente protocolo.



- En caso de tener conocimiento de una situación de maltrato o de un abuso sexual (revelación), dar aviso inmediato a Dirección.

**34.2.** Maltrato, Abuso Sexual y vulneración de derechos de la infancia y adolescencia por parte de un/a funcionario/a del Establecimiento:

Se estima que para cualquier trabajador/a, es en extremo perturbador el tomar conocimiento o simplemente sospechar que un/a compañero/a pueda estar maltratando de algún modo a un/a alumno. Sin embargo, estas situaciones pueden ocurrir en nuestra realidad, y si sucediera, dicho alumno requiere ser protegido; ya que se considera sujeto de derecho.

Si un/a funcionario/a sospecha que otra persona que trabaja en el colegio, sea docente, directivo o que cumpla otras funciones, está cometiendo un abuso, no debe negarlo ni ignorarlo.

a) Lo que el/la trabajador/a NO debe hacer:

- Descalificar o criticar las palabras que el joven use en su relato, en caso que éste le cuente espontáneamente lo sucedido.
  - Hacer juicios sobre el joven, sus padres o sus tutores.
  - Dejar translucir que nos impresionamos por lo sucedido (demostrar angustia, horror o desaprobación ante la situación), su conducta o la de sus padres.
  - Presionar al alumno para que responda sus interrogantes, o peor aún, “sugerirle” sus respuestas.
  - Castigar al alumno por el relato emitido o amenazarlo con algún tipo de sanción si se lo cuenta a otra persona.
  - Tratar de probar que hubo maltrato (no es su función).
  - Emitir apoyos o juicios públicos a favor o en contra de la persona acusada, de la persona acusador/a y/o del proceso en curso.
  - Comprometerse a guardar como secreto un delito.
- b) Lo que el/la trabajador/a SI debe hacer.
- Recordar que si el alumno le ha elegido para contarle lo sucedido, es porque confía en él/ella más que en cualquier otra persona del colegio.



- Propiciar que el ambiente en el cual se realice el relato sea acogedor/a para el estudiante.
- Mantener la conversación en el lenguaje más comprensible para el estudiante, las preguntas deben ser claras.
- Avisar a la brevedad a cualquiera de los miembros de Dirección. Recuerde que es al Director a quien corresponde dar aviso a las autoridades correspondientes e informar a los padres o tutores del alumno, sea cual fuere el caso (siempre y cuando no sea la persona involucrada).

#### 34.2.1. Protocolo por Acoso u hostigamiento

El presente plan de acción, tiene por finalidad centrarse en las acciones a tomar como cuerpo docente y funcionarios del establecimiento al momento de encontrarnos en presencia, de esta vulneración de derechos, como también en el trabajo preventivo del hostigamiento, abuso y agresión sexual.

##### Procedimientos de Acción ante el Abuso y hostigamiento

- 1.- Si se sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso y/o agresión sexual por un docente, funcionario u otro estudiante, se debe informar de inmediato al Director, en ausencia de él deberá informarse a la Encargada(o) de Convivencia.
- 2.- El Director está obligado a denunciar la situación (art. 175 CPP), a una de las siguientes redes de apoyo: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, que podría estar afectando al menor de edad.
- 3.- Si un estudiante relata un hostigamiento, abuso o agresión sexual a cualquier funcionario del establecimiento que no sean los directivos, éste deberá entregar la información en carácter de CONFIDENCIAL al Director o Encargado de Convivencia que corresponda, la que debe registrar en forma textual el relato del niño/a.
- 4.- Efectuada la denuncia el Director, por resolución interna y en conocimiento de las autoridades cesará de sus funciones al docente y/o asistente de la educación mientras dure la investigación. Poner en conocimiento al apoderado de la situación adoptada por el establecimiento, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En el caso que sea el mismo apoderado/a, el sospechoso de cometer el abuso, se



sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar al estudiante del establecimiento.

- 5.- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.
- 6.- El Director deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- 7.- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

### **34.3. DEL TRABAJO CON LOS ESTUDIANTES.**

Existen algunas pautas generales que todos los miembros de la Comunidad Educativa deben poner en práctica, a fin de garantizar el respeto y la sana convivencia entre todos.

Estas pautas deben ser asumidas con responsabilidad por todo el personal, a fin de promover el bienestar y la seguridad, tanto propia como de los estudiantes del establecimiento.

### **34.4. Sobre el Alumnado:**

En lo referente a los estudiantes, se debe velar por los aspectos señalados a continuación:

- 34.4.1. Respetar la privacidad de los jóvenes en sitios como baños, duchas y camarines.
- 34.4.2. Contar con el consentimiento escrito de los padres y apoderados al momento de realizar salidas pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas, religiosas, o cualquier otra actividad fuera del establecimiento.
- 34.4.3. Posibilitar que tanto los estudiantes, como sus padres y apoderados puedan manifestar cualquier duda o preocupación en el establecimiento.



- 34.4.4. Si necesita entrevistar a un estudiante o conversar con él a solas, tener la precaución de optar por un lugar fácilmente visible desde el exterior y/o dejar la puerta abierta.
- 34.4.5. No reunirse a solas con el alumnado en dependencias ajenas al establecimiento; salvo que se trate de alguna actividad oficial del colegio.
- 34.4.6. No pasar mucho tiempo con un/a alumno en particular. Tampoco tener contacto frecuente vía comunicación telefónica o Internet, ya sea correo electrónico o redes sociales.
- 34.4.7. Cuidar el buen uso de Internet. Se recomienda al personal, tanto docente como no docente, el no aceptar a estudiantes como “amigos” en las redes sociales, sino como “estudiantes”, manteniendo siempre una relación asimétrica.
- 34.4.8. Ser prudente en el acercamiento físico con el alumnado.
- 34.4.9. No hacer para un estudiante aquello que él pueda hacer por sí mismo/a.
- 34.4.10. No se debe aceptar ningún tipo de trato abusivo hacia los estudiantes, ya sea verbal, físico, psicológico o sexual.
- 34.4.11. No permitir “jugueteos” de connotación sexual o sensual, bajo ningún contexto.
- 34.4.12. No permitir material pornográfico, quitarlo si se descubre al interior del establecimiento e informar a quien corresponda.
- 34.4.13. En caso de tener que trasladarse en un vehículo a solas con un estudiante, informar a sus padres o cuidadores a la brevedad posible.
- 34.4.14. En caso de tener que transportarse en un vehículo con un grupo pequeño de estudiantes, debe haber siempre un adulto y a los menos dos estudiantes presentes durante el recorrido completo.
- 34.4.15. No regalar dinero ni especies de valor a los y las estudiantes, sin el previo consentimiento de sus padres o cuidadores.
- 34.4.16. Nunca ofrecer cigarrillos, alcohol u otras drogas a los estudiantes; tampoco compartirlos con ellos.



34.4.17. Se debe ser cuidadoso/a al momento de fotografiar o grabar actividades del establecimiento que involucren a los estudiantes.

## **Art. N° 35 Idoneidad del Trabajador de la Educación**

**35.1.** Toda persona que asuma una labor como asistente de la educación, con carga completa o parcial, deberá participar de la evaluación psicológica que realiza el ministerio de salud.

**35.2.** Todo personal docente o asistente de la educación deberá entregar para su carpeta personal:

- Fotocopia legalizada de su título profesional o licencia de educación media
- Curriculum actualizado
- Fotocopia de carné de identidad
- Certificado de Antecedentes Para Fines Particulares.
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad.

35.3. Estos documentos deben ser presentados por todos quienes cumplan una función al interior del centro educacional, ya sea docente, no docente, encargado de talleres, actividades extra programáticas, alumnos en práctica y/o de voluntariado.

35.4. El personal que ingresa a formar parte del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, debe participar de las jornadas de inducción y formación que se le soliciten, así como conocer el PEI, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento y otros manuales y reglamentos que sean necesarios según la función que desempeñará.

35.5. Responsables de la inducción de los docentes del centro educacional es la jefatura de unidad técnico pedagógica.

## **Art. N° 36 Marco legal situación vulneración de derechos infancia y adolescencia.**

La Constitución chilena y la Convención sobre los Derechos del Niño garantizan la integridad física y síquica de los niños, niñas y adolescentes. Existen leyes en el país que regulan las consecuencias y sancionan las diferentes formas de vulneración de derechos de la infancia y adolescencia.



## **Art. N° 37 Identificación y comunicación de la situación**

Tanto organismos como personas individuales estén obligadas a denunciar cualquier situación de pesquisa de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, directivos, padres y apoderados) que tomen conocimiento o sospechas de una situación que atente la seguridad física, sexual y psicológica, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de la Dirección.

Una vez identificada la situación, se informaran los hechos a la familia del o la estudiante, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. El familiar o tutor legal que se presente, será informado de la presentación del informe por parte del establecimiento escolar al organismo correspondiente (Fiscalía, PDI, Tribunal de familia), en primer lugar, por el Director, o en su defecto, por quien el Equipo Directivo determine.

La Dirección del establecimiento deberá informar de manera oportuna los hechos a través de un informe escrito al organismo correspondiente. De manera complementaria, el establecimiento ofrecerá apoyo y contención al estudiante y su familia.

## **TÍTULO IX DE LAS PRÁCTICAS DE TERRENO**

### **Art. N° 38 Aspectos generales**

- 38.1.** Los estudiantes que les corresponda recibir cargo de monitores el día Viernes, se deben presentar a las 14:30 hrs con el docente a cargo, se retirarán a las 16:30 hrs, con la comunicación respectiva entregada por inspección, el resto de los alumnos lo hará a las 14:30 hrs. De no realizarse clases el día viernes, la toma de cargo se realizará el día jueves en los mismos horarios.
- 38.2.** La asistencia efectiva a las asignaturas de Experiencia Vocacional y Prácticas Agropecuarias deberá ser de un 100%. El establecimiento dará la oportunidad de recuperación a todos los alumnos pero serán dadas de acuerdo a disponibilidad de fechas en el predio escolar.
- 38.3.** El o la estudiante que se presente con un atraso de 15 minutos o más, a las actividades de terreno el día que le corresponde Experiencia Vocacional o Actividades



Agropecuarias deberá recuperar la mañana o tarde según corresponda y permanecer en la biblioteca el tiempo que no esté en terreno. (Sanción Formativa) Se le dará un trabajo de investigación para desarrollarlo en dicho lugar, el cual será guiado y evaluado por el Profesor responsable de las actividades de terreno. Dicho trabajo se entregará manuscrito y se expondrá al resto de los alumnos al final de la jornada. La recuperación se coordinará con el Departamento de Práctica.

- 38.4.** Los estudiante que se presenten sin las herramientas básicas (tijeras de poda, tijeras de raleo, tijerón, según el nivel), quedarán con una jornada pendiente y se le permitirá entrar a actividades de terreno a cumplir labores que no requieran dichas herramientas. Se les evaluará con nota máxima 5,0 (Sanción Formativa), de acuerdo a rúbrica existente.
- 38.5.** Los aparatos sonoros para música quedarán restringidos a un volumen moderado, siempre y cuando no molesten o afecte el desarrollo normal de la actividad. Por seguridad, no se autoriza el uso de audífonos.
- 38.6.** Para realizar las prácticas de terreno el alumno recibirá las herramientas e implementos necesarios, si destruye, da mal uso o pierde una herramienta o implemento asignado para una labor, deberá cancelar el valor asignado para la herramienta o implemento, en el plazo de una semana de ocurrido el hecho, de lo contrario el alumno no podrá reintegrarse a las actividades de terreno. La destrucción intencionada de cualquier implemento, herramienta, especie vegetal y/o animal, será tipificada como falta grave.
- 38.7.** Para realizar la práctica de verano los alumnos deben estar matriculados en el curso correspondiente al año escolar que se inicia. Para los alumnos de 2° medio la práctica tendrá una duración de una semana y para 3ro a 4° medio la práctica tendrá una duración de dos semanas.
- 38.8.** El departamento de Coordinación de Prácticas, inscribirá a los alumnos en los turnos de verano durante el proceso de matrícula, de acuerdo a cupos disponibles.
- 38.9.** Se establecerán incentivos anuales, de acuerdo al desempeño académico y hoja de vida de los estudiantes de segundo a cuarto medio, que permitan postular a sólo una semana de práctica estival. Los requisitos son: Tener mínimo nota 6,0 como promedio general de todas sus asignaturas, no poseer más de dos inasistencias, con justificativo médico, en el año; no poseer matrícula condicional, no haber sido suspendido de clases en ningún momento del año escolar, tener nota mínima de 6,5 en la asignatura de Experiencia Vocacional o Prácticas Agropecuarias y, para los alumnos de 2° a 4° medio: No haberse ausentado (faltado) a ninguno de sus monitoreos y tener nota mínima de 6,5 en cada uno de ellos. Por otra parte, los alumnos que presenten 100%





de asistencia en su año escolar podrán elegir el período del Turno de verano, otros incentivos al buen desempeño podrían darse y serán publicados al inicio de cada año escolar.

- 38.10.** La ausencia al turno de verano sólo se justificará con certificado médico, el cual deberá estar en el colegio a más tardar a las 48 horas de haber sido extendido. En este caso el alumno deberá recuperar su período de práctica, para lo cual el Apoderado o el estudiante, deben presentarse al colegio al término del período de licencia del alumno, para asignarle una fecha de recuperación. Aquellos alumnos que no presenten certificado médico recuperarán su práctica en el verano siguiente, postergándose el cierre de su año académico hasta que su situación esté regularizada. En el caso de los alumnos de 4° medio que estén en la situación descrita anteriormente, no se les podrá cerrar el año académico hasta el cumplimiento del 100% del turno pendiente o días de práctica ausentes, por lo que no podrán participar de la ceremonia de licenciatura (si a la fecha de la ceremonia no se ha cumplido con lo descrito.)
- 38.11.** Durante el año a los alumnos de 3° a 4° medio les corresponderá realizar, como parte de su proceso formativo y como mínimo, un turno por semestre, bajo el cargo de Monitor. Cada monitoría tendrá una duración de una semana, se inicia el día lunes de recepción, a las 17:30 hrs y culmina al día lunes siguiente de entrega, a las 18:00 hrs. El traspaso de cargo entre monitores entrantes y salientes será el día viernes entre las 14:00 hrs. y las 16:30hrs. La entrega del cargo entre monitores entrantes y salientes será el día Lunes a las 17:30 hrs. Queda establecido que ningún alumno puede abandonar sus clases formales bajo pretexto de asumir cargo de monitor, salvo que el profesor a cargo de la asignatura de terreno lo pida en forma verbal o por escrito al profesor de la asignatura en que esté el alumno.
- 38.12.** Para que los estudiante puedan ingresar a terreno deben hacerlo acompañados por un docente, o bien, estar bajo la responsabilidad de un profesor previa autorización del Técnico encargado de la sección respectiva.
- 38.13.** Durante los fines de semana no se permitirá el ingreso de visitas y/o apoderados al establecimiento. Salvo el día domingo en la tarde, en que los apoderados pueden acompañar a los estudiantes al ir a dejarlos al internado.
- 38.14.** Las inasistencias a la asignatura de Actividades Agropecuarias o Experiencia Vocacional que tengan justificación médica serán recuperadas de acuerdo a calendarización hecha por el Departamento de Prácticas, los estudiantes que tengan inasistencias no justificadas con certificado médico o que no se recuperaron en la fecha indicada por el establecimiento, se les asignará una nueva fecha de recuperación. Es responsabilidad del estudiante fotocopiar los certificados médicos y presentar una copia de estos en el Departamento de Práctica a más tardar dos semanas desde su incorporación o alta médica.



- 38.15.** No presentarse a recibir cargo de monitor en los horarios y fechas establecidas implica repetir turno asistiendo el doble de días y su evaluación final no podrá superar la nota 5,0.
- 38.16.** Los estudiantes entregarán sus tijerones debidamente identificados con nombre y curso, al jefe de terreno para ser guardados en la estantería destinada para este fin.
- 38.17.** Se prohíbe el consumo de alimentos en el predio escolar.

## TÍTULO X

### DEL HOGAR ESTUDIANTIL (INTERNADO)

#### Art. N° 39 Derechos y deberes de los estudiantes del Hogar estudiantil

##### Incisos

- 39.1.** El/la estudiante Interno que no regrese el domingo en la hora indicada y lo haga cualquier día de la semana, deberá hacerlo con su apoderado o en su defecto con una comunicación y certificado que acredite su ausencia. El Inspector Jefe se reserva el derecho de citar al establecimiento al apoderado a fin de verificar la información entregada.
- 39.2.** Los estudiantes serán responsables permanentemente del cuidado, presentación y mantención de los casilleros y camarotes asignados, en un acta de entrega, por la Escuela para su uso personal. En caso de ocurrir deterioro o daño intencional será responsabilidad del estudiante reparar o reponer lo afectado. El apoderado será citado a Inspectoría para comunicarle lo ocurrido con su pupilo(a).
- 39.3.** Los estudiantes deben responder por daños y perjuicios ocasionados intencionalmente en cualquier dependencia de la Escuela. Si así ocurriese se avisará inmediatamente al apoderado quien deberá presentarse en el Establecimiento y asumir los costos de los daños ocasionados.
- 39.4.** El/la estudiante deberá presentarse al establecimiento con dinero suficiente y razonable para sus gastos personales, haciéndose responsable directo en caso de pérdida o robo. Inspectoría brindará la posibilidad de poner a resguardo el dinero o alguna especie de valor traído por el alumno al Establecimiento. Estos deberán ser entregados personalmente al Inspector Jefe o Inspectores de Internado los días



domingo de cada semana. El retiro se hace directamente con el funcionario a quien le entregó la especie o el dinero.

**39.5.** No se autoriza el uso de teléfonos celulares, videos juegos, notebook, en horarios de clases, sean éstas en aula o terreno.

39.5.1. Los notebook, celulares y cámaras fotográficas podrán ser utilizados durante la clase por los alumnos sólo a solicitud de los Docentes, quienes deben informar a Inspectoría.

39.5.2. También se autoriza su uso en horarios de tiempo extracurricular: hasta las 8:30 am, entre las 13:30 y 14:30 hrs, y, desde las 18:00 a 21:30 hrs. En todo caso la Escuela no se responsabiliza de hurtos y deterioros que pueda haber sobre estas especies. En caso de hurto o robo, Inspectoría comunicará oficialmente al apoderado la situación ocurrida y las medidas adoptadas de acuerdo a la legislación vigente, evaluando, de acuerdo a los antecedentes, la posibilidad de hacer la denuncia pertinente ante la policía.

## **Art. N° 40 De Los Horarios**

### **Incisos**

**40.1.** El ingreso de los alumnos internos será el día domingo entre las 18:30 y 21:00 horas en invierno y entre las 19:30 y 22:00 horas en verano. Se retiran del internado el día viernes a las 14:30 hrs, en caso de ser feriado el viernes se retirarán el día jueves a las 14:30 hrs.

**40.2.** El estudiante debe respetar todos los horarios establecidos para el buen funcionamiento del Hogar Estudiantil, en especial aquellos concernientes al uso del servicio de alimentación y dormitorios.

**40.3.** El horario de levantada de los estudiantes, será desde las 06:15 a las 07:00 hrs, con el objetivo de que se puedan duchar y concurrir a tomar desayuno, ya que el desayuno se entrega entre las 06:45 – 07:30 hrs. Este horario también rige para el internado de las damas.

**40.4.** Los estudiantes deberán hacer su cama y dejar ordenado su dormitorio, camas bien hechas, toallas en toallero y el aseo del pabellón, debido a que el cierre de dormitorio será a las 08:10 hrs. Este horario de cierre de dormitorio se debe a que el inspector que se encuentra en los pabellones A- B debe concurrir al sector de casilleros de los alumnos externos para controlar el orden y prevenir la ocurrencia de robos o daños en el sector.



- 40.5.** Todos los estudiantes varones deberán ingresar a los respectivos dormitorios a las 21:45 hrs y estar acostados a las 22:15 hrs, a las 22:30 hrs todos deberán guardar silencio, ya que con este horario podrán dormir una cantidad de 8 hrs. diarias, deseables para su desarrollo.
- 40.6.** En el caso de las alumnas su horario de ingreso al dormitorio deberá ser a las 21:15 hrs, para así evitar situaciones de pololeo nocturno, deberán estar acostadas a las 22:15 hrs.
- 40.7.** Los alumno(a)s internos NO podrán estar conectados a internet y no tener ningún equipo audiovisual encendido después de las 22:00 hrs. De no cumplir con este horario, interrumpen el sueño de los alumnos que se acuestan temprano, provocando desorden y bulla, además con el ir y venir en los dormitorios, molestan al encender las luces.
- 40.8.** Los horarios de ducha para los estudiantes serán los siguientes:
- AM de 06:15 a 07:00 hrs.  
PM de 17:45 – 18:45 hrs. Y de 20:00 – 21:30 hrs.
- 40.9.** Los Internados de Damas y Varones se cerraran a las 08:10 hrs y no se abrirán hasta las 12:45 hrs. Con el objetivo de salvaguardar las pertenencias de los alumnos internos, en caso que un alumno interno se retire del establecimiento, se procederá abrir el dormitorio por un inspector (a). Al medio día se mantendrán abiertos desde las 12:45 – 14:15 hrs. Y en la tarde solo se abrirán a los alumnos que les toque Educación Física, de lo contrario permanecerán cerrados hasta las 17:45 hrs.
- 40.10.** Durante el periodo de cena desde las 19:00 – 20:00 hrs, los dormitorios también permanecerán cerrados, por lo expuesto anteriormente, y porque los inspectores deben concurrir a cenar, en este mismo horario, permaneciendo solo dos inspectores para ver a los alumnos.
- 40.11.** Horarios del Hogar Escuela Internado:
- 06:15 – 07:00 Levanta  
06:45 – 07:30 Desayuno  
07:30 – 08:00 Aseos de Dormitorios  
08:10 – 12:45 Cierre de Dormitorios  
12:45 – 14:15 Abrir dormitorios para cambio de Jornada, aseo personal etc.  
17:45 – 19:00 Se abren dormitorios para comenzar con talleres y cambio de Ropa alumnos que estuvieron en terreno, equipo deportivo etc.  
19:00 – 20:00 Se cierran dormitorios para concurrir a cenar.  
20:00 en adelante se abren dormitorios para que alumnos ingresen a estudiar, ver TV en hall etc.  
22:00 comienza la acostada de los alumnos para descansar para el día siguiente.



## **Art. N°41 Aspectos Generales Escuela Hogar Incisos**

- 41.1.** Los alumnos que no lleguen al Internado el día Domingo y lo hagan a partir del lunes siguiente, deben justificar su inasistencia con la presencia del Apoderado o a través de un escrito en la libreta de comunicaciones. De lo contrario el alumno no podrá ingresar a clases hasta que el Establecimiento tome contacto con el apoderado.
- 41.2.** Los alumnos que se ausenten al internado, sin justificación médica u otra autorizada por la dirección, deberán cancelar al momento de su reintegro, el monto fijado por el consejo escolar, el que se informará al inicio de cada año escolar.
- 41.3.** Aquellos estudiantes, autorizados por la dirección para ingresar en un horario distinto al establecido para el día domingo, deben hacerlo con el uniforme del colegio.
- 41.4.** Será responsabilidad de la familia cerciorarse que su pupilo se presente con el uniforme, los implementos de aseo y ropa estrictamente necesaria para la semana.

Al ingreso y salida del internado los alumnos(as) pueden vestir ropa de calle adecuada al proyecto formativo del colegio. Esto corresponde regularmente los días Domingo y Viernes o en vísperas de días festivos.

- 41.5.** A todos los alumnos internos en marzo se les hace entrega de un Cobertor, una Cama y un casillero, en perfecto estado, por lo tanto deberán mantenerlo como corresponde y hacerlo entrega a fines de año tal cual como se les entregó, solo se exceptúan los daños por fatiga de material, los casilleros no podrán estar rallados y los cobertores manchados con pasta de zapatos o aceite de cualquier tipo.
  - 41.5.1. Cualquier daño que el alumno produzca a los elementos entregados deberá cancelar el valor correspondiente en secretaría.
  - 41.5.2. En vacaciones de invierno o durante el año el alumno podrá llevarse el cobertor para lavarlo y así mantener su cama en perfectas condiciones.
- 41.6.** El establecimiento no facilita sábanas, almohadas ni frazadas, siendo responsabilidad del apoderado y del alumno preocuparse de traerlas, tampoco se aceptan, por higiene, sacos de dormir.
- 41.7.** Los alumnos internos deberán hacer turno semanal, para hacer los aseos correspondientes en los dormitorios, baños y hall, se deja en claro que en el caso de los baños, se hace un aseo superficial, ya que el aseo fuerte con productos químicos, jabones, cloro y otros productos los debe hacer el auxiliar.



- 41.8.** Todo alumno interno que NO llegue el día domingo al internado, deberá ingresar al establecimiento con el uniforme si este lo hace en horario de clases, es decir, entre las 8:30 – 17:00.
- 41.9.** En los dormitorios está prohibido el almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, esto se debe realizar en el economato, para evitar el ingreso de roedores y así estar libres del virus hanta.

## **Titulo XI**

# **NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR**

### **Art. N° 42 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

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

#### **42.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO**

- Características del recinto: El I.A.P.B., se encuentra emplazado en la comuna de Calle Larga. La construcción principal está planteada en material sólido con una data de más de 15 años. Las construcciones y espacios utilizados, se definen de la siguiente manera:

- Oficinas dispuestas para la Unidad de Administración
- Pabellones asignados a la Enseñanza Básica y Enseñanza Media
- Pabellón con Biblioteca, Laboratorios, Salas de Música y Arte, internado para alumnos.
- Casino y Comedores
- Sala de Teatro y salas multiuso
- Gimnasio/Cancha Deportivas
- Patios de Juegos/Áreas Verdes
- Sector de Caldera
- Bodegas
- Taller de mantención
- Camarines y Servicios Higiénicos
- Sector de Estacionamientos



#### **42.2.** Áreas de riesgo:

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

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

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

#### **42.3.** Zonas de seguridad:

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

Zona de seguridad 1: Sector de patio principal.

Zona de seguridad 2: Sector de patio principal.

Zona de seguridad 3: Sector terreno.

Zona de seguridad 4: Sector Área técnica.

#### **42.4.** Estudiantes y trabajadores

La población fija se constituye por las personas que se encuentran habitualmente en el Instituto y su número responde a la suma de alumnos, docentes, personal administrativo y de servicio.

La población flotante responde a personas que tienen una relación específica con el colegio, pero no una permanencia en el recinto, entre ellos se cuenta a los padres y apoderados en tránsito, proveedores, visitas, otros.

Se destaca esta situación, en el entendido que una Emergencia se puede presentar en cualquier momento.

#### **42.5.** Recursos:

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

- Baterías de extintores portátiles del tipo PQS y CO<sub>2</sub> dispuestos según establece la normativa legal vigente.



- Extintores distribuidos convenientemente en el establecimiento.
- Lámparas autónomas de iluminación.
- Señalización de zonas de seguridad y vías de evacuación.
- Estación de primeros auxilios y equipamiento necesario como: camillas, elementos de primeros auxilios, etc.

## **Art. N° 43 COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **43.1. Funciones:**

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

### **43.2. Las responsabilidades y funciones del comité son:**

43.2.1. La Directora es la persona responsable de la Seguridad en el Colegio, preside y apoya al Comité y sus acciones.

43.2.2. El Coordinador(a) General, en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

43.2.3. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá mantener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector, a fin de solicitar apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una Emergencia.

**43.3.** Representantes del profesorado, personal administrativo y de servicios, alumnos, padres y apoderados deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en su relación con el Instituto, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general de la Institución en materia de Seguridad Escolar.





**43.4.** Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Directora y el jefe máximo de la respectiva Unidad.

**43.5.** Integrantes

- Directora del establecimiento.
- Coordinadora de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representante del Profesorado.
- Representante del Centro de Padres y Apoderados.
- Representante del Centro de Alumnos.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante del Comité Paritario.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para ese efecto por el jefe o directivo superior de esas Unidad. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.

**43.6.** Aviso de emergencia

43.6.1. Alerta y alarma

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas:

1. La Alerta es un estado de vigilancia y atención declarada. Indica mantenerse atento.

- Alerta Interna: La que proporcionan las personas de la unidad educativa.
- Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
- Alerta de Origen Natural: La que presentan fenómenos naturales.

43.6.2. La Alarma es la señal o el aviso (sirena) sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

En el caso de las Alertas Internas o Externas, éstas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, el Instituto activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.



#### 43.6.3. Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

- Tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc.).
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

#### 43.6.4. Recomendaciones Generales ante EMERGENCIAS

- Mantener la calma en todo momento.
- Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Evacuar sólo en caso de escuchar la señal de alarma.
- Ante el aviso de evacuación salir con paso rápido por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecida.
- Si se ha comenzado a evacuar, no volver por ningún motivo, salir solo con lo indispensable.
- Evite gritar.
- Ayudar a personas que tengan alguna dificultad.
- No regresar hasta que se autorice.

#### 43.6.5. Ante situaciones de SISMO

En caso de que se esté en clases:

El profesor es responsable del curso en el cual está impartiendo clases en el momento de la emergencia. Él debe mantener la calma, controlar la situación impartiendo las siguientes instrucciones:

- Abrir las puertas de acceso a la sala.



- Alejar a los alumnos de los ventanales o puertas de vidrio.
- Protegerse, si es posible y necesario, debajo de las mesas, arrodillándose, protegiendo la cabeza con sus brazos.
- Evacuar la sala comenzado la percepción de un sismo o Esperar hasta que se escuche la orden de evacuación.

43.6.6. El profesor debe:

- Contar los estudiantes en su sala.
- En caso de una evacuación, trasladar en forma ordenada al curso a la zona de seguridad asignada.
- No permitir que los alumnos vuelvan a buscar objetos olvidados.
- Permanecer con el curso todo el tiempo que se requiera.

43.6.7. En el caso de que se esté en recreo o actividades extraescolares:

- Todos los adultos deben salir a contener los alumnos.
- Los alumnos en los patios deben alejarse de ventanales o puertas de vidrios.
- Los profesores ayudarán a los alumnos a trasladarse ordenadamente a la zona de seguridad más cercana.
- El profesor de la hora siguiente asumirá la responsabilidad del curso que le corresponda.
- Una vez finalizado el sismo y si no se ha escuchado la señal de alarma, continúa la rutina del Instituto.

43.6.7. En el caso de que se esté en el comedor.

- Los alumnos deben protegerse igual como si estuvieran en la sala de clases y alejarse de las ventanas.
- Los profesores presentes deben extremar las medidas de precaución, manteniendo la calma y evitando las estampidas.
- En el comedor, los profesores que están almorzando, deben apoyar a los profesores de turno.
- Una vez finalizado el sismo, esperar hasta que se escuche la orden de volver al comedor. Si no se ha escuchado la señal de alarma, continúa la rutina del Instituto.



#### 43.6.8: Ante situaciones de incendio Si es posible controlar la situación:

- Al constatar un principio de incendio en cualquier lugar del Instituto, dar de inmediato aviso en Dirección y/o la persona responsable del Comité de Seguridad, quienes darán aviso a Bomberos.
- Los profesores presentes evacuarán ordenada y rápidamente el sector afectado.
- Un adulto presente empleará los extintores y/o la red húmeda más cercana para apagar el fuego. (Esto sólo en el caso de la persona esté capacitada en el uso de extintores, si el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, de lo contrario debe solicitar ayuda.) Si no es posible controlar la situación:
- Los profesores presentes deben evacuar ordenada y rápidamente el sector afectado y dar aviso en dirección para evacuar todo el recinto.
- Cortar la energía eléctrica desde el tablero general, cortar el suministro de gas y otros combustibles.
- Revisar baños y otras dependencias en que pudieran quedar personas atrapadas e ir cerrando las puertas de las dependencias a fin de evitar la propagación de humo y llamas.
- Si la atmósfera es demasiado densa por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrara una atmósfera más tolerable (avance agachado).
- La evacuación debe hacerse en fila y por el lado que indiquen las personas que combaten la Emergencia, dejando espacio para las acciones de control y/o mitigación.

#### 43.6.8. Actuación frente a ROBO CON ASALTO

- No intentar ningún tipo de resistencia.
- Obedecer las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- Observar los rasgos de los delincuentes y escuche su parlamento.
- Dar aviso, apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.

#### 43.6.9. Actuación frente a ATENTADO EXPLOSIVO

- Al detectar un aparato sospechoso, informar a la autoridad en forma inmediata.
- No manipular el objeto sospechoso.
- Prohibir el acceso a la zona de peligro.
- Dar aviso a personal especializado de Carabineros.
- Mientras se espera la ayuda externa del personal especializado de



Carabineros, se activará de inmediato el Plan de respuesta ante una Emergencia iniciando la evacuación de todas las personas hacia las zonas de seguridad pre-establecidas.

- Retornar al lugar solo cuando la autoridad lo indique.

43.6.10. En portería y en la recepción del Instituto se debe:

- Informar al Coordinador General, cuando tome conocimiento de la existencia de una situación de Emergencia.
- Suspender el ingreso de personas no relacionadas con la solución de la Emergencia, toda vez que reciba instrucciones en tal sentido del Coordinador General.
- Al disponer la evacuación del Instituto:
  - a. Contribuir a mantener la calma de las personas que desalojan el Instituto.
  - b. Controlar que no se agolpen curiosos en el acceso y también las personas que evacúan.
  - c. Estar atento(a) a la concurrencia de la ayuda externa: Carabineros, Bomberos, Servicios Médicos de Urgencias, otro alertando de su presencia al Coordinador General.

#### **43.7. OPERATIVO DEL PLAN EN CASO DE EMERGENCIA**

En el caso de una emergencia, este plan de seguridad contempla tres etapas:

43.7.1. Etapa 1: Momento de la emergencia o alerta.

Mantenerse en el lugar en que se está, seguir las instrucciones generales y esperar la señal de alarma para iniciar la evacuación hacia las zonas de seguridad, en el caso de que fuera necesario.

43.7.2. Etapa 2: Evacuación o traslado a las zonas de seguridad.

Los cursos evacuarán siguiendo las instrucciones anteriores y de acuerdo al plano de cada sector:

Una vez evaluado la situación de emergencia, se publicará en la página web y se enviará un correo electrónico a los apoderados, indicando el tipo de emergencia y el estado de las alumnas. Si procede, se pedirá el retiro de ellas por sus apoderados.



43.7.2. Etapa 3: Desalojo del Instituto, retiro de los alumnos por parte de sus apoderados.

En caso de que la emergencia amerite un desalojo del Instituto, los alumnos deberán permanecer con su curso a cargo del profesor responsable.

Con la ayuda de los profesores que no tienen a su cargo un determinado curso, a medida que van llegando los apoderados, las coordinadoras registrarán la salida de los alumnos. Ningún alumno se puede retirar sin la autorización de su apoderado.

Los profesores, administrativos y auxiliares se podrán retirar del Instituto una vez que la dirección del Comité de Seguridad Escolar de la autorización correspondiente y ésta será siempre, después que se hayan retirado todos los alumnos del colegio. Si un adulto por motivo de fuerza mayor, tiene que retirarse antes de ese momento, debe solicitarlo al miembro del Comité que corresponda.

## **TÍTULO XII**

# **REGLAMENTO LABORATORIO DE COMPUTACION**

### **Art. N° 44 OBJETIVO GENERAL**

**44.1.** El reglamento del LABORATORIO DE COMPUTACIÓN tendrá como objetivo primordial normar el uso y funcionamiento adecuado de los laboratorios de computación del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, y por consecuencia el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones.

Todos los usuarios y encargados de los laboratorios, deberán de comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

#### **44.2. De los Usuarios**

Son usuarios de los laboratorios de computación:

- A. Personal Docente y Asistentes de la Educación del Instituto Agrícola Pascual Baburizza.
- B. Alumnos del Instituto Agrícola Pascual Baburizza.



C. Ex alumnos del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, previa autorización de Dirección, Encargado de Docencia o Encargado del Área de Informática.

#### **44.3.** Sobre su Uso

44.3.1. Podrán utilizar el Laboratorio:

- El (la) profesor(a) que ha solicitado ocupar la sala con su curso previa inscripción, personalmente o vía e-mail.
- Los alumnos en forma individual, siempre y cuando estén guiados por un docente y/o cuenten con la autorización del Encargado del Área de Informática.
- Personal del establecimiento, a) fuera de su horario de trabajo, siempre y cuando no interfiera las actividades académicas, b) dentro de su horario de trabajo si sus labores requieren el uso del laboratorio, actividades que deben haber sido autorizadas por la Dirección.

44.1.2. Para el uso del Laboratorio de Computación por un curso:

- El profesor deberá solicitar el laboratorio (en forma personal o vía e-mail) al Encargado del Área de Informática.
- El profesor deberá completar los datos de registro de uso de los laboratorios de computación, al momento de su uso, registrando la información que se detalla:
  - A. Subsector.
  - B. Nombre del profesor responsable.
  - C. Curso.
  - D. Recursos extras necesarios para el desarrollo de la actividad (proyector, pizarra interactiva o audio).
- El profesor no deberá abandonar el Laboratorio de Computación en su período de clase y supervisar que la sala quede ordenada y limpia al finalizar su período.



## **Art. N° 45 Normas generales del uso del laboratorio de computación**

- 45.1.** El estudiante será el responsable por deterioros, daños, pérdidas o accidentes ocurridos en el equipo asignado, reparándolo o reponiéndolo.
- 45.2.** El estudiante podrá utilizar los equipos sólo para fines académicos. Por lo que el acceso a páginas como FACEBOOK, YOUTUBE y JUEGOS están prohibidas. Sólo se permitirá su uso, si existiera la autorización del Docente por alguna razón específica (tareas, investigación, etc.).
- 45.3.** Está prohibido borrar archivos y copiar software desde los equipos y/o instalar aquéllos que no sean autorizados.
- 45.4.** Está estrictamente prohibido enchufar cualquier tipo de equipo electrónico en los enchufes de los laboratorios de computación. Sólo se podrán enchufar computadores portátiles personales en los enchufes especialmente habilitados para ese fin.
- 45.5.** Queda prohibido mover, acomodar o desconectar los equipos. Sólo se permiten ajustes visuales en la pantalla para aquellas personas que por algún impedimento lo requieran.
- 45.6.** Está estrictamente prohibido la entrada al laboratorio portando bebidas y/o alimentos y por consiguiente queda prohibido ingerir alimentos dentro del mismo.
- 45.7.** En el laboratorio deberá mantenerse un ambiente de silencio y respeto que permita el desarrollo de los procesos de aprendizaje, exceptuando aquellas actividades educativas que requieran el diálogo entre alumnos y/o con el profesor.
- 45.8.** Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta deberá informarse de inmediato al Encargado del Área de Informática y/o profesor de asignatura.

## **TÍTULO XIII**

### **REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CENTRAL**

#### **Art. N° 46 Misión y Objetivos**

- 46.1.** La misión de la Biblioteca del Instituto Agrícola Pascual Baburizza consiste en apoyar el proceso Enseñanza-Aprendizaje a través del préstamo de la colección, preservación





y diseminación de información y la provisión de servicios de referencia, orientando su labor por medio de estrategias de fomento lector.

**46.2.** La Biblioteca del IAPB tiene por objetivo general brindar servicios de información general y especializada a través de una gestión eficiente, innovadora y flexible.

**46.3.** Sus objetivos específicos son:

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

## **Art. N°47 De los usuarios de la Biblioteca del IAPB.**

**47.1.** Para efectos de regular el acceso a los recursos de información existentes en la Biblioteca, se distinguen seis categorías de usuarios:

47.1.1. Funcionarios y personal administrativo: corresponde al personal de planta del IAPB. Un funcionario puede tener a su haber hasta 3 ítems en total. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV

47.1.2. Profesores: corresponde al personal que cumple con actividad docente propias del currículum del IAPB en un año lectivo. Un profesor puede tener en su registro hasta 5 ítems en total, si son para préstamo personal. Si el préstamo es para su Biblioteca de Aula, el préstamo se extiende hasta 10 ítems. Para más detalles respecto a las condiciones de préstamo, revisar la sección IV

47.1.3. Alumnos: corresponde a estudiantes matriculados en un año lectivo. Además para efecto del uso eficiente y apropiado de la colección se ha se ha categorizado en los siguientes niveles:

- a) 7° y 8° básico.
- b) 1° y 2° medio.
- c) 2° y 4° medio.

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



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

## **Art. N° 48 De los servicios y colecciones de la Biblioteca y su uso.**

**48.1.** La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios el conjunto de colecciones bibliográficas, las que podrán ser consultadas según las modalidades y condiciones descritas en la Sección IV. El material bibliográfico se facilitará en las distintas dependencias de biblioteca por horas, o bien se facilitará mediante préstamo a domicilio por más de 24 hrs., dependiendo de las políticas de circulación y de la categoría del usuario-material.

**48.2.** Condiciones de préstamo del material bibliográfico:

48.2.1 Las colecciones de la Biblioteca disponibles para préstamo son:

- a) Referencia: corresponde a la colección de diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales y en general obras de consulta referencial. Es decir, aquella que no implica la lectura completa del texto. Su préstamo es por horas en las dependencias de la biblioteca
- b) Hemeroteca: la colección de revistas de la biblioteca se categoriza dependiendo si éstas han sido suscritas y son parte de la colección de la hemeroteca, en cuyo caso se prestan a los usuarios por 4 horas en las dependencias de la biblioteca. Caso contrario, si se tratase de títulos de revistas que no están suscritos, de números sueltos de revistas o de colecciones con lagunas, las revistas pueden ser facilitadas por 2 días a los usuarios.
- c) Colección Transversal: la colección de la biblioteca susceptible de ser solicitada por cualquier usuario, independiente si es alumno, profesor



o funcionario. Es, además, aquella colección que no pertenece a una materia técnica o a una especialidad de estudio del IAPB.

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

## **Art. N° 49 De la morosidad, pérdida de materiales y sus sanciones**

- 49.1.** Se considerarán morosos a aquellos usuarios que:
- 49.1.1. No devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha establecida por la Biblioteca.
  - 49.1.2. No cumplan con lo señalado en los artículos n°44 y 45.
  - 49.1.3. El retraso en la devolución del material facilitado a cualquiera de las categorías de usuarios, implicará la suspensión del servicio de nuevos préstamos, hasta que éste haya sido devuelto en biblioteca.
  - 49.1.4. Durante vacaciones, el usuario deberá devolver o renovar aquellas publicaciones que registran fecha de vencimiento en ese período.



- 49.1.5. En caso de extravío, daño del material, la Biblioteca notificará a la Dirección del Establecimiento, el monto a reembolsar, el cual se fijará en función del valor actual de mercado, incluyendo gastos de envío, si correspondiese. Si el ítem estuviera agotado, se cobrará el costo original de adquisición. Si el ítem a reponer no estuviera disponible en el mercado, el usuario podrá sugerir un título similar en contenido y precio, el cual será evaluado por la Jefa de Biblioteca.
- 49.1.6. En el caso de ítems pendientes para devolución por parte de alumnos retirados o expulsados del Establecimiento, se informará a la Dirección del Establecimiento el nombre del ejemplar. Asimismo, la Dirección deberá informar cualquier retiro o expulsión de alumnos, con anticipación, con el propósito de verificar si el estudiante mantiene algún ejemplar en préstamo, para solicitar la devolución inmediata de éste o del equivalente en dinero.
- 49.1.6. La Biblioteca recomendará a la Dirección del Establecimiento la suspensión indefinida del derecho de acceso de aquellos usuarios que sean sorprendidos hurtando y/o dañando el material bibliográfico o audiovisual.

## **Art. N° 50 De las normas de Comportamiento al interior de la Biblioteca**

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



## **Art. N°51 De los Servicios y Disposiciones Generales**

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

## **TÍTULO XIV DE LOS RECONOCIMIENTOS**

La misión y visión del proyecto educativo del IAPB, señalan formar personas autónomas y responsables, con estudiantes reconocidos por el desarrollo de los valores, por tanto, el reconocimiento a la mejora conductual en aquellos estudiantes que han experimentado situaciones sancionadoras frente a sus conductas disruptivas, es parte del proceso de desarrollo socio emocional de los adolescentes y de la construcción de jóvenes ciudadanos que adhieran a la sana convivencia con sus propias acciones.

Por otra parte, estudiantes talentosos, de conductas constructivas y positivas, respetuosos con su comunidad educativa y responsables con sus deberes y compromisos, deben ser motivados y reforzados en su actuar.

## **Art. N° 52 De los reconocimientos a estudiantes**

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



**52.2.** Los reconocimientos podrán ser:

- \* Mención verbal en formación general de estudiantes.
- \* Entrega de carta de felicitaciones al estudiante y su familia.
- \* Anotación positiva en hoja de vida en libro de clases.
- \* Ceremonia oficial de reconocimiento, con o sin entrega de diplomas, con sus pares y/o las familias de los estudiantes reconocidos.
- \* Noticia en página web del instituto, que releva el reconocimiento.
- \* Calificación destacada en su informe de personalidad.
- \* Mayor puntaje para postular a las becas y beneficios que entrega la institución.
- \* Obtención de premios como salidas extraprogramáticas y actividades extracurriculares.

**52.3.** Cuadro de Honor

Anualmente y hacia fines del II semestre, el departamento de tutoría junto a Convivencia escolar e inspectoría, elaborarán un cuadro de honor de estudiantes que considerará representantes destacados por cada curso, a lo menos en las siguientes áreas:

- \* Asistencia del 100% a clases.
- \* Rendimiento académico con excelencia mínimo nota 6.0.
- \* Esfuerzo y perseverancia.
- \* Mejor desarrollo perfil de egreso de la especialidad.
- \* Actitud orientada a la mejora y desarrollo personal.

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

**52.4.** De los egresados de octavo básico y cuarto medio

Anualmente en la ceremonias de licenciatura, se premiará a los estudiantes talentosos, por excelencia académica, Esfuerzo y perseverancia, Encarnar los valores del proyecto educativo, mejor perfil técnico, entre otros que puedan sumarse.

La selección de los estudiantes de cuarto medio, que obtienen becas de para continuar estudios superiores considerará en especial la trayectoria personal de mejora de cada postulante y no será motivo de restricción para postular, el haber cometido una falta, si el estudiante demostró con hechos su cambio y mejora conductual.



Para los alumnos de cuarto medio, el reglamento de práctica considera reconocer la asistencia y calificaciones obtenidas entre 3ro y 4to medio, disminuyendo el número máximo de horas de práctica obligatorias para su proceso de titulación.

## **TITULO XV**

### **DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Art. N° 53 Consejo de Convivencia Escolar**

- 53.1.** Conceptualización del Consejo de Convivencia Escolar (CCE): La conformación del Consejo de Convivencia Escolar tiene como objetivo la resolución de conflictos que emergen dentro de la comunidad educativa, donde se analicen de forma cualitativa los casos de convivencia, mediante procesos de diálogos, compromisos pedagógicos y formativos, de acuerdo al consenso, que permitan reparar las relaciones dentro de dicha comunidad. Tal consejo estará conformado por un representante de cada área de la comunidad educativa, generando así un enfoque y punto de vista más integral e imparcial para tomar las decisiones y acciones pertinentes.
- 53.2.** Activación del Consejo de Convivencia Escolar (CCE). El Consejo de Convivencia Escolar se activará en los siguientes casos:
- Faltas reiteradas tipificadas como graves y faltas gravísimas expuestas en el manual de convivencia escolar, considerando las evidencias de la acción cometida.
- 53.3.** Integrantes del Consejo de Convivencia Escolar: El Consejo de Convivencia Escolar se constituye de la siguiente manera: Estudiante involucrado, Representante o implicado Docente (testigo) del área general, Representante o implicado Docente (testigo) del área técnica, Representante de los Estudiantes (centro de estudiantes), Tutor(a) a cargo, Representante de Inspectoría, Representante de Convivencia Escolar, Apoderado(a) del estudiante, Representante del Centro de Padres y Apoderados, Representante de los Asistentes de la Educación y Representante de Equipo Directivo.
- 53.4.** Competencia del Consejo de Convivencia Escolar: Las acciones o decisiones ejercidas por el Consejo deben estar relacionadas a las acciones pedagógicas, compromisos y, en caso de agotar todas las instancias, sanciones que se encuentren tipificadas en el manual de convivencia escolar.
- 53.5.** Convocatoria del Consejo de Convivencia Escolar: En el momento de detectar una falta gravísima o una reiteración de una falta grave, el Inspector Jefe recaudará las observaciones en el libro de clases aunado de las declaraciones, informando a la



persona encargada de Convivencia Escolar, quien será la responsable de convocar al Consejo para la evaluación del caso en día y hora acordadas. Para ser convocado oficialmente, el Consejo deberá contar con un mínimo de siete asistentes.

**53.6.** Confidencialidad del Consejo de Convivencia Escolar: Es obligación del Consejo de Convivencia Escolar guardar confidencialidad y discreción, para salvaguardar derechos que le asisten a cada persona. En caso de que el integrante no haya cumplido con la confidencialidad, su participación quedará suspendida temporalmente.

**53.7.** Procedimiento del Consejo de Convivencia Escolar: Durante la evaluación del caso, el Consejo de Convivencia Escolar emitirá un informe de conclusiones que favorezcan el análisis comprensivo de las faltas, donde se registren las acciones, compromisos, actos reparatorios y/o sanciones a seguir de acuerdo al caso, tomando como fundamento la proporcionalidad de las sanciones y dejando a criterio del Consejo la atribución de aumentar o disminuir las acciones pedagógicas y/o sanción. Tal informe estará a cargo de la persona encargada de Convivencia Escolar, quien será la responsable de su elaboración y resguardo. El informe será compartido con el tutor del estudiante, quien, conjuntamente con la persona encargada de Convivencia Escolar, serán los responsables de transmitir o comunicar las decisiones emitidas por el Consejo de Convivencia Escolar a los estudiantes correspondientes y a sus apoderados. Acto seguido, se le brindará un seguimiento y acompañamiento por parte del tutor en su cita de tutoría y en Convivencia Escolar.

Asimismo, el Consejo de Convivencia Escolar tendrá un secretario para el debido registro de acta.

**53.8.** Tiempo de respuesta del Consejo de Convivencia Escolar: El Consejo de Convivencia Escolar deberá reunirse cuando exista alguna convocatoria por parte de la persona encargada de Convivencia Escolar para conocer y abordar los casos que se presenten dentro de la institución educativa. Una vez que la persona encargada de Convivencia Escolar notifique el caso, el Consejo tendrá un plazo de cinco días hábiles para su constitución, y de diez días hábiles para dar resolución y emitir un informe de acciones pedagógicas, compromisos y/o sanciones correspondiente a las personas involucradas en la falta.





## SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y NUEVOS APORTES

Este Reglamento considera muy importante la revisión periódica y permanente del Manual y cada uno de sus articulados.

Cada solicitud de modificación o aportes deberán ser materias de un Consejo Escolar.

Solicitud N°		Fecha consulta	
Materia a Consultar			
Sugerencias			
Respuesta Escolar	Consejo		
Fecha de sesión			
Descripción de acción	nueva		
Firma Director		Coordinador de Convivencia	