



Fundación Almirante Carlos Condell
Colegio Patricio Lynch
DECRETO COOPERADOR N° 1225/2000
Valparaíso



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PATRICIO LYNCH

2022-2025



INDICE

| | PÁGINA |
|--|---------------|
| Introducción | 04 |
| CAPÍTULO I: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa | 09 |
| CAPÍTULO II: Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento | 16 |
| Capítulo III: Proceso de Admisión | 36 |
| Capítulo IV: Pagos o Becas | 39 |
| Capítulo V: Uso de Uniforme Escolar | 40 |
| Capítulo VI: Seguridad y Resguardo de Derechos | 42 |
| 6.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar | Anexo 1 |
| 6.2.- Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes | 43 |
| 6.3.- Estrategias de Prevención y Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. | 44 |
| 6.4.- Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol. | 45 |
| 6.5.- Protocolo de Accidente Escolar | 47 |
| 6.6.- Medidas Orientadas a garantizar la Higiene del Establecimiento Educativo. | 49 |
| Capítulo VII: Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad. | 53 |
| 7.1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas | 53 |
| 7.2.- Promoción y Evaluación | 55 |
| Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar | 56 |
| 7.3.- Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas. | 78 |
| 7.4.- Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio | 79 |
| Capítulo VIII: Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimiento | 87 |
| 8.1.- Descripción de las conductas esperadas | 87 |
| 8.2.- Clasificación de faltas, procedimientos, medidas y/o sanciones | 92 |
| Justo y Debido Proceso | 96 |



| | |
|---|----------|
| Capítulo IX: Ámbito de Convivencia Escolar | 99 |
| 9.1.- Funcionamiento del Consejo Escolar | 99 |
| 9.2.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar | Anexo 2. |
| 9.3.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de conflictos | 106 |
| 9.4.- Estrategias de prevención y protocolo maltrato o Acoso escolar o violencia entre integrantes de la Comunidad Educativa. | 107 |
| 9.5.- Funcionamiento del Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores y Comité de Buena Convivencia | 112 |
| Capítulo X Aprobación, modificación, actualización y Difusión del Reglamento Interno | 127 |
| Aprobación, actualización y modificación | 127 |
| Difusión | 127 |



INTRODUCCIÓN

Las normas son necesarias en toda organización humana para el ordenamiento y el bienestar de todas las personas que la constituyen.

Por lo anterior, se establece el presente Reglamento Interno entre todos los estamentos de la Comunidad Escolar del Colegio Patricio Lynch, para una mejor convivencia en relación a los deberes, derechos, permanencia en colegio, y resolución de conflictos, de modo que permita continuar mejorando los aprendizajes en beneficio principalmente de los alumnos.

HISTORIA DE LA FUNDACIÓN ALMIRANTE CARLOS CONDELL, ORGANISMO SOSTENEDOR DEL COLEGIO:

La Fundación “Almirante Carlos Condell”, es una Institución de derecho privado, sin fines de lucro, creada en el año 1984, administrada por un Consejo Directivo, en el cual recaen las funciones de administración y gestión.

El objetivo general de la Fundación es fomentar el quehacer educacional y la investigación en todos sus niveles, así como la protección e incremento del Patrimonio Cultural de la Nación Chilena, con énfasis en todas aquellas materias relacionadas con las actividades marítimas en cualquiera de sus formas; pudiendo para los fines ya señalados, participar en la forma prevista por la ley, en la creación de Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, Organismos Técnicos de Capacitación, Institutos de Estudios Superiores no conducentes a otorgar grados académicos, y Establecimientos de Educación Media, Básica y Prebásica tanto nacionales como extranjeras.



Principios en que se sustenta el Reglamento:

El Colegio Patricio Lynch tiene como misión educar a niños y jóvenes de 1° básico a 4° medio, con el propósito de contribuir a formar personas bajo los principios rectores valóricos de Dios, Patria y Familia, junto con fomentar en ellos la conciencia marítima, entregando a los estudiantes una alta capacidad de emprendimiento, fortalezas y capacidades para ingresar a una educación superior además de desarrollarse en un ámbito profesional o técnico futuro, sirviendo a la sociedad con un amplio sentido de responsabilidad, ética y búsqueda del bien común.

Filosofía del Colegio Patricio Lynch:

El Colegio Patricio Lynch, impartirá docencia según los Planes y Programas, del Ministerio de Educación y los propios generados por el establecimiento, según los avances de la técnica y los tiempos. El establecimiento educacional está definido como Científico Humanista.

Se trata de un Establecimiento Particular Subvencionado Compartido, para 435 alumnos aproximadamente de 1er Año Básico a 4° Año Medio, con Jornada Escolar Completa (JECD), que centrará su doctrina en el concepto de Dios, Patria y Familia.

Se proclama que el colegio es un establecimiento confesional católico, reconocido como tal por el Arzobispado de Valparaíso de acuerdo al Decreto N° 33/2005 de fecha 12 de Abril del 2005, no excluyente de otros credos religiosos, orientado para familias de clase media. El establecimiento desarrollará en los alumnos la idea de que el hombre es un ser dotado de espiritualidad, con una misión trascendente, es por ello que se fomentarán los valores morales y espirituales propios de nuestra tradición cultural chileno-cristiana.



Por otra parte, se considerará en el Proyecto Educativo Institucional, al mar, como fuente de vida y potencial de riqueza, por lo que la formación estará centrada además en promover una conciencia marítima y oceánica, que vuelque a nuestros alumnos a mirar las fortalezas que ofrece el mar territorial chileno.

La preocupación educativa, no se reduce al ámbito escolar, responsabilidad de directivos y profesores, sino que es indispensable que se extienda al ámbito familiar, dado que los padres son los primeros agentes educativos de sus hijos. Hoy más que nunca **“la familia”** está llamada a ser protagonista de la educación, de manera que resulta imperiosa la necesidad de sumar esfuerzos con profesores y autoridades del establecimiento en forma permanente. Por lo tanto, se espera que sean receptivos y muestren una actitud de colaboración para atender las indicaciones que reciban del colegio en la búsqueda de mejores estudios ya que tanto el colegio como el hogar en esta tarea compartida, tienen como fin lograr una formación integral de nuestros alumnos para ser mejores ciudadanos y personas útiles a la sociedad.

Objetivos del Reglamento:

Entregar un proceso educativo participativo de calidad y equidad dirigido al desarrollo integral de los niños y niñas del colegio, adquiriendo aprendizajes significativos e interactuando en forma permanente con todos los actores educativos, para que nuestros alumnos y alumnas lleguen a ser personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes, valores y en el futuro sean personas con alta autoestima, capaces de asumir sus deberes y derechos, conservar el medio ambiente, el patrimonio cultural y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.



OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar:

- Excelencia académica.
- Sentido moral y ético a través de los valores Dios, Patria y Familia.
- Servicio a la comunidad con responsabilidad social y búsqueda del bien común.
- Generar conciencia marítima y valoración por nuestro mar.
- Integración y compromiso de los distintos agentes educativos en el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Integración a actividades laborales en diferentes ámbitos.

Objetivos Específicos:

- Fomentar una educación formativa y valórica
- Propender al compromiso e integración de los diferentes agentes que intervienen en el proceso educativo.
- Integrar a la comunidad en el proceso educativo.
- Alcanzar resultados óptimos en aspectos académicos.
- Desarrollar y aplicar diferentes alternativas evaluativas.
- Procurar aprendizajes significativos y afectividad en este proceso.
- Valorar la importancia del mar como fuente de desarrollo para nuestro país.

La labor educativa se sostiene en la cooperación de los distintos actores del proceso educativo: cada uno desde sus distintas responsabilidades o roles.

Por su naturaleza, esta tarea requiere un trabajo compartido y coordinado de: estudiantes, padres y apoderados, Sostenedor, directivos, profesores y asistentes de la educación, pues sólo es posible realizarla con el aporte de todos ellos.



Las responsabilidades que asumen los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa los impulsa a:

1. Aplicarse para construir y mantener una comunidad viva en la que todos busquen el mismo fin educativo y el bien de los demás.
2. Aportar, con el máximo esfuerzo, sus competencias en la acción educativa.
3. Respetar las diferencias individuales y convertir la diversidad en una fortaleza para el proceso educativo del estudiante.

La participación de la comunidad educativa debe enmarcarse en las siguientes directrices:

1. El objetivo principal del establecimiento educativo y sentido orientador de su acción es la formación integral de los estudiantes, conforme a lo establecido en el Ideario Institucional. A ello deben converger todos los esfuerzos estamentales.
2. La comunidad educativa es dinámica y debe expresarse a través de una participación corresponsable y coherente.
3. El estilo de interrelación entre los distintos integrantes de la comunidad debe estar marcado por el respeto mutuo, el compromiso personal, el espíritu de servicio y colaboración, la comunicación constante, la acción coordinada y la evaluación permanente del impacto de su accionar en la calidad de la enseñanza y de la formación.



CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Estamento Sostenedor:

| Derechos | Deberes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Establecer y ejercer un Proyecto Educativo con la participación de la Comunidad Educativa.● Establecer Planes y Programas Propios en conformidad a la Ley.● Solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. | <ul style="list-style-type: none">● Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento Oficial del Establecimiento Educativo durante el año Escolar.● Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.● Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los Estudiantes.● Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.● Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.● A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de conformidad a la ley. |



2. Estamento Directivo:

| Derechos | Deberes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Recibir respeto por parte del Sostenedor, estudiantes, docentes y apoderados.● Conducir el proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen.● Dirigir a todos los docentes y asistentes de la educación del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none">● Liderar a los integrantes de la comunidad educativa hacia una visión y misión compartidas.● Favorecer la colaboración mutua y el trabajo en equipo como también la coherencia y continuidad de la labor que realizan los distintos miembros de la comunidad educativa.● Promover la integración y participación de ex-alumnos y grupos sociales externos en el proyecto educativo institucional.● Fortalecer el rol de la familia en el proceso educativo, a través de actividades de formación específicas.● Proveer los recursos para la acción estamental y el perfeccionamiento de sus miembros.● Monitorear y evaluar la acción estamental e implementar las mejoras requeridas. Velar por la Gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo. |



3. Estamento Docente:

Los profesores son los principales responsables de la formación de los educandos. Constituyen un estamento fundamental de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en la vida de cada establecimiento educacional pues están directamente implicados en la aplicación y éxito del proyecto educativo.

| Derechos | Deberes |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● A ser respetado en su dignidad personal y profesional.● A proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento.● A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.● A desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.● A ser informado de todas las actividades del Colegio y de las cuestiones que les atañen directamente.● A recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa. | <ul style="list-style-type: none">● Ser educadores auténticos, es decir, trascender su labor de enseñar saberes disciplinares y promover la formación integral de los educandos.● Propiciar relaciones humanas significativas y profundas en el ámbito escolar y mantener una actitud empática con los integrantes de la comunidad y sus necesidades.● Corresponsabilizarse con la acción educativa global del colegio y participar activamente en las instancias establecidas por el modelo de gestión de la institución.● Dar a su labor educacional el sentido y la coherencia que exigen el proyecto formativo escolar, y estimular y modelar la encarnación de valores institucionales.● Generar confianza, compromiso y expectativas de los estudiantes con respecto al proceso de aprendizaje, actualizarse permanentemente, mantenerse abierto al diálogo y a la innovación educacional. |



4. Estamento Estudiantil:

El estudiante es el centro de la comunidad educativa y punto de convergencia de todo el esfuerzo escolar. La acción educativa parte del principio básico que el estudiante es el sujeto de la propia formación. Por tanto, todo cuanto realizan los establecimientos educacionales de la Fundación tiene por objetivo principal generar condiciones y ofrecer a los educandos oportunidades para crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad.

El estudiante necesita ayuda y apoyo en su proceso formativo, pero es él el principal agente y protagonista de este proceso. Este principio determina el papel y participación que corresponde al estudiante en la vida escolar y comunidad educativa.

| Derechos | Deberes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Exponer sus intereses e inquietudes a sus profesores jefes, profesores de asignatura y autoridades según corresponda.● Participar en: organizaciones estudiantiles, consejo de curso, centro de alumnos, etc. para representar intereses, proponer iniciativas, colaborar en la toma de decisiones y compartir responsabilidades.● Integrar grupos tales como: academias, talleres, clubes, grupos de reflexión y/o servicio, que promuevan actividades destinadas a satisfacer intereses e inquietudes vocacionales, desarrollar actitudes y aptitudes, y asumir compromisos.● A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.● A recibir una educación inclusiva y no ser discriminados.● A estudiar en un ambiente de respeto y de tolerancia mutua. | <ul style="list-style-type: none">● Asumir las responsabilidades académicas propias del educando: proceso de aprendizaje, evaluación, asignación de tareas, trabajo individual y grupal y participación en diferentes actividades de curso, entre otras.● Cumplir con los horarios determinados por el Colegio: ingreso, clases regulares y talleres.● Brindar un trato digno a profesores, Asistentes de Educación, compañeros de Colegio y a otros integrantes de la comunidad educativa.● Cumplir con el uniforme que el Colegio determina en todas las actividades curriculares.● Cumplir con sus tareas escolares. |



5. Estamento de Padres y Apoderados:

Los padres son los primeros educadores de sus hijos. Los establecimientos educacionales de la Fundación complementan la tarea educativa de la familia. Ello exige promover y conservar una relación estrecha entre padres, educadores y directivos a fin de lograr una acción educativa coordinada y coherente. Es deber de los padres mostrar una actitud de colaboración y sumar esfuerzos con los demás agentes escolares en forma permanente.

| Derechos | Deberes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Ser informados oportunamente respecto a las observaciones, sanciones y protocolos de actuación ante determinadas situaciones.● A ser atendidos por los docentes en los horarios determinados para ello.● A conocer la Normativa que rige al Colegio.● A formar parte de las Directivas de curso y/o Centro General de Padres y Apoderados. | <ul style="list-style-type: none">● Asumir el deber de ayudar a sus hijos en su formación integral.● Adherir al Ideario Institucional y compartir la propuesta educativa del establecimiento, cooperando activamente mediante acciones educativas consistentes.● Informarse sobre el progreso y/o las dificultades de sus hijos en el trabajo escolar y mantener un diálogo fluido con los educadores para reforzar el aprendizaje y la formación integral.● Estimular y modelar la asimilación de valores institucionales.● Integrarse activamente al quehacer escolar, de acuerdo a realidades, con vistas al enriquecimiento mutuo de la comunidad escolar y, en particular, de sus hijos.● Tratar en forma justa a cada integrante de la Comunidad Educativa, en caso contrario perderán su calidad de tales y la Dirección del Colegio podrá exigir el cambio de Apoderado. |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● Los apoderados deben hacerse responsables de los daños causados por sus pupilos a los bienes del Colegio.● Los apoderados deben asistir a todas las reuniones de los Sub Centros y del Centro General de Padres.● Los apoderados deben enviar todos los días correspondientes a sus pupilos al Colegio correctamente uniformados y con los útiles escolares que corresponda. Deben justificar en Inspectoría cada vez que falten a clases. |
|--|--|

6. Estamentos Asistentes de la Educación:

El personal asistente de la educación presta una valiosa colaboración a la acción formativa, favoreciendo su desarrollo y eficacia. Este estamento colabora de manera solidaria en la marcha del establecimiento y se compromete en la acción educativa que en ella se realiza.

| Derechos | Deberes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Sentirse parte integral de una tarea común y convertir su trabajo en un espacio de particular valor educativo.● A que se respete su dignidad personal y profesional.● Respetar su carga horaria.● Tener los implementos necesarios para hacer bien su trabajo. | <ul style="list-style-type: none">● Colaborar, desde sus respectivas funciones, a la tarea educativa común del establecimiento, asumiendo el rol formativo que les compete.● Aportar iniciativas y trabajo según las respectivas competencias y responsabilidades.● Brindar un trato digno a estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación y a otros integrantes de la comunidad educativa. |



7. Estamento Centro General de Padres y Apoderados:

| Derechos | Deberes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● A tener un lugar para realizar sus reuniones de trabajo mensuales.● A tener una Directiva que los represente.● A tener un profesor Asesor que les permita planificar en forma óptima su trabajo.● A ser escuchados por las autoridades del Colegio. | <ul style="list-style-type: none">● Representar las inquietudes e intereses de los Padres y Apoderados del Colegio Patricio Lynch.● Proyectar acciones hacia la Comunidad Educativa.● Promover cooperación y participación en programas de progreso Social a nivel Institucional y Comunal.● Mantener contacto permanente con la Dirección del Colegio.● Participar en los Consejos Escolares y en otras actividades donde se requiera su participación: licenciaturas, premiaciones, Fiestas Patrias, etc. |

8. Estamento Centro de Alumnos:

| Derechos | Deberes |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● A tener un lugar para realizar sus reuniones de trabajo mensuales.● A tener un profesor Asesor que les permita planificar en forma óptima su trabajo.● A ser escuchado por las autoridades del Colegio. | <ul style="list-style-type: none">● Promover la creación de oportunidades para que los estudiantes en forma democrática manifiesten sus inquietudes y aspiraciones.● Representar los problemas y necesidades de los estudiantes ante las autoridades que corresponda, |



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio está dirigido por un Equipo de Gestión Educacional, el cual es presidido por el Director del establecimiento quien es apoyado por el Inspector General y la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica. Dentro de la Comunidad Educativa intervienen con gran espíritu de colaboración y en un excelente entorno de trabajo un Cuerpo de Docentes, un Departamento de Formación y Convivencia Escolar, un grupo de Asistentes de Educación que desarrollan diferentes labores, Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.

El establecimiento cuenta con un servicio de casino implementado por una concesionaria que proporciona la colación a Directivos, Docentes, Asistentes de Educación y Alumnos.

Así mismo, mantiene un servicio de vigilancia externa durante todos los días del año para el resguardo de la seguridad física del material y humano de la Comunidad Escolar.

Objetivos Generales

Los objetivos generales del Colegio son:

- a.- Generar un marco adecuado de convivencia con el fin de lograr la misión fundamental del establecimiento que es, lograr la formación integral de los alumnos.

- b.- Proponer conductas que constituyan instancias de crecimiento y aprendizaje para los alumnos y alumnas y sean para toda la comunidad escolar una manifestación clara y consecuente de los valores que sustenta el Proyecto Educativo Institucional.



c.- Fomentar en los estudiantes, el respeto de las normas, a los miembros de la comunidad educativa y al entorno en que están insertos, propugnando la espontánea adhesión a la disciplina del establecimiento, todo ello con el fin de formar estudiantes responsables y comprometidos con la filosofía y actividades del colegio.

d.- Inculcar en los alumnos los hábitos en el cumplimiento de los deberes como persona, alumno, compañero e hijo, conforme a la escala de valores morales y espirituales propios de nuestro proyecto educativo. Todo ello destinado a constituirlos en seres que se destaquen por ser buenas personas, que saben manejar su libertad y que han adquirido pensamiento crítico.

Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento:

El establecimiento imparte niveles de 1° Básico a Cuarto año Medio, con régimen de Jornada Escolar Completa y adscrito desde el año 2016 a la Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP.

Horarios de Clases:

PRIMERO Y SEGUNDO BÁSICO

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|--------------|---------------|------------------|---------------|-----------------------|
| 8:00-9:30 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 9:30-9:50 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 9:50-11:20 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 11:20-11:40 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 11:40-12:25 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 12:25-13:30 | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | SALIDA (13:15 HRS) |
| 13:30-15:45 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | |



TERCERO A OCTAVO BÁSICO

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------|----------|----------|-----------|----------|---------|
| 8:00-9:30 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 9:30-9:50 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 9:50 - 11:20 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 11:20 - 11.40 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 11:40- 13:15 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 13:15- 14:15 | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | |
| 14:15- 15:45 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | |

PRIMERO A CUARTO MEDIO

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------|----------|----------|-----------|----------|-------------------------|
| 8:00-9:30 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 9:30-9:50 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 9:50 11:20 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 11:20 - 11.40 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO |
| 11:40- 13:15 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES |
| 13:15- 14:15 | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN | COLACIÓN (14:00 HRS) |
| 14:15- 15:45 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES (15:30 HRS) |
| 15:45- 16:00 | RECREO | RECREO | RECREO | RECREO | |
| 16:00-17:30 | CLASES | CLASES | CLASES | CLASES | |

Mecanismos de Comunicación con los padres y/o apoderados:

El uso de la agenda institucional es de carácter obligatorio para entablar la comunicación diaria entre el Colegio y los apoderados. Debe estar en óptimas condiciones, forrada y con la identificación del estudiante. La página web del colegio también es un medio de comunicación con los apoderados en la sección “información para apoderados”.



FUNCIONES DEL PERSONAL

1. DIRECTOR:

El Director es el docente que cumple las labores de docencia directiva y como líder del colegio, es el responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, coordinación y supervisión del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de empleado de confianza de la Fundación “Almirante Carlos Condell”.

Son funciones del Director del Colegio:

- a.- Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa o cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- b.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c.- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión, funcionamiento y evaluación del currículum del plantel, procurando un uso y distribución eficiente de los recursos humanos y materiales.
- d.- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Establecimiento y aquellas que se requieran, para impetrar la subvención estatal.
- e.- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- f.- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto al diálogo con los trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- g.- Propiciar un ambiente educativo en el colegio, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h.- Coordinar, supervisar y evaluar personalmente las tareas del personal o por los asesores que designe.



- i.- Presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- j.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- k.- Delegar, cuando estime conveniente en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- l.- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- m.- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- n.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigentes.

2. INSPECTOR GENERAL

El Inspector General con el cuerpo de inspectores a su cargo, es el docente a quien corresponde la supervisión de las actividades y vida del colegio que se pueden desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En general, ayuda fuertemente en la formación del alumno. En todo obrará de acuerdo a las normas del colegio y a las indicaciones que impartirá el Director.

Son funciones del Inspector General:

- a.- Cumplir con las tareas que específicamente le encomiende el Director del Colegio
- b.- Subrogar al Director en ausencia de éste.
- c.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomienden.



- d.- Apoyar a los docentes, conjuntamente con el Director, en optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e.- Controlar que todas las dependencias del establecimiento se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad.
- f.- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los miembros de la Comunidad Escolar.
- g.- Hacer que se cumplan los horarios de clases sistemáticas y horas de colaboración de todos los docentes, como también de las actividades coprogramáticas, culturales, extraescolares y otras propias del quehacer escolar, como asimismo, el horario general del colegio.
- h.- Supervisar y controlar que los docentes mantengan al día los registros, libros de clases, ficha individual y documentos de seguimiento de los alumnos.
- i.- Autorizar salidas extraordinarias de los alumnos del colegio o retiro a sus hogares antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
- j.- Elaborar y controlar la ejecución de turnos de profesores, formaciones y efemérides.
- k.- Autorizar las salidas extraordinarias de profesores y asistentes de educación, dentro de su jornada laboral, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro de esta información y sus circunstancias.
- l.- Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de Educación del colegio.
- m.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y promover las relaciones con el Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.
- n.- Llevar el control de asistencia diaria de todos los alumnos y completar los boletines de subvención mensual para ser remitidos al Departamento de Subvenciones de la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente.
- o.- Impartir las instrucciones correspondientes para velar, en toda ocasión, por el cumplimiento permanente de las normas de seguridad por parte de toda persona que se encuentre en las dependencias del establecimiento.



- p.- Programar y supervisar los simulacros de emergencias de acuerdo a los planes preestablecidos en conformidad a la “Operación de Evaluación y Seguridad”
- q.- Asumir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo o Director del colegio.
- r.- Conceder entrevistas a los padres y/o apoderados cada vez que lo soliciten.
- s.- Ejecutar el horario de clases propuesto por la U.T.P.
- t.- Verificar la correcta confección, por parte de los docentes, de los informes de desarrollo personal y social del alumno.

3. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por profesionales especialistas o idóneos para cumplir las funciones en cuanto a: orientación, evaluación, actividades extra programáticas, currículo y otras que pudiera asignarle la reglamentación emanada del Ministerio de Educación. En todo caso, en el desarrollo de estas labores, deberá cumplir con lo señalado en el Proyecto Educativo del Colegio Patricio Lynch.

Son funciones de la Jefa de U.T.P.:

- a.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los demás integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso de enseñanza- aprendizaje, especialmente las referidas al Proyecto Educativo.
- b.- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c.- Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.



- d.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración de todos los docentes.
- e.- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. hechos por los docentes. Mantener con éstos un banco actualizado de datos.
- f.- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de los Planes y Programas. También, proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- g.- Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección y adquisición.
- h.- Coordinar el uso racional de la implementación.
- i.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de metodologías o estrategias, evaluación y currículo.
- j.- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- k.- Confeccionar el horario de clases correspondiente a cursos de Enseñanza Básica y Media del colegio.
- l.- Participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- m.- Revisar el registro de calificaciones y leccionarios de los libros de clases.
- n.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento
- o.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- p.- Programar y planificar mensualmente reuniones de padres y/o apoderados.
- q.- Programar y planificar semanal o quincenalmente Consejos Técnicos Pedagógicos



4. ORIENTADORA

La Orientadora es la docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional. Además atiende problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El establecimiento educacional tendrá un(a) orientador(a) según sus necesidades y recursos. En caso de no poder contar con dicho especialista, el profesor jefe deberá asumir sus funciones en coordinación con la Jefa U.T.P.

Son funciones de la Orientadora:

- a.- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional y atender personalmente situaciones de orientación individual y grupal.
- b.- Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas; proporcionarles material complementario a su labor y entregarles información y ayuda para descubrir problemas de aprendizaje.
- c.- Asesorar a los profesores de asignatura en la aplicación de instrumentos que faciliten determinar ritmos de aprendizaje.
- d.- Atender a los padres y/o apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir, en conjunto la orientación del alumno o derivar al profesional competente cuando proceda: Educador Diferencial, Psicóloga, etc.
- e.- Coordinar y asesorar programas especiales, tales como: escuela para padres, taller de sexualidad, drogadicción, alcoholismo, etc.
- f.- Ayudar a los alumnos, junto a su profesor jefe, a elegir programas y planes electivos. Colaborar a asumir la construcción de los instrumentos para detectar los intereses potenciales de los estudiantes.
- g.- Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.



- h.- Cuidar que toda la documentación útil en la orientación del alumno esté convenientemente bien llevada y archivada.
- i.- Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y poner a disposición de los estudiantes de Enseñanza Media, información sobre educación superior.
- j.- Proponer y/o participar en Consejos Técnicos.

5. JEFES DE ÁREAS O DEPARTAMENTOS

Jefe de Área o Departamento es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización. Es propuesto para el nombramiento por el Director.

Son funciones de los Jefes de Áreas:

- a.- Reunir periódicamente a los profesores de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento.
- b.- Velar porque se deje constancia en el libro de actas de acuerdos y actividades programadas y su realización.
- c.- Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementaciones de que dispone la asignatura.
- d.- Confeccionar, en conjunto con los miembros del departamento, un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.

6. DOCENTES DE AULA:

Docente de Aula es aquel titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza- aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudio.

Sus funciones son los siguientes:



- a.- Ceñirse en todas sus acciones al Proyecto Educativo del Colegio.
- b.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- c.- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia a los objetivos de la educación nacional y especialmente a través del ejemplo personal.
- d.- Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.
- e.- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- f.- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con el fin de desarrollar programas de equipo interdisciplinario.
- g.- Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus alumnos.
- h.- Participar en reuniones teóricas generales del colegio, y en aquellas relacionadas con desempeño de su función específica.
- i.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularlo con el desarrollo del proceso educativo.
- j.- Poseer un amplio conocimiento y dominio de los planes y programas de estudio, como también de los contenidos referidos a su asignatura.
- k.- Cumplir íntegramente el horario de clases para el que fue contratado.
- l.- Redactar observaciones positivas y negativas en hoja personal del alumno, cuidando la ortografía y claridad de expresión.
- m.- Cumplir con el número de evaluaciones en fechas preestablecidas, como asimismo, calcular los promedios semestrales y anuales en los tiempos asignados para ello, revisando que no existan evaluaciones pendientes al término de cada semestre.
- n.- Aplicar evaluación diferenciada en aquellos casos debidamente justificados por especialistas.
- o.- Aplicar medidas remediales en aquellos alumnos y/o cursos que presenten calificaciones deficientes, previo informe a U.T.P.
- p.- Informar a la Jefa U.T.P. de aquellos promedios límites inferiores a 4,0.
- q.-Desempeñar las comisiones, actividades extra programáticas y/o extraescolares, como asimismo, cualquier otra de índole pedagógica propia del quehacer educacional que le encomiende la Dirección del Colegio, Inspectoría General o Unidad Técnica Pedagógica.
- r.- Mantener el comportamiento ético propio de su cargo y función, trabajando en equipo



con todos los estamentos del colegio.

- s.- Poseer un espíritu de autocrítica y demostrar capacidad para modificar conductas erróneas.
- t.- Mantener el control emocional. Reaccionar en forma positiva frente a situaciones imprevistas o de emergencias.
- u.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- v.- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- w.- Participar en los Consejos Técnicos a que sea citado y asistir a todos los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección y que se encuentren dentro de la esfera de sus obligaciones contractuales.
- x.- Cumplir con las actividades complementarias estipuladas en su contrato con el mismo celo, eficiencia y puntualidad de las exigidas en sus actividades de aula.

7. PROFESOR/A TUTOR/A

El Profesor/a tutor/a de curso es el docente de aula a quien el Director del Colegio le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

Funciones del Profesor/a Tutor/a:

- a.- Asumir las funciones de orientador de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- b.- Desarrollar su labor de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio.
- c.- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso como depositario principal de la confianza del mismo y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
- d.- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos de su curso en conjunto con el Orientador y/o Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y los restantes docentes que laboran en el establecimiento.
- e.- Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación



y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y en relación a la totalidad del colegio.

f.- Preparar al grupo curso para su participación responsable de las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas, como asimismo, las individualidades de sus componentes.

g.- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.

h.- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.

i.- Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres y/o apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecta y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo en reuniones de apoderados.

j.- Asistir a los consejos que corresponda.

k.- Disponer, en forma destacada y visible, de un horario de atención para apoderados y alumnos.

8. EDUCADORA DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es la especialista, que en conjunto con el resto de los docentes del plantel, realiza su quehacer pedagógico en apoyo de los niños con necesidades educativas especiales que tienen dificultad para seguir un ritmo escolar normal y no presentan retardo mental, ni deficiencias sensoriales o motoras graves, ni privación sociocultural o trastornos emocionales como causas primarias de sus problemas escolares.

Son funciones de la Educadora Diferencial:

a.- Diagnóstico y evaluación de los niños con dificultades de aprendizaje.

b.- Brindar tratamiento al niño NEE (apoyo pedagógico especializado).

c.- Elaborar estrategias y propuestas en respuesta a las necesidades educativas de los alumnos.

d.- Entregar orientaciones generales y específicas que posibiliten superar las dificultades del menor con problemas.

e.- Derivar a interconsulta de otros profesionales cuando lo estime necesario.

f.- Participar en reuniones clínicas, en caso de existencia en el establecimiento educacional, de un equipo multidisciplinario.



g.- Participar en conjunto con los distintos estamentos del colegio en la conducción y solución de las dificultades de los alumnos, de manera de actuar como apoyo eficaz de los mismos.

9. ASISTENTES DE EDUCACIÓN:

a) **Psicóloga:**

Es la encargada de atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes - psicomotriz, intelectual, social, afectivo-emocional- y en los 3 agentes principales del sistema educativo (alumnos, padres y profesores).

Aportar un análisis psicológico de diversas situaciones.

Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).

Principales funciones:

En relación a los *alumnos/as*, el trabajo del psicólogo consiste en:

1. Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar: Esta función evaluadora tiene como objetivos:

- la prevención y detección de problemas de salud mental, la derivación de los casos (en función de la naturaleza y gravedad del diagnóstico), su seguimiento a través de la coordinación con los servicios de Salud Mental y la coordinación de las medidas a adoptar en el centro escolar.
- la detección temprana y diagnóstico de trastornos del desarrollo.

2. Además de evaluar, el psicólogo realiza con los alumnos actividades vinculadas a la intervención, la que tiene que ver con las necesidades psicológicas de los alumnos. La intervención está compuesta por un conjunto de acciones preventivas y terapéuticas complementarias a las que desarrollan los profesores en el aula, a la instrucción académica, con el fin de optimizar el desarrollo integral y el rendimiento escolar; generalmente se realiza con los alumnos, aunque habitualmente implica a los principales agentes del sistema educativo.

En relación con los profesores se pueden destacar las siguientes funciones de la psicóloga:



- 1) Información diagnóstica: El psicólogo primero recibe información de los profesores y después aporta información al profesorado sobre los resultados diagnósticos individuales y colectivos realizados a los alumnos, con la debida consideración del carácter confidencial de los mismos.
- 2) Asesoramiento y colaboración: El psicólogo asesora a los profesores y colabora con ellos en diversos temas como análisis de situaciones escolares problemáticas y soluciones (desmotivación, conductas disruptivas, acoso...).
- 3) Formación: El psicólogo organiza cursos de formación para el profesorado en relación a programas de intervención que implementarán.

En relación a los padres y apoderados: el psicólogo entrega

- 1) Información diagnóstica y asesoramiento.
- 2) Formación: por ejemplo charlas o escuelas para padres.

Intervención: El psicólogo realiza intervenciones terapéuticas de primer nivel con el grupo familiar con la finalidad de favorecer que aprendan a resolver conflictos que mejoren el equilibrio homeostático de la familia, o deriva el tratamiento a profesionales externos.

b) Trabajadora Social:

El rol de la Trabajadora Social constituye el nexo entre el establecimiento, la familia y el estudiante, promoviendo la igualdad de oportunidades educativas independiente de las condiciones socio familiares en las cuales los niños, niñas o jóvenes se encuentren insertos. De esta manera, su accionar está enfocado en la examinación de aquellos factores del hogar, escuela o comunidad que están impactando en el éxito educacional del estudiante, apoyando en la reducción de aquellas barreras para el aprendizaje.

Son funciones de la Trabajadora Social:

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa, desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los



estudiantes que presentan problemáticas sociales.

- Coordinar y apoyar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Monitorear en conjunto con Inspectoría General la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Acercar la oferta de protección social a la comunidad educativa.
- Coordinar con la red de apoyo local existente recursos que permitan dar respuesta a las necesidades de los estudiantes y sus familias.
- Potenciar estilos de crianza democráticos, cercanos y comunicativos que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes.
- Realizar visitas domiciliarias en situaciones que lo requieran, como una estrategia de intervención a fin de incrementar la participación de los padres y/o apoderados en el proceso educativo.
- Implicar a los padres y/o apoderados en la búsqueda de soluciones que puedan darse a nivel formativo.
- Colaborar en las funciones generales de los distintos equipos transdisciplinarios del establecimiento.

c) Encargada de CRA:

La encargada de la biblioteca, es el funcionario que junto con atender a los lectores que soliciten libros y formulen consultas, entrega información y orientación bibliográfica a quienes requieran textos, periódicos y escritos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.

Funciones de la Encargada de CRA:

- Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.



- Mantener un archivo inventario ordenado y actualizado de toda obra, documentación u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- Divulgar en beneficio de alumnos y profesores, el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdida y reposiciones.
- Presentar, semestral y anualmente, un informe a U.T.P. sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

d) Inspectores de Nivel:

Son las personas responsables del control directo de los alumnos. Se encuentran subordinados al Inspector General para el cumplimiento de las disposiciones que de él emane y de sus funciones específicas.

Funciones de los inspectores de Nivel:

- Apoyar la labor del Inspector General en el control disciplinario de los alumnos en todas las dependencias del colegio.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas que se detallan en el Capítulo IV.-
- Supervisar el aseo del colegio y las dependencias que se le confíen.
- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le indiquen.
- Registrar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salidas de alumnos fuera del establecimiento durante el funcionamiento normal del colegio.
- Llevar un registro de atrasos e inasistencias por curso.
- Tomar la supervisión de los cursos que estén sin profesor, durante el desarrollo de horarios de clases y hasta su llegada.
- Supervisar la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- Controlar el ingreso normal de los estudiantes al establecimiento al inicio de cada jornada escolar, procurando que el ingreso sea expedito y que los alumnos no permanezcan fuera del recinto escolar.
- Controlar que cada formación de alumnos se realice en forma ordenada.
- Atender a los apoderados sólo en caso de justificación por atrasos o inasistencias.
- Supervisar la normal circulación de alumnos por pasillos tanto en períodos de clases como en recreos.



- Acompañar a los docentes y alumnos que efectúen salidas a terreno para colaborar en la seguridad, orden y disciplina en caso de ser necesario.
- Controlar la salida de alumnos al término de cada jornada escolar, especialmente en lo que se refiere al orden y presentación personal.
- Supervisar la salida de alumnos del primer ciclo básico, al término de cada jornada, cuidando que todos los alumnos se hayan retirado del colegio.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos enfermos o accidentados e informar a sus apoderados de lo ocurrido.
- Informar a Inspectoría General todas las novedades ocurridas durante el desarrollo de la jornada escolar.

e) **Asistentes de Aula:**

Son profesionales técnicos en Educación, que tienen entre sus funciones:

- Apoyar al docente en la realización de las actividades académicas.
- Ayudar a preparar material didáctico que vaya en apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Apoyar a los docentes que reemplacen a los docentes titulares.
- Son colaboradores de la gestión docente, aportando un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
- Ayuda a los docentes de 1ero, 2do y 3ro básico, facilitando el proceso de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niñas y niños.
- Apoyar a los niños y niñas en el casino en horario de almuerzo.
- Acompañar a los niños y niñas al término de la jornada escolar y entregarlos a la persona que lo retira.

f) **Administrativos:**

Es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas.

Tiene a su cargo la contabilidad, la recaudación de dinero, la recepción de materiales y



elementos de trabajo, la atención de las secretarías correspondientes a los departamentos o unidades en que se divida el colegio, la reproducción de impresos y otros de la misma naturaleza.

Las funciones del personal administrativo son:

- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato, las obligaciones que emanen del presente reglamento y las tareas que les asigna el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se les imparta.
- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
- Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- Llevar al día registro y control de asistencia si se le solicita.
- Llevar al día registro de secretaría y demás dependencias administrativas del colegio, con la mayor cortesía y corrección.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Presentar un programa presupuestario de las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.

g) **Auxiliar de Aseo y Mantención:**

Les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio.

Sus funciones son:

- Tener presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también



contribuyen, a la educación de los alumnos.

- Cumplir las solicitudes de quién les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.
- Desempeñar la función de portero cuando se le confíe, siguiendo instrucciones precisas.
- Retirar, repartir y franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Mantener un trato de respeto, amable con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le asignen.
- Colaborar en actividades extra programáticas y actividades oficiales del colegio.
- Mantener una buena presentación personal en su lugar de trabajo.

h) **Auxiliar de Portería:**

El portero del colegio pertenece al personal de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe del Director o del Inspector General y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Sus funciones son:

- Regular y controlar la entradas y salidas del colegio.
- Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- Consultar a la Directora o Inspectora General, en caso de duda, antes de tomar una



decisión.

- Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
- Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención al resto de las personas que acuden al colegio.
- Tocar puntualmente el timbre en relación a los horarios establecidos para el inicio de actividades, recreos, cambios de hora y término de actividades.
- Atender la línea telefónica del colegio, derivando las llamadas al anexo correspondiente.
- Recibir correspondencia y entregar a secretaría del colegio a través del personal auxiliar.
- Mantener al día el Libro de Novedades bajo firma, entregándolo solamente a la Directora o Inspectora General cuando sea requerido.



CAPÍTULO III

PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio Patricio Lynch, realiza su proceso de admisión de acuerdo a los siguientes planteamientos:

I.- Proceso:

- Se debe considerar que el proceso de admisión se realiza a través de la página WWW.SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL, que el Ministerio de Educación tiene disponible, para todos los niveles escolares.

III.- Matrícula:

Las familias seleccionadas, según los criterios mencionados anteriormente, serán contactadas vía correo electrónico por el Sistema de Admisión Escolar.

Documentación requerida en el momento de la matrícula:

- Presentar certificado de nacimiento original, exclusivo para matrícula.
- Certificado de alumno prioritario si corresponde.
- Certificado de promoción año actual
- Certificado de promoción año anterior
- Foto tamaño carné.



CAPÍTULO IV

PAGOS O BECAS

El Colegio Patricio Lynch, tiene financiamiento compartido, por lo cual, establece un pago de 11 mensualidades, del mismo valor de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación e informado a los padres y apoderados.

Entrega media beca a los primeros lugares de cada curso y media beca a los hijos de funcionarios de la Fundación “Almirante Carlos Condell”.

De acuerdo a la contingencia de salud del mundo y en vista de que se han visto afectado los puestos de trabajo de muchas familias, el colegio, al contar con Trabajadora Social ha modificado la entrega de BECAS, a través de un reglamento de Becas, buscando hacer más justo y equilibrado el aporte a cada familia, considerando el Registro Social de Hogares.

El Reglamento de Becas se encuentra disponible en la página web del Establecimiento.



CAPÍTULO V

USO DE UNIFORME ESCOLAR

PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes del Colegio Patricio Lynch deben velar en todo momento por su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta, demostrando así la preocupación de los Padres y/o Apoderados en lo que se refiere a la higiene y presentación.

El uniforme incluye el uso del buzo deportivo oficial del Colegio sólo en los días que corresponde Educación Física, ACLES, talleres deportivos o clases de natación.

El uso del delantal y/o cotona es obligatorio para todos los estudiantes durante su jornada escolar. Esta debe estar siempre limpia, sin rayas ni símbolos con todos sus botones, con su nombre y curso bordado.

Los varones deben usar el pelo corto, afeitado, sin cortes de fantasía, no usar ningún tipo de esmalte en sus uñas, ni tintura en el pelo.

Las damas deberán tener su pelo tomado. El pelo debe estar sin teñidos, sin cortes de fantasía y deberá cuidar las uñas que siempre deben estar limpias y sin esmaltes.

No está permitido el uso de piercing, expansores, uñas postizas, entre otros.

Los zapatos deben ser de colegio, no está permitido el uso de zapatillas de lona de ningún color. Esto es válido para todos los estudiantes del establecimiento.

La polera de Educación Física será de color blanco institucional y la del buzo color gris institucional.

Mientras el alumno este dentro del Colegio no se permitirá el uso de Percing.



2.- UNIFORME ESCOLAR

| Damas | Varones |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Uñas cortas, limpias y sin esmalte.● Peinadas correctamente o con el pelo tomado, sin teñido y sin extensiones.● Aros pequeños de colores claros. En el caso que la o el estudiante se presente con aros llamativos o exagerados, colgantes o piercing, estos serán solicitados por profesores o inspectores.● Falda del colegio escocesa.● De primero a sexto básico delantal cuadrille azul con el nombre y curso bordado.● De séptimo básico a IV medio delantal blanco con el nombre y curso bordado.● Blusa Blanca con corbata del colegio.● Zapatos negros, sin plataforma. (no está permitido el uso de zapatilla de lona de ningún color)● Calcetines grises● Blazer oficial del Colegio con botones dorados, con su respectiva insignia puesta al lado izquierdo del Blazer.● Chaleco azul marino.● Polera Blanca cuello Piqué azul se podrá usar durante todo el año excepto para ceremonias oficiales ocasión en que deberán presentarse con el uniforme oficial (blusa y corbata). <p>Clases de educación Física: Polera gris del Colegio, calzas de color gris, polera de recambio blanca y útiles de aseo.</p> <p>Para las clases de natación deberán usar traje de baño de una pieza, lentes de natación, gorra de baño, sandalias y toalla de baño.</p> | <ul style="list-style-type: none">● Pelo corto (corte colegial), sin teñido y sin extensiones.● Afeitados, uñas cortas, limpias y sin esmalte.● En el caso que la o el estudiante se presente con aros, colgantes o piercing, estos serán solicitados por profesores o inspectores.● Blazer oficial del Colegio con botones dorados, con su respectiva insignia puesta al lado izquierdo del Blazer● Zapatos negros, sin plataforma. (no está permitido el uso de zapatilla de lona de ningún color).● De primero a sexto básico Cotona Beige con el nombre y curso bordado.● De séptimo básico a IV medio delantal blanco con el nombre y curso bordado.● Pantalón de tela gris (sin apitillar).● Camisa blanca con corbata del Colegio.● Calcetines grises.● Blazer oficial del Colegio con su respectiva insignia.● Chaleco azul marino● Polera Blanca cuello Piqué azul se podrá usar durante todo el año excepto para ceremonias oficiales ocasión en que deberán presentarse con el uniforme oficial (blusa y corbata). <p>Clases de educación Física: Polera gris del Colegio, short de color gris, polera de recambio blanca y útiles de aseo.</p> <p>Para las clases de natación deberán usar traje de baño, lentes de natación, gorra de baño, sandalias y toalla de baño.</p> |

No está autorizado el uso de zapatillas negras en reemplazo de los zapatos escolares negros.



CAPÍTULO VI

SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Resolución Pacífica de Conflictos

El Colegio Patricio Lynch en pos de lograr una sana Convivencia Escolar, pondrá en práctica las siguientes técnicas para solución de conflictos que se puedan presentar dentro de la Comunidad Escolar. Dichas técnicas serán abordadas por el Equipo de Formación Escolar, compuesto por la Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Orientadora, Educadoras Diferenciales, Trabajadora Social, profesores Tutores y de asignatura u otro integrante de la comunidad educativa que posea las competencias para realizarlo.

- **La Negociación:** Se aplicará para favorecer las relaciones entre las partes. Consta de las siguientes etapas de proceso: Disputa /Conflicto, Reconocimiento de intereses, encontrar opciones y alternativas por las partes, Generar propuestas de Negociación y Lograr acuerdos.
- **La Mediación:** Se elegirá una tercera y cuarta persona, que hagan de mediadores, los cuales tendrán la misión de escuchar y ayudar en el diálogo para poder dar solución al conflicto.
- **El Arbitraje:** Esta persona será elegida por los involucrados para definir las soluciones al conflicto, y designada por el equipo de gestión.
- **Reflexión grupal:** Esta medida se adoptará para poder realizar una reflexión del grupo curso cuando la situación lo amerite. Esta instancia puede ser dirigida por el profesor de asignatura, profesor jefe, orientadora, encargado de convivencia, y/o psicólogo(a).
- **Plan de Intervención de cursos:** Este Plan obedece a una estrategia que permitirá enfrentar en forma constructiva y proyectiva los cambios necesarios para cambiar conductas del curso. Se aplicará a Estudiantes y Padres y/o Apoderados, donde cada uno de ellos, junto a los interventores ejecutarán el Plan de Intervención.

6.1.- Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes:



I. Introducción

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

El Colegio Patricio Lynch ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos de los estudiantes.

Como Institución Educativa adscribimos a Ley General de Educación (LGE, 2009), esta establece un Marco General y ordenador de la educación chilena, inspirando un ordenamiento institucional donde destacan, entre otros elementos, la gratuidad del acceso a la educación, su calidad y equidad, la cual nos exige contar con estándares de calidad que apunten al desarrollo de aprendizajes, pero también a la generación de condiciones de bienestar y protección de los niños y niñas en nuestro Colegio Patricio Lynch, y que se encuentra regulado a través de un Proyecto Educativo de calidad, reglamento interno de convivencia y con protocolos claros de actuación ante todas las posibles situaciones de maltrato físico, psicológico, presenciar Violencia Intrafamiliar y abuso sexual infantil.

El objetivo de este Protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los estudiantes.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.

Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de



situaciones de vulneración de derechos.

Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

II. Conceptos básicos sobre Vulneración de Derechos.

a. Vulneración de Derechos: todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

b. Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

c. Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes (NNA), de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del NNA, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

d. Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la



infancia, 2009).

e. Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

f. Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los NNA, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

a. Negligencia parental y abandono

Descripción

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.



| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Indicadores de sospecha</p> | <p>Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.</p> <p>Descuido en la higiene y/o presentación personal.</p> <p>Retiro tardío o no retiro del NNA.</p> <p>NNA es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas por adulto responsable.</p> <p>NNA es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.</p> |
| <p>b. Maltrato Psicológico</p> | |
| <p>Descripción</p> | <p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p> |
| <p>Indicadores de sospecha</p> | <p>Se muestra triste o angustiado.</p> <p>Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al NNA.</p> <p>Autoagresiones.</p> <p>Poca estimulación en su desarrollo integral.</p> <p>Rechazo a un adulto.</p> <p>Adulto distante emocionalmente.</p> <p>NNA relata agresiones verbales por parte de un adulto.</p> |

c. Maltrato físico



| | |
|-------------------------|--|
| Descripción | Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. |
| Indicadores de sospecha | <p>Señales Físicas en el cuerpo</p> <ul style="list-style-type: none">● Moretones y rasguños.● Quemaduras, quebraduras.● Cortes, cicatrices anteriores.● Lesiones accidentales reiteradas. <p>Sin señal Física</p> <ul style="list-style-type: none">● Relatos de agresiones físicas por parte del NNA.● Cambios bruscos de conducta.● Temor al contacto físico entre otros.● Quejas de dolor en el cuerpo. |

d. Niño Testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)



| | |
|--------------------------------|---|
| <p>Descripción</p> | <p>Se refiere a la experiencia de NNA que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el NNA está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.</p> <p>Tipos de Violencia Intrafamiliar:</p> <ul style="list-style-type: none">● Violencia física● Violencia Psíquica● Violencia Económica● Violencia Sexual |
| <p>Indicadores de sospecha</p> | <ul style="list-style-type: none">● NNA da relatos de episodios de VIF.● Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.● NNA tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada/o.● NNA se considera a sí mismo como culpable de la violencia.● Se sienten responsables de la seguridad de su madre y/u otro familiar.● Somatizaciones.● Irritabilidad.● Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.● Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.● NNA manifiesta miedo a la separación con su adulto significativo.● Miedo de irse al hogar. |

Protocolo de actuación:



1. Cualquier persona del Colegio que sea testigo de una situación de sospecha de vulneración de derechos de un estudiante, deberá informar dentro de las 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar, la cual informará del caso a la Dirección del Colegio quien deberá estampar la denuncia respectiva en los organismos correspondientes: OPD, Carabineros o Fiscalía. En un plazo no mayor a 48 horas.
2. La Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar registrada la situación de vulneración descrita por el funcionario(a) al que se le develó la situación, en la hoja de vida del estudiante y en la hoja de entrevista del estudiante.
3. De acuerdo a la edad del estudiante y de su desarrollo emocional, la Encargada de Convivencia Escolar junto a la Psicóloga del Colegio se entrevistarán con el estudiante dejando registro de ello en el Acta de Declaración. No obstante, si el estudiante es menor de 15 años, esta entrevista será en presencia de sus padres, apoderado o tutor legal.
4. En el caso de que la vulneración esté relacionada a maltrato físico, se constatarán lesiones en la Urgencia del Hospital Carlos Van Buren. Si él o la estudiante son menores de 15 años se llamará a su apoderado para que asista al centro asistencial junto a la encargada de convivencia escolar.
5. Se citará a los Padres y /o Apoderados para informar de la situación vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica. Este registro quedará estampado en la hoja de entrevista de las carpetas personales y en la hoja de vida del estudiante, con la firma y RUT.
6. En todo momento el Colegio resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su situación al resto de la Comunidad Educativa.
7. El Colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico y de contención emocional según sea el caso de parte de los educadores y/o profesionales pertinentes y derivará a PPF, PIE o PRM según corresponda a la gravedad del caso. De acuerdo a las medidas formativas, pedagógicas y reparatorias declaradas por el colegio.
8. Se llevará un registro del seguimiento del caso y de los acuerdos sostenidos según las entrevistas y reuniones realizadas.

Cuando existan adultos, funcionarios del colegio, involucrados en los hechos, se tomarán medidas protectoras hacia los NNA con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, dependiendo de la gravedad de los hechos. Desde la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes a la denuncia de los hechos.



La directora del Colegio procederá a estampar la denuncia en los organismos correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia Penal. En un plazo máximo de 24 horas.



6.2.- Estrategias de Prevención y Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

I. Conceptos Generales:

El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a niños y alumnos.

Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

a) **Abuso sexual propio:** es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.



I. Protocolos de actuación en caso de abuso sexual infantil:

● Respecto del estudiante posiblemente abusado sexualmente por un externo al colegio:

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando exista la develación explícita, ya sea por parte del niño, niña o adolescente, de un apoderado(a) o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa respecto de un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la de un adulto externo al colegio, se establece el siguiente protocolo:

1. Quien tenga antecedentes o presencie una situación de connotación sexual o relaciones que involucren, alumno – persona externa al colegio; debe denunciarlas presencialmente a la Encargada de Convivencia.
2. Solicitar un informe escrito a la persona adulta del colegio que recibió la información de parte del alumno.
3. La Encargada de Convivencia Escolar informa de inmediato la situación a la Dirección del Colegio.
4. La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 24 horas hábiles, para citar a los Padres y/o Apoderados para informar de la situación, vía llamada telefónica y/o WhatsApp.
5. La Dirección del Colegio deberá poner en conocimiento de lo sucedido a los padres y apoderados o al adulto responsable del estudiante y realizar la denuncia a la PDI, o Carabineros de Chile y/o Fiscalía, si se requiere una medida de protección para el estudiante, en un plazo máximo de 24 horas hábiles, desde conocidos los hechos.
6. En caso que en los hechos denunciados por el estudiante estén involucrados la participación directa o indirecta del padre o de la madre, el colegio comunicará la situación a otro familiar responsable que el estudiante manifieste.

Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:



- Explicar al estudiante que lo ocurrido no fue culpa ni responsabilidad de él o ella y que no puede ser mantenido en secreto y que se debe pedir ayuda.
- Actuar con rapidez, respeto y cuidado del niño, niña, adolescente que devela la situación, resguardando su identidad.
- Acoger al estudiante, asegurando que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- No dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición, escuche atentamente el relato, valide explícitamente el relato.
- No cuestionar, interrogar ni emitir juicios respecto de la información recibida.
- En el colegio se adoptarán medidas de protección del estudiante (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.
- También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor.
- De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha del alumno cuidando siempre la confidencialidad.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora Social), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

Respecto a las vías de Comunicación e información:

- El Equipo de Formación en conjunto con el Profesor Tutor entregará a los Docentes que interactúan de modo habitual con el o los afectados un informe escrito elaborado por el Profesional de Psicología que trata la situación, para generar las redes de apoyo,



contención necesaria y detectar oportunamente posibles resurgimientos o agravamientos.

-Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.

-La Dirección dará a conocer esta información a la directiva del CGPA, en entrevista presencial, resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.

- **Respecto de que el supuesto acusado sea un adulto del colegio:**

En conformidad a lo establecido en el artículo 175 del código procesal penal, el colegio está obligado a presentar la denuncia respectiva según el siguiente protocolo:

1. Quien tenga antecedentes o presencie una situación de connotación sexual o relaciones que involucren adulto del colegio – estudiante, debe denunciarlas presencialmente a la Encargada de Convivencia. Se solicita un informe escrito de la situación.
2. La Encargada de Convivencia Escolar informa de inmediato la situación a la Dirección del Colegio.
3. La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 24 horas hábiles para citar a los Padres y/o Apoderados para informar de la situación, vía llamada telefónica y/o WhatsApp.
4. La Dirección del Colegio deberá poner en conocimiento de lo sucedido a los padres y apoderados o al adulto responsable del estudiante y realizar la denuncia a la PDI, o Carabineros de Chile y/o Fiscalía, si se requiere una medida de protección para el estudiante, en un plazo máximo de 24 horas, desde conocidos los hechos. Se realizará acta de atención de apoderados.
5. La Dirección del Colegio informa al funcionario de los hechos denunciados solicitando un informe por escrito de sus declaraciones al respecto y se le notifica al funcionario del colegio, por escrito que será suspendido, cambiado o trasladado de sus funciones de forma inmediata.
6. Se debe resguardar la identidad del funcionario involucrado o de quién aparece involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad de los responsables.



Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Explicar al estudiante que lo ocurrido no fue culpa ni responsabilidad de él o ella y que no puede ser mantenido en secreto y que se debe pedir ayuda.
- Actuar con rapidez, respeto y cuidado del niño, niña, adolescente que devela la situación, resguardando su identidad.
- Acoger al estudiante, asegurando que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- No dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición, escuche atentamente el relato, valide explícitamente el relato.
- No cuestionar, interrogar ni emitir juicios respecto de la información recibida.
- En el colegio se adoptarán medidas de protección del estudiante (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.
- También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor.
- De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha del alumno cuidando siempre la confidencialidad.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora Social), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.

● Agresión sexual o hecho de connotación sexual entre estudiantes del establecimiento:

1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar



- para que active el presente protocolo. Se solicita informe por escrito al denunciante.
2. La Encargada de Convivencia Escolar informa la situación a la Dirección del Colegio.
 3. Si el hecho es constitutivo de delito, la Dirección deberá realizar la denuncia al organismo pertinente en un plazo no superior a 24 horas hábiles.
 4. La Dirección citará a entrevista, mediante llamado telefónico al apoderado del estudiante agredido y del estudiante agresor, tan pronto tome conocimiento de los hechos relatados por la Encargada de Convivencia. La entrevista se realizará con la Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar y se confeccionará un acta de atención de apoderados.
 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo.
 6. En la entrevista con los apoderados del alumno agresor, se debe informar la activación del Reglamento Interno del colegio, con respecto a las medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima.
 7. Una vez realizada la investigación de los hechos y si procede aplicar medidas del Reglamento Interno, hacia el alumno agresor, la Dirección citará al apoderado para informar la resolución y medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y/o apelación.
 8. El apoderado tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar la carta de reconsideración y/o apelación a la Dirección del Colegio.
 9. La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de recepcionado el documento, para entregar una resolución final a la solicitud de reconsideración y/o apelación.

Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

-En el colegio se adoptarán medidas de protección de los estudiantes involucrados (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y



evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.

-También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor.

-De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha de los estudiantes involucrados, cuidando siempre la confidencialidad.

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico para ambos estudiantes, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora Social), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación de los estudiantes a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.

- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del estudiante afectado del estudiante agresor.

- Estas medidas pueden varias para ambos estudiantes en caso de que la situación sea constitutiva de delito.

Respecto a las vías de Comunicación e información interna para las tres situaciones y protocolos antes descritos:

-El Equipo de Formación en conjunto con el Profesor Tutor entregará a los Docentes que interactúan de modo habitual con el o los afectados un informe escrito elaborado por el Profesional de Psicología que trata la situación, para generar las redes de apoyo, contención necesaria y detectar oportunamente posibles resurgimientos o agravamientos.

-Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del niño o alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.

-La Dirección dará a conocer esta información a la directiva del CGPA, en entrevista presencial, resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.



6.3.- Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol:

Para nuestro Colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes, conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto para su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas en nuestros niños, niñas y adolescentes. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

El Equipo Directivo del colegio, así como los profesores, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los estudiantes.

Para ello se aplicarán las siguientes **estrategias de prevención**:

- Fortalecer la mirada de participación en los estudiantes por medio del plan de formación



y participación ciudadana.

- Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)
- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. Éste se llevará a cabo en las clases de Orientación, Charlas con especialistas, Jornadas u otras instancias.

En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.

Protocolos de actuación:

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar un posible consumo de alcohol y drogas, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Cuando se tiene una sospecha fundada, la Encargada de Convivencia realizará una entrevista con el/la Estudiante en cuestión para recabar antecedentes, cuidando siempre de la confidencialidad y la identidad del NNA e informando que es nuestro deber como colegio citar a su apoderado para buscar las ayudas necesarias.
2. Después de la entrevista con el/la estudiante, se citará a los apoderados y/o padres por parte de la Encargada de Convivencia para informar de la situación. Para lo cual hay 24 horas hábiles una vez recibido los antecedentes.
3. Se pedirá una evaluación al Equipo de Formación y/o a alguna de las redes de apoyo con las que cuenta el colegio.
4. De ser necesario, se derivará al estudiante, con acuerdo de los padres y/o apoderados al servicio de atención correspondiente, con el fin de ser incorporados a un programa especial para adolescentes que experimentan o han experimentado con la droga.
5. En caso de mayor gravedad, se buscarán redes de apoyo más específicas que permitan efectuar en el estudiante un tratamiento serio, responsable y efectivo, para lo cual deberá, si es necesario, suspender momentáneamente sus estudios, pudiendo retomarlos una vez recuperada su salud mental.
5. Posterior a ello, se realizará un seguimiento del Departamento de Formación y Convivencia Escolar, para acompañar al estudiante en su proceso.



Ante la sospecha de **microtráfico**, se realizarán todos los pasos anteriormente descritos, y será la Directora del colegio quien informará al Ministerio Público, Carabineros de Chile, la PDI, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, de acuerdo a las responsabilidades institucionales e individuales de los estudiantes involucrados, según la ley penal juvenil, en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

6.4.- Estrategias de Prevención y Protocolo Maltrato o Acoso escolar o Violencia entre integrantes de la Comunidad Educativa:

I. Protocolo de Violencia Escolar Entre Estudiantes:

Ley LSVE (sobre Violencia Escolar)

El **Bullying** no solo es una problemática escolar, sino que también los padres, madres y apoderados tienen especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos e hijas entregando las primeras herramientas que configuran el crecimiento emocional y social de niños y adolescentes.

Se entenderá por Violencia la definición entregada por la O.M.S. quien define la violencia como “El uso deliberado de la fuerza o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones”.

De acuerdo a esta definición se incluirá los problemas de **Bullying**, entendido como el hostigamiento permanente que atenta contra la dignidad de la persona porque tiene como intencionalidad causar un daño sistemático. Hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, como es decir directo: o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos (mensaje de texto, amenazas telefónicas, redes sociales, etc.).

En este sentido los adultos del establecimiento educacional, particularmente docentes y



asistentes de la educación deben hacer un esfuerzo para desarrollar la capacidad de distinguir y /o diferenciar si existe o no intencionalidad de provocar daño. (MINEDUC, Cartilla para la prevención de Bullying en la Comunidad Educativa septiembre 2011)

Tipos de Bullying

- **Físicas:** patadas, puñetazos, empujones, amenazas con armas, esconder propiedades, dañar materiales, robar, etc.
- **Verbales:** insultos, chantajes, poner apodos, expandir rumores, desprestigiar socialmente a las víctimas para destruir las relaciones interpersonales, provocando el aislamiento y exclusión social.

Procedimiento de resolución de conflictos:

1. Dejar registrado la denuncia en el libro de clases y hoja de entrevista, la persona que presencia los hechos o recibe el relato, describiendo la situación de manera objetiva, evitando los juicios de valor. Este paso se debe hacer el mismo día de recibir la denuncia.
2. Se citará a los padres y/o apoderados a entrevista para informar de la situación, vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica. Este registro quedará estampado en la hoja de entrevista de las carpetas personales y en la hoja de vida del estudiante, con la firma y RUT.
3. En un plazo máximo de 24 horas hábiles deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar de la situación, quien designará a un miembro del equipo de Formación dentro del mismo día de recibir la denuncia, para que se haga cargo del caso.
4. La persona a cargo del caso buscará instancias de mediación con los involucrados por separado, dentro de las próximas 24 horas hábiles para agendar las primeras conversaciones. Apoyados siempre por la encargada de Convivencia Escolar, manteniendo siempre informado a la Dirección del colegio.
5. Registrar las intervenciones realizadas en hoja de entrevista y emitir un breve informe, el cual será socializado con el o los profesores tutores y la Encargada de Convivencia Escolar, con un plazo máximo de 24 horas hábiles con la encargada de Convivencia Escolar para informar la situación.
6. El equipo de Formación evaluará el estado emocional y socioafectivo de los involucrados, para elaborar el proceso de intervención y prevención, que se llevará a



cabo para dar respuesta a las necesidades existentes a nivel individual y social (grupo curso) frente a la temática suscitada.

7. Con el fin de mantener la privacidad y cuidar de quien denuncia, en el caso que no sea la víctima, no se hará referencia a la fuente informante.

Medidas y sanciones disciplinarias

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Citación al apoderado.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. Además de hacer la denuncia respectiva a Carabineros.

Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Explicar al estudiante que lo ocurrido no fue culpa ni responsabilidad de él o ella y que no puede ser mantenido en secreto y que se debe pedir ayuda.
- Actuar con rapidez, respeto y cuidado del niño, niña, adolescente que devela la situación, resguardando su identidad.
- Acoger al estudiante, asegurando que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- No dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición, escuche atentamente el relato, valide explícitamente el relato.



- No cuestionar, interrogar ni emitir juicios respecto de la información recibida.
- En el colegio se adoptarán medidas de protección del estudiante (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.
- También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor.
- De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha del alumno cuidando siempre la confidencialidad.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora Social), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

II. Violencia Funcionario - Estudiante:

Artículo 16 D. Ley General de Educación: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Este tipo de agresión o violencia constituye un maltrato infantil y de Vulneración de Derecho. Se entenderá como cualquier acto de agresión ya sea físico, verbal o psicológico hacia un alumno (ridiculización, uso de sobrenombres peyorativos, participar de burlas de otros compañeros del alumno, etc.), así como la constante persecución por parte del docente con el fin de perjudicar los resultados académicos del alumno.



Actuación por parte del colegio:

1. La encargada de Convivencia Escolar recibirá la denuncia, la cual puede ser entregada por el propio alumno, compañeros, familia u otro miembro del Equipo de Formación y se llamará al funcionario en cuestión. Se dejará registrada la intervención en carpeta de entrevista.
2. La encargada de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Formación, según lo disponga la encargada del equipo llamará al alumno y conversará con él procurando en todo momento crear un ambiente de confianza y seguridad para que el/la alumno(a) entienda que no se tomarán represalias en su contra.
3. De confirmar la denuncia, el funcionario será amonestado verbalmente y de seguir se cumplirán los pasos del conducto regular establecido por el colegio: conversar con el director, carta de amonestación a su hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.
4. Se recibirán a los apoderados y se les mantendrá informados de las acciones tomadas por el colegio, procurando siempre contar con el apoyo y confianza de la familia en la gestión.
5. Se proporcionará al alumno/a todo el apoyo que sea necesario.

Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Explicar al estudiante que lo ocurrido no fue culpa ni responsabilidad de él o ella y que no puede ser mantenido en secreto y que se debe pedir ayuda.
- Actuar con rapidez, respeto y cuidado del niño, niña, adolescente que devela la situación, resguardando su identidad.
- Acoger al estudiante, asegurando que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- No dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición, escuche atentamente el relato, valide explícitamente el relato.
- No cuestionar, interrogar ni emitir juicios respecto de la información recibida.
- En el colegio se adoptarán medidas de protección del estudiante (formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.



- También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor.
- De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha del alumno cuidando siempre la confidencialidad.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora Social), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

III. Protocolo Violencia Estudiante-Funcionario:

Se entenderá por “maltrato de estudiante hacia funcionaria/o del colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de una estudiante en contra de una/un funcionaria/o del colegio, la cual pueda provocar al/al funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Este tipo de agresión constituye maltrato.

Se entenderá como cualquier acto de agresión ya sea físico, verbal o psicológico hacia un adulto que vulnere su integridad y dignidad como persona y profesional.

Protocolo:

1. La Encargada de Convivencia Escolar recibirá la denuncia, la cual puede ser entregada por el propio funcionario u otro integrante de la Comunidad Escolar, dejando registro de los hechos relatados y firmados por el funcionario.



2. Si existiera más de un reclamante, El Encargado de convivencia escolar debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
3. La Encargada de Convivencia Escolar junto a otro miembro del Equipo de Formación se entrevistará con el estudiante en cuestión, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes, dejando registrada la intervención en carpeta de Inspectoría, creada especialmente para estos efectos.
4. La Encargada de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Formación se entrevistará con el funcionario para dar apoyo y contención emocional.
5. Se comunicará a los apoderados del estudiante involucrado sobre los hechos acontecidos.
6. En caso de comprobarse los hechos, se les informarán las sanciones a aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.
7. Los padres y/o apoderados firman la condicionalidad o condicionalidad extrema del estudiante, de no firmarse se dejará registro de la situación y de todas formas se aplicará la condicionalidad.
8. Los padres y/o apoderados, junto al estudiante agresor pueden apelar a la medida disciplinaria al Comité de Buena Convivencia, asegurando un justo y debido proceso.
9. Se proporcionará al funcionario todo el apoyo que sea necesario con el objetivo de superar la situación vivida.
10. En caso que los hechos sean constitutivos de delitos se procederá a informar a la Directora del Colegio para que ella ponga en conocimiento y haga la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal.
11. La Directora tiene un plazo máximo de 48 horas hábiles para proceder a la denuncia.

Las medidas de resguardo formativas, pedagógicas y psicosociales dirigidas al estudiante agresor consideran las siguientes acciones:

- No cuestionar, interrogar ni emitir juicios respecto de la información recibida por parte del estudiante.
- En el colegio se adoptarán medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de



medidas formativas de prevención individuales y grupales.

-También se les informará a los padres y/o apoderados de la activación de un plan de acompañamiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor Tutor, este plan terminará en una posible derivación a profesional externo para evaluar la necesidad de psicoterapia o apoyo médico.

-De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la ficha del alumno cuidando siempre la confidencialidad.

IV. Protocolo Violencia Apoderado(a) a Funcionario(a):

Se entenderá por “maltrato o violencia de apoderado hacia funcionaria/o del colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de una/un funcionaria/o del colegio, la cual pueda provocar al funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico, de forma normal.

1. El funcionario afectado u otro, deberá informar en un plazo máximo de 24 horas hábiles de ocurridos los hechos, a cualquier integrante del Equipo Directivo del Colegio de una situación de violencia ocurrida, sea ella verbal, física o psicológica. Sea de manera directa o por medio tecnológico y/o redes sociales.
2. El integrante del equipo directivo escucha el relato del funcionario(a) afectado(a) toma nota y solicita la firma de quien hace la denuncia. Se deriva al Equipo de Formación para contención emocional del afectado(a).
3. Se inicia el proceso de investigación de los hechos, tomando declaración a todos los involucrados, en un plazo no mayor a 72 horas hábiles.
4. La Directora cita al apoderado(a) involucrado(a) para que relate los hechos ocurridos, se registra el relato y se solicita la firma del apoderado.
5. La Directora junto al afectado(a) procederá a colocar denuncia en Carabineros o PDI.
6. La Dirección informará de la sanción al apoderado según Manual de Convivencia, pudiendo perder su calidad de apoderado de acuerdo a los “Derechos y Deberes de los Apoderados” contenidos en nuestro Reglamento Interno.



7. La Dirección informará de la resolución a la directiva del C.G.P.A.
8. Se inicia seguimiento interno de acompañamiento al funcionario(a) afectado.

V. Protocolo Violencia entre Funcionarios:

Se resolverá de acuerdo al protocolo de Reglamento Higiene, Orden y Seguridad. Nota: La Dirección del Colegio se asesorará legalmente en cada caso mencionado, según lo estime conveniente, de modo de actuar siempre dentro de la legalidad.

VI. Violencia Intrafamiliar (V.I.F.) de NNA:

Actuación ante la evidencia de algún tipo de maltrato, se aplicará el protocolo sobre vulneración de Derechos.

1. Frente a la sospecha de maltrato a un niño, niña o adolescente la persona que evidencia las señales, debe informar la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y seguir el conducto regular que la ley establece y realizar la denuncia inmediata a la OPD, Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile y registrar dicha intervención en el libro de clases.
2. Si el NNA comenta con algún profesor, inspector, o profesional de apoyo estar sufriendo algún tipo de maltrato al interior de su hogar, la persona que recibe la denuncia informará a la Encargada de Convivencia, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, intentando tomar nota del relato en forma inmediata y dando la contención emocional al NNA necesaria en el momento. para realizar la denuncia correspondiente ante las instancias anteriormente mencionadas.
3. En ningún caso se debe interrogar al alumno(a). Lo anterior con el fin de no revictimizar al niño o joven.
4. No se debe comentar entre el cuerpo de profesores la situación hasta que la denuncia sea realizada y la investigación este en curso, resguardando el cuidado y respeto por la situación que vive el alumno.

Cualquier denuncia realizada por un alumno o persona cercana debe ser acogida y recepcionada con el máximo de respeto y reserva por las personas involucradas, la violencia no se derrota escondiéndola, sino enfrentándola de manera asertiva y valiente.



6.5.- Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar Situaciones de Ideaciones Suicidas y/o Autoagresiones:

Se conoce como **suicidalidad** el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común “...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su



consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019).

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev. 1998; 18(5):531-54.)

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a Sentirse solo/a.
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- Sus seres queridos estarían mejor sin él/ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte.



- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Tiene un familiar que se suicidó.
- Ha atentado contra su vida antes.

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos del Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida:

El Colegio cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

Educación integral: Fortalecer la enseñanza de conocimiento y herramientas para el desarrollo socio-emocional de los estudiantes, de manera complementaria al aprendizaje académico.

Diversidad e inclusión: Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad y las dinámicas inclusivas hacia todos los actores de la comunidad.

Autonomía y participación de los estudiantes: Promover y motivar la reflexión y participación activa y responsable de los estudiantes en la toma de decisiones y otros procesos relevantes al interior del colegio.

Informar al Colegio

1. Quien tenga antecedentes directos o indirectos de estudiantes con ideaciones suicidas o que se infrinjan heridas debe denunciarlas presencialmente a la Encargada de Convivencia



- y Formación, en la primera oportunidad y dentro de la jornada debe entregar la información por escrito.
2. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Equipo de Formación y Convivencia Escolar, que contenga al estudiante afectado/a y recoja información relevante para la derivación del caso y que entregue por escrito la información a la Encargada de Convivencia Escolar.
 3. Encargada de Convivencia Escolar citará a los Padres y /o Apoderados vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica, para informar de la situación. Este registro quedará estampado en la hoja de entrevista de las carpetas personales y en la hoja de vida del estudiante, con la firma y RUT.
 4. La Encargada de Convivencia Escolar informará a la Directora los hechos acontecidos.
 5. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante. Develar información delicada puede aumentar el riesgo de suicidalidad. (MINSAL, 2009).
 6. Derivación a Redes de Apoyo en Salud Mental.
 7. Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, trabajadora Social, Orientadora), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
 8. Mantener un contacto permanente con el/la profesional externo(a) que tome el caso para recibir sugerencias de manejo dentro del colegio, facilitando las entrevistas e información que puedan solicitar.
 9. Independientemente del tratamiento y/o terapia externa, mantener contacto con el estudiante, mostrando un real interés y preocupación por el/ella.

Informar a la familia: En esta reunión debe participar el profesor Tutor en compañía del Equipo de Formación.

Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 360 7777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirse.
- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en



cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.

- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.



6.6.- Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad en el Establecimiento Educacional:

Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

Es por ellos, que **la ley n°20370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11**, señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitirán el cumplimiento de ambos objetivos.* La ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

El decreto supremo de Educación N° 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas. Establecer claramente el sistema de evaluación al que el o la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico, las cuales deben ser informadas en su debido momento al establecimiento.

1.

C

riterios a considerar:

I. De la evaluación

- Durante el embarazo y periodo postnatal, el colegio, a través del profesor tutor y con la colaboración de los profesores de asignatura bajo la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica, se compromete a proveer los apuntes y materiales necesarios para que la alumna continúe su proceso de aprendizaje, de forma paralela, pero integrada a su grupo curso.



- Del mismo modo, los profesores de asignatura estarán encargados de entregar a UTP las evaluaciones pertinentes para que puedan ser rendidas, según un calendario establecido de mutuo acuerdo entre la UTP y los padres y/o apoderados de la alumna. Los calendarios serán flexibles, favoreciendo los procesos particulares de cada caso. Las alumnas embarazadas podrán realizar sus actividades académicas cotidianas, ingresar a clases y rendir normalmente evaluaciones. De presentar complicaciones durante o luego del embarazo que impliquen controles médicos, o que interfieran su asistencia normal a clases; se les otorgarán todas las condiciones y posibilidades necesarias para desarrollar y completar tanto actividades de clases como evaluaciones en horarios alternativos.
- Los apoderados deben comprometerse a informar dificultades durante y luego del embarazo al profesor tutor.
- Los horarios alternativos serán acordados en conjunto con los apoderados y formalizados por escrito por la UTP.
- Terminado el período de postnatal, si no existen contraindicaciones de tipo médica, la alumna se reintegrará normalmente a clases, acogiéndose a la normativa legal.
- Así mismo deberá ceñirse a lo establecido en los Reglamentos Internos del Establecimiento.
- Si quien vive la situación de **paternidad** es un alumno, el Colegio otorgará flexibilidad en la asistencia y rendición de evaluaciones, a objeto de propiciar y favorecer la responsabilidad que cabe al joven respecto del nuevo rol que debe asumir. En este punto es importante fomentar que los padres, de no existir contraindicación por parte del poder judicial, acompañen a sus hijos(as) a controles de salud y estén presentes ante requerimientos básicos de cuidado: atención, nutrición emocional, cooperación en tareas de crianza, etc.

II. De la Promoción

- Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan su año escolar, o en caso de presentar problemas de salud durante el embarazo y post parto; se efectuará término anticipado del año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación del Colegio y con los certificados médicos respectivos.
- Estos casos serán evaluados por la UTP, privilegiando siempre el Derecho de la estudiante a la Educación.



- El Profesor Tutor establecerá de mutuo acuerdo con la estudiante el día y la hora de atención para sus requerimientos académicos. El profesor Tutor, con el apoyo del Equipo De Formación y la UTP, velará por respaldar a la estudiante en aquellos requerimientos personales anexos a los académicos: acceso a información, orientación, acompañamiento, seguimiento emocional, etc.

III. De la Asistencia

- Para la promoción de las estudiantes embarazadas, no se considerará el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esta medida considera las situaciones propias del embarazo, como por ejemplo: pre-natal, parto, post-parto, control de niño sano y lactancia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio, tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N° S511 de 1997, 122 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaran en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva u otras instancias pertinentes.

2. Acciones para las Etapas del Embarazo

Respecto del período de embarazo:

- Tanto la estudiante embarazada, como el progenitor adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo.
- La alumna o el alumno se comprometen a mostrar carnet de control o constancia médica o matrn(a) a profesor/a Tutor como registro.
- Cabe señalar que los derechos son los mismos para alumnos varones que estén en situación de paternidad, con alumnas que no pertenezcan a nuestro establecimiento.
- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera. Se facilitará a las alumnas embarazadas el uso libre de las dependencias como bibliotecas u otros que le permitan evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del período de maternidad y paternidad:

- Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado,



evitando con esto que se perjudique sus actividades académicas diarias.

- Este periodo debe ser formalmente comunicado a través de una carta a UTP. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la primera semana de ingreso de la alumna para considerar la coordinación.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará tanto a la madre como al padre, las facilidades pertinentes.
- Los establecimientos no están facultados para definir un periodo de prenatal y postnatal para las estudiantes madres. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud integral de la joven y el hijo/a por nacer.

3. Consideraciones para los Adultos Responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, Maternidad y Paternidad:

-Los padres y/o apoderados cuyo hijo o hija, se encuentren en situación de paternidad o maternidad adolescente, tienen la responsabilidad de informar al Colegio sobre la situación de su hijo o hija.

-El Colegio, una vez informado, por medio del Profesor Tutor del respectivo curso, la UTP y Encargada de Convivencia Escolar, informará en entrevista formal a los padres, apoderados y alumnos de los derechos y obligaciones para la familia, los padres adolescentes y el Colegio.

-Se les entregará una copia del presente protocolo.

-Los padres y apoderados de los padres adolescentes, establecen con el colegio por escrito los acompañamientos que se requieran en términos de autorizar permisos para controles, salidas médicas u otras instancias que sean necesarias para la salud y el cuidado del embarazo del hijo por nacer y que impliquen la ausencia parcial o total del o la estudiante de la jornada normal de clases.

-Los padres de la alumna(o) se comprometen a acoger sugerencias y consideraciones que pueda proponer el colegio atendiendo a cada caso en particular para efectos de acompañamiento.

-El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio, asistiendo a reuniones, participando de entrevistas solicitadas e informando cualquier situación de salud que pueda



incidir en el proceso de aprendizaje de su hijo(a).

-La Unidad Técnica Pedagógica del Colegio, informará a los padres y a los adolescentes en situación de paternidad o maternidad, acerca de los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.

Redes de Apoyo para Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes: El colegio se compromete a brindar apoyo a las alumnas, alumnos y sus familias a través de un acompañamiento realizado por el Equipo de Formación.

El Colegio, a través de la dupla Psicosocial, orientará a los adolescentes en situación de maternidad o paternidad, referente a las redes de apoyo existentes en las diversas instancias educativas y sociales establecidas por los organismos oficiales, tales como:

-**Programa Chile Crece Contigo**, sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de la adolescente embarazada <http://www.crececontigo.gob.cl/>

-**JUNAEB**, información sobre la Beca de Apoyo de Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de Apoyo a la Retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes (www.junaeb.cl o al teléfono (56 2) 595 06 65.

-**JUNJI**, pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los párvulos (www.junji.cl)

Protocolo Interno

1. En caso de comunicación de la situación de embarazo por parte de la alumna perteneciente a nuestro establecimiento a su tutor/a u otro integrante del establecimiento, el Colegio deberá:

- a. Acoger emocionalmente a la alumna, buscando la importancia de establecer confianza con ella y agradeciendo su sinceridad.
- b. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, quien informará a la Dirección del colegio y a la UTP.
- c. Velar por la privacidad de la información.



2. Citar a apoderados con el objetivo de informar, acompañar y hacer traspaso del protocolo:
 - a. Profesor(a) Tutor(a) y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá citar a apoderados
 - b. Se deberá dejar registro de la citación en hoja de estudiante.
 - c. Se deberá realizar entrevista entre Profesor(a) tutor(a), apoderados y algún integrante del Equipo de Formación. Dejando registro de entrevista con compromisos del Colegio y Apoderados.
 - d. Se debe informar que se tendrá una segunda reunión luego de coordinación con UTP.

3. Elaboración del plan académico para la alumna en situación de embarazo o paternidad:
 - a. La Unidad Técnico Pedagógica realizará un análisis de la información y consideración de la situación académica actual de la/el estudiante.
 - b. La Unidad Técnico Pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar, así como también de los derechos, compromisos y calendario evaluativo.
 - c. Luego de la elaboración del plan académico, el Profesor(a) Tutor(a) deberá presentarlo a apoderados y estudiantes en una entrevista donde deberá participar algún integrante del Equipo de Formación.

El área de Formación y Convivencia Escolar deberá:

- Construir una bitácora del caso que incluirá recopilación de antecedentes, informes y certificados médicos.
- Realizar un proceso de seguimiento psicológico a través de entrevista a la alumna y apoderados.
- Acompañar al Profesor(a) tutor(a) orientando y sugiriendo medidas en caso de tener dudas al respecto del proceso.
- El profesor tutor deberá mantener un seguimiento pedagógico de la alumna e informar a la Encargada de Convivencia Escolar de cualquier necesidad que requiera vía correo electrónico.



6.7.- Procedimiento de Actuación ante Accidente Escolares:

Objetivo:

Definir los procedimientos a seguir y las responsabilidades en caso de accidentes de los alumnos; en actividades dentro y fuera del colegio.

Introducción:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, el Colegio deberá responder siempre, siguiendo el mismo protocolo de actuación.

En cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. El funcionario deberá informar inmediatamente de lo que acontece a Inspectoría.



Para todos los casos de accidentes escolares, el centro asistencial dónde se trasladará a los estudiantes, en caso de ser necesario, será el Hospital Carlos Van Buren de la ciudad de Valparaíso.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

ACCIDENTE ESCOLAR: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya producido en las dependencias del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

ACCIDENTE LEVE.

Aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

ACCIDENTE GRAVE:

Se considera grave aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

En caso de que el accidente, lesión o incidente sea LEVE, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El adulto (profesor(a), asistente de la educación y/o Directivo más cercano al lugar del accidente, será quién proporcione los primeros auxilios al estudiante.
2. El adulto u otra persona cercana, dará aviso a Inspectoría la ocurrencia del accidente.
3. El Inspector del nivel y/o adulto más cercano, trasladará al estudiante, a la sala de Primeros Auxilios, en la cual se continuará brindado la atención correspondiente
4. Inspector de Nivel, Profesor o Directivo del Colegio, notificará lo vía telefónica al apoderado, dándole a conocer lo sucedido.
5. Inspector(a) confeccionará el documento “Declaración individual de Accidentes” firmado por Inspectoría General, de modo que la atención médica o dental quede cubierta por el seguro.
6. El apoderado tiene la facultad, si lo retira del Colegio, para llevar al estudiante al Hospital Carlos Van Buren o su domicilio.

En caso de que el accidente, lesión incidente sea: GRAVE, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El adulto (profesor(a), asistente de la educación y/o Directivo más cercano al lugar del



accidente, será quién proporcione los primeros auxilios al estudiante.

- 2.** El adulto u otra persona cercana, dará aviso a Inspectoría la ocurrencia del accidente.
- 3.** El Inspector del nivel y/o adulto más cercano, trasladará al estudiante, a la sala de Primeros Auxilios, en la cual se continuará brindando la atención correspondiente.
- 4.** El inspector de Nivel, Profesor o Directivo del Colegio, notificará vía telefónica al apoderado dándole a conocer lo sucedido.
- 5.** Inspector(a) confeccionará el documento “Declaración individual de Accidentes” firmado por Inspectoría General, de modo que la atención médica o dental quede cubierta por el seguro.
- 6.** En caso de que el apoderado no pueda llegar al Colegio y sea necesario el traslado inmediato del estudiante accidentado, al Hospital Carlos Van Buren, éste en coordinación con los Padres y Apoderados, será trasladado en vehículo particular o en ambulancia, por un funcionario del Colegio en compañía de otro adulto responsable.
- 7.** En el caso que el Apoderado decida trasladar al estudiante en su vehículo particular o en ambulancia, al Hospital Carlos Van Buren, se hará en compañía de otro adulto responsable, funcionario del Colegio.
- 8.** En caso que no sea posible ubicar a los Padres y/o Apoderados, el alumno accidentado será trasladado en vehículo particular por un funcionario del Colegio en compañía de otro adulto responsable o en Ambulancia, hacia el Hospital CARLOS van Buren. El apoderado deberá acercarse al hospital, para acompañar al estudiante.



6.8.- Medidas Orientadas a garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional:

Nuestro Colegio se encuentra ubicado en el sector urbano, alejado de focos de insalubridad, entendiéndose por tales, basurales, descargas de aguas servidas e industriales, y otros de características similares.

Cuenta con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.

Cuenta con estanques de almacenamiento de agua potable. Ante cualquier eventualidad de contar con ellos deberán ser limpiados a lo menos una vez al año y la red de distribución no deberá presentar filtraciones.

Las aguas servidas están directamente conectadas al alcantarillado público.

El establecimiento cuenta con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los y las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal están en recintos separados de los de uso de los y las estudiantes y cuentan con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

Los servicios higiénicos para los y las estudiantes son de uso exclusivo de ellos y el



número mínimo de artefactos serán los que se establecen en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Los servicios higiénicos mantienen sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

Los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de estudiantes de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento. Paralelamente con ello, se encuentra un baño para estudiantes damas discapacitadas.

Deberá contar con servicios higiénicos, artefactos sanitarios, papel higiénico, jabón y provisión de agua potable, en cantidad y calidad suficiente, según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria.

En el caso de alumnos y funcionarios, oficinas del establecimiento se deberá disponer de alcohol gel para desinfección y limpieza de las manos.

La dimensión del recinto de los servicios higiénicos garantiza la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los artefactos.

Los servicios higiénicos deberán encontrarse separados de lugares de áreas de servicio y almacenamiento de alimentos, así como áreas de disposición de residuos, y son fácilmente accesibles, en especial el destinado para personas con capacidad diferente o movilidad reducida.

Los recintos de servicios higiénicos deberán encontrarse bien iluminados interior y exteriormente, y cuentan con ventilación natural.

El Colegio contempla un servicio higiénico habilitado para alumnas con capacidad diferente o movilidad reducida, considerando artefactos adecuados, barras de apoyo, vías de ingreso y circulación adecuadas, conforme a la legislación vigente.

El establecimiento, por contemplar el desarrollo de actividades deportivas u otras de índole físico, cuenta con duchas y camarines separados por sexo.

El recinto de las duchas y camarines garantiza la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos. Las duchas disponen de agua caliente y fría.



Los residuos se dispondrán en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño de fácil manejo para su traslado, se depositarán en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que permanecerá cerrado, en perfecto estado de limpieza y protegido del ingreso de vectores de interés sanitario.

Se tomarán las medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas (raticida), por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.

Los manipuladores de alimentos, deberán mantener un estado de salud que garantice que no representa riesgo de contaminación de los alimentos que manipule.

La elaboración de alimentos deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación (BPF), en forma sistematizada y auditable.

No se podrán regalar, expender, elaborar, comercializar y/o publicitar alimentos que lleven el logo “ALTO EN.....”, ni aquellos que superen los límites de energía, calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas, establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS Nº 977, del Ministerio de Salud.

Los comedores de los estudiantes se encuentran en buenas condiciones de uso y son permanentemente aseados. Las superficies de las mesas y sillas son de material lavable, así como también cuenta con sistemas para calentar los alimentos, los cuales deberán ser supervisados por personal del establecimiento.

Cuando se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento, debiendo procederse a la fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, por empresas de plaguicidas de uso doméstico y sanitario que cuenten con la respectiva autorización sanitaria. Dicha autorización deberá estar disponible ante la Autoridad Sanitaria.

Las redes interiores de agua potable y alcantarillado deberán cumplir con las disposiciones que les sean aplicables del Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y



Alcantarillado vigente, sin presentar filtraciones ni interconexiones de ningún tipo entre la red de agua potable y otro sistema.

Las salas de espera y los lugares de tránsito, cuando ellos estén previstos en el recinto, deberán mantenerse constantemente aseados y contarán con receptáculos para la disposición de basuras, en cantidad suficiente y convenientemente distribuidos, debiendo cuidarse que ellos tengan espacio disponible en forma permanente.

El Colegio cuenta con un recinto cerrado para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal del establecimiento.

Del personal para estas funciones:

El Colegio cuenta con 3 asistentes de la educación para las tareas de higiene y mantención, distribuyéndose las acciones por piso y/o sector.

Zócalo : Auxiliar 2

Primer piso: Auxiliar 1

Segundo piso: Auxiliar 3

Casino de Alumnos y Funcionarios: Auxiliar 1, 2 y 3

Biblioteca: Auxiliar 1

Sala de Profesores: Auxiliar 1

Multicancha: Auxiliar 1 y 2

Sala de Música: Auxiliar 1

Hall de entrada: Auxiliar 1

Baño Varones: Auxiliar 1

Baño damas Zócalo: Auxiliar 2

Oficinas: Auxiliar 3

Salas de Enlace: Auxiliar 2

Pabellón Deportes: Auxiliar 1

Baño Damas 2º piso: Auxiliar 3

Oficina Departamento de Formación: Auxiliar 2

| Acción | Descripción de la acción | Frecuencia |
|--------|--------------------------|------------|
|--------|--------------------------|------------|



| | | |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Mantenición de pisos | Los auxiliares se encargan de mantener los pisos limpios y desinfectados con limpia pisos o cloro según necesidad. | 1 vez al día. |
| Lavado de basureros | Los auxiliares se encargan de mantener los basureros limpios y desinfectados. | 2 veces a la semana o según amerite. |

| Acción | Descripción de la acción | Frecuencia |
|---|--|---|
| Limpieza y desinfección de baños de los estudiantes | Los auxiliares se encargan de mantener los baños limpios y desinfectados. Además, se encargará del retiro de basura. | Todos los días o según lo amerite. |
| Limpieza y desinfección de baños del personal | Los auxiliares se encargan de mantener los baños limpios y desinfectados. Además, se encargará del retiro de basura. | Todos los días o según lo amerite. |
| Limpieza y mantención de las salas | Todos los días después de la jornada escolar, un auxiliar limpiara la sala, barriendo y desinfectando con un paño húmedo el piso | Todos los días o según lo amerite. |
| Resguardo higiénico dentro de la sala | Los auxiliares retiraran la basura. | Una vez al día. |
| Mantenición patios | Los auxiliares se encargan de mantener limpios los patios. | 3 veces al día. |
| Limpieza de vidrios y ventanales | Los auxiliares se encargan de mantener los vidrios y ventanales limpios. | Dos veces por semestre y según lo amerite |
| Recolección de basura | Los auxiliares se encargan de mantener los basureros limpios y desinfectados. | Dos veces a la semana |
| Comedor | Limpieza y mantención de comedor de estudiantes, piso, mesas, sillas y Microondas. | Todos los días, una vez al día. |



CAPÍTULO VII

GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas

De los planes y programas de estudio:

| CURSOS | DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS |
|----------------------|--------------------------------|
| NB1 / 1° Y 2° BÁSICO | 3746/2004 (propio) |
| NB2 / 3° Y 4° BÁSICO | 3303/2003 (propio) |
| NB3 / 5° BÁSICO | 220/1999 |
| NB4 / 6° BÁSICO | 81/2000 |
| NB5 / 7° BÁSICO | 481/2000 |
| NB6 / 8° BÁSICO | 92/2002 |
| 1° MEDIO | 77/1999 |
| 2° MEDIO | 83/2000 |
| 3° MEDIO | 27/2001 – 128/2001 |
| 4° MEDIO | 102/2002 – 344/2002 |

Regulaciones del Consejo de Profesores:

Los Consejos de Profesores son Organismos Técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos podrán tener carácter resolutivo en materias Técnico-Pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y a su Reglamento Interno.

En cada Consejo se levantará un acta, escrita por un secretario (a), desarrollándose cada uno de ellos en un clima de respeto mutuo.

En el Consejo de Profesores se podrán tratar problemas conductuales de los alumnos relacionados con el desarrollo de la personalidad y decidir las medidas correctivas a aplicar como entrevistas, anotaciones, citación a apoderados, suspensiones y otras situaciones.



Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se trate.

Del Perfeccionamiento Docente:

Con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación, los profesores y asistentes de educación podrán realizar Cursos de Perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y/o profesional de cada uno de ellos de acuerdo a la Orden Permanente Interna N° 005 de la Fundación “Almirante Carlos Condell”.

De la evaluación institucional:

Como en toda organización que requiere de una permanente evaluación en sus procesos, el colegio da vital importancia al desempeño de su personal, motor de la actividad educativa y gestor del proceso de la enseñanza y del aprendizaje.

Es así que para poder evaluar la eficacia del trabajo de su personal dependiente, requiere de instrumentos que periódicamente señalen cómo se está cumpliendo lo programado y cómo se desarrollan las actividades, de acuerdo a las funciones propias de cada persona. La evaluación no es un acto punitivo sino que correctivo. Para el cumplimiento de lo anterior, el organismo sostenedor ha dictado las pautas pertinentes en su Orden Permanente Interna N° 002, la cual establece el proceso de evaluación anual del personal docente y asistente de educación dependiente de la Fundación Almirante Carlos Condell.

7.2.- Promoción y Evaluación:

Para la evaluación de los procesos pedagógicos se aplica el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, que se detalla a continuación, basado en el Decreto 67/2018.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

**FUNDACIÓN “ALMIRANTE CARLOS
CONDELL”
COLEGIO PATRICIO LYNCH**



| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del establecimiento | Colegio Patricio Lynch |
| Dirección | Camilo Henríquez, 173, Playa Ancha |
| Región | Valparaíso |
| Provincia | Valparaíso |
| Comuna | Valparaíso |
| Teléfono | 322968060 |
| Rol Base de Datos (RBD) | 14541-6 |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Área | Educación |
| Nivel de Enseñanza | Enseñanza Básica y Enseñanza Media |
| Matricula | 402 |



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO PATRICIO LYNCH.

DECRETO 67/2018

Presentación

El Colegio Patricio Lynch, es una institución educativa que tiene por misión educar a niños y jóvenes de 1° básico a 4° medio, con el propósito de contribuir a formar personas bajo los principios rectores valóricos de Dios, Patria y Familia, junto con fomentar en ellos la conciencia marítima, entregando a los estudiantes una alta capacidad de emprendimiento, fortalezas y capacidades para ingresar a una educación superior además de desarrollarse en un ámbito profesional o técnico futuro, sirviendo a la sociedad con un amplio sentido de responsabilidad ética y búsqueda del bien común.

Para la elaboración de este Reglamento de Evaluación se ha tomado en consideración: los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, normas curriculares vigentes las cuales se señalan a continuación.

| CURSOS | DECRETO PLANES DE ESTUDIO | DECRETO DE EVALUACIÓN |
|-------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1° A 6° Básico | Decreto 2960/2012 | Decreto 67/2018 |
| 7° a 8° Básico | Decreto 169/2014 | Decreto 67/2018 |
| 1° a 2° Medio | Decreto 1264/2016 | Decreto 67/2018 |
| 3° y 4° Medio | Decreto 0876/2019 | Decreto 67/2018 |

Con relación a las nuevas disposiciones que emanan del Decreto de Evaluación N° 67 del



20-02- 2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Patricio Lynch, tanto para enseñanza básica como para enseñanza media.

DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “Reglamento de Evaluación” es el instrumento mediante el cual el Colegio Patricio Lynch, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el establecimiento, es decir para toda la comunidad educativa, padres y apoderados, estudiantes, profesores, leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, se encontrará disponible a través de página web del establecimiento, www.colegiopatriciolynch.cl, Reglamento Interno, el cual está disponible en página web, como también en forma física, en Dirección, Inspectoría General, UTP y Biblioteca CRA.

Es importante mencionar que además el establecimiento dispondrá de diversas instancias donde padres y apoderados, miembros de la comunidad educativa, tendrán la posibilidad de conocer las nuevas disposiciones del Reglamento de Evaluación. Estas instancias serán dispuestas por dirección a comienzo del año escolar, encontrándose dentro de éstas las siguientes: Reunión de Consejo Escolar, primera reunión de apoderados, reuniones con Centro General de Padres y Apoderados.

Al acusar recibo del reglamento de evaluación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones, por lo cual, no se podrá atribuir desconocimiento o desinformación.

El Colegio Patricio Lynch, perteneciente a la Fundación “Almirante Carlos Condell”,



presenta a la Comunidad Educativa su Normativa Interna de Evaluación, Calificación y Promoción, de acuerdo, al Decreto 67 que comenzará a regir el año 2020, el cual permite a los Establecimientos Educativos tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.

Para efectos de este documento se entenderá por:

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción: documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por el Decreto 67/2018.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos, como los alumnos, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de la enseñanza y retroalimentar los procesos de ella.

Evaluación formativa: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Bajo este marco, es importante destacar que nuestro establecimiento trabaja con un período



escolar de régimen trimestral. Para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región, las vacaciones de invierno se harán efectivas durante dos semanas del mes de julio, coincidiendo con el receso de invierno definido por el Ministerio de Educación.

El Colegio, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de clases cuando se requiera. Con este calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.



DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Título I: De la evaluación del aprendizaje

Artículo 1. El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

La Evaluación formativa será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos. La evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

El principal **propósito de la evaluación formativa** es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza al inicio o durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar. La evaluación formativa puede llevarse a cabo muchas veces durante una misma clase, en circunstancias informales y en interacción con los y las estudiantes, y también en situaciones evaluativas más formales.

En nuestro colegio se implementarán las siguientes estrategias de Evaluación Formativa:

La Evaluación Diagnóstica: Tiene como propósito determinar las habilidades y conocimientos con que los y las estudiantes inician un proceso de enseñanza-aprendizaje y planificar las actividades pedagógicas de cada asignatura o actividad en función de las necesidades de cada estudiante y el grupo curso en general.

La Evaluación Diagnóstica: Determinará la presencia o ausencia de habilidades, conocimientos, destrezas o conductas previas para el inicio de un determinado aprendizaje.

Ubicará al alumno en qué nivel se encuentra para nivelar, reforzar y motivar el aprendizaje. Se aplicará al inicio del año escolar como un diagnóstico global, de manera de obtener información relevante para comenzar con las unidades correspondientes al nivel, sin embargo, se podrá trabajar además con evaluaciones diagnósticas al inicio de cada unidad



de aprendizaje, con el fin de recoger información más acotada y preparar de mejor manera el aprendizaje.

Las evaluaciones de diagnóstico de cada asignatura son calificadas en base a un concepto de

Logrado (L), Medianamente logrado (ML) y Por Lograr (PL)

| Tabla de calificación conceptual prueba de diagnóstico | | |
|---|----------------|-------------------------------|
| CONCEPTO | SÍMBOLO | RANGO LOGRO PORCENTUAL |
| LOGRADO | L | Mayor o igual al 80% |
| MEDIANAMENTE LOGRADO | ML | Entre 60% y 79% |
| POR LOGRAR | PL | Igual o menor al 59% |

Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Reiterando además que la evaluación formativa constituye un proceso, donde adquiere gran relevancia el monitoreo y retroalimentación constante por parte del docente. Este promoverá diversas actividades o dispondrá de diferentes instrumentos de evaluación que les permitirá observar, registrar y comparar, el avance de los aprendizajes de los alumnos, como, por ejemplo.

| INSTRUMENTOS Y/O ACTIVIDADES PARA APLICAR EN LA EVALUACIÓN FORMATIVA | |
|---|---|
| Escalas de apreciación | Organizadores gráficos: Esquemas, mapas conceptuales, mentales, entre otros |
| Escalas de observación | Producciones orales, plásticas o musicales |
| Listas de cotejo | Foros académicos virtuales |



| | |
|----------------------|-----------------------|
| Guías de laboratorio | Rúbricas |
| Cuestionarios | Pautas de valoración. |
| Entre otros. | |

Evaluación sumativa: La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

La normativa de evaluación se respalda en lo siguiente:

Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido, la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.

Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.

En este proceso, participan de forma activa la Dirección, UTP, las y los docentes, las y los estudiantes y madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos los siguientes roles:

Rol del Director: Docente superior del establecimiento educacional, encargado de generar las condiciones para que el proceso de enseñanza-aprendizaje suceda y trabajar en pos de obtener una buena escuela, es a partir de esto, que se subdividen otros roles, complementarios al trabajo directivo:

Liderazgo: Se relaciona con construir e implementar una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos con relación al PEI.

Gestión Curricular: Lidera los procesos de enseñanza-aprendizaje, se debe promover el diseño, planificación, implementación y evaluación del currículum.

Gestión de Recursos: Asociado principalmente, a la obtención, distribución y articulación de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de



aprendizaje y desarrollo del establecimiento.

Gestión del Clima Organizacional y Convivencia: Relacionado al buen clima laboral que favorece la motivación y compromiso de la comunidad educativa.

Rol de UTP: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas.

Rol del Profesor(a): El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, entrega de motivación, seguimiento a las acciones realizadas considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Rol del estudiante: Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes y habilidades.

Rol de madres, padres y apoderados: Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación.

Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias de profesores y/o UTP entregadas en entrevistas o reuniones, para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Así mismo es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos. Mantenerse informado de evaluaciones, actividades ingresadas en la Carga Académica, y de los resultados obtenidos. En el caso que los apoderados no cumplieren con citaciones y con las recomendaciones, se solicitará cambio de apoderado para el alumno.

Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.



Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, el cómo se medirá; el para qué se medirá y qué se medirá

Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

| INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN | |
|---|--|
| SUMATIVA | |
| Pruebas de Unidad | Trabajos en clases (Guías, laboratorio, trabajos de investigación) |
| Trabajos Prácticos (realización de maquetas, infografías, lapbooks, afiches, dramatizaciones entre otros) | Disertaciones y/o ferias académicas |
| Informes | Ensayos |
| Elaboración de Proyectos (Método Aprendizaje Basado en Proyectos) | Entre otros. |

Con relación a lo anterior, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el docente responsable registrará las calificaciones en el libro de clases. En caso de que la calificación sea deficiente, el profesor solicitará devolver la prueba firmada por el apoderado(a) y se citará a entrevista para abordar diversas estrategias, con el objetivo de que esta situación sea subsanada.

Artículo 2: El Establecimiento considera la retroalimentación como una parte de la evaluación:

Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboran su aprendizaje, por lo tanto, debería desarrollarse antes, durante y con posterioridad de la calificación o certificación.



Por otra parte, promueve que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión. Es decir, retroalimentar es utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto hacia estudiantes como hacía docentes:

Cuando se dirige hacia las y los estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que lo guían respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo.

Cuando su dirección es hacia la o el docente, se refiere a la información que recoge el mismo o la misma docente sobre los aprendizajes de sus estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes.

Con relación a la retroalimentación, para que sea clara, efectiva y oportuna, el establecimiento considerará:

Monitorear y retroalimentar a nuestros estudiantes, durante la realización de las actividades de aprendizaje con el objetivo de realizar las correcciones necesarias.

Instancias de retroalimentación antes de diversas instancias evaluativas.

Apoyos dirigidos.

Artículo 3: Los y las estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones sumativas al día.

Artículo 4: Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, para aquellos y aquellas estudiantes que no puedan realizar las actividades físicas propias de la disciplina, debidamente justificadas por el apoderado mediante documento médico, se establece lo siguiente:

El o la docente de Educación Física, deberá reemplazar las actividades físicas, por diversas formas e instrumentos de evaluación, como, por ejemplo: Trabajos de investigación, presentaciones de PPT, disertaciones, elaboración de productos. Cada uno de estos instrumentos de evaluación debe ser acompañado por los criterios de evaluación y rúbrica



correspondiente.

Para la resolución de otras situaciones relacionadas con este artículo, se deberá informar a la Jefa de UTP, para consensuar y establecer los mecanismos de abordaje curricular y evaluación, según corresponda en cada caso.

Artículo 5: Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la asignatura. Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para un(a) estudiante o un grupo de estudiantes.

Sin embargo, este artículo no aplicará para aquellos y aquellas estudiantes que se encuentren con dificultades para alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje y que, producto de esa situación, se encuentren en un proceso de apoyo y acompañamiento pedagógico, consensuado con el apoderado.

Artículo 6: Se reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:

Consejo de profesores.

Reuniones de departamentos de asignatura.

Artículo 7: La diversificación de la enseñanza, hace referencia a ampliar para el conjunto de estudiantes sus posibilidades de acceder, participar y progresar en los aprendizajes del currículum, considerando desde el inicio, en la planificación educativa, que existen diversas formas y modalidades de aprender y por lo tanto de enseñar. Es decir, a partir de los objetivos de aprendizaje del currículum nacional, implica proporcionar relevancia y pertinencia a la enseñanza y al aprendizaje considerando las distintas necesidades y circunstancias de los niños, niñas y jóvenes que se educan en los diferentes contextos territoriales, comunitarios y socioculturales del país.

Artículo 8: Para asegurar la diversificación de la enseñanza los docentes, aplicarán diferentes estrategias para lograr el aprendizaje de todos nuestros alumnos:

Planificación integrando pautas DUA.

Diversificar el tipo de actividades de modo que se ajusten a las preferencias y estilos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes.

Priorizar situaciones de aprendizaje auténticas y trabajo colaborativo entre los/as



estudiantes, aprendizajes entre pares, tutoría entre alumnos, dar a conocer el sentido y funcionalidad del aprendizaje, entre otros.

Secuenciar las actividades en pequeños pasos, favoreciendo la valoración de los progresos de todos.

Utilizar recursos didácticos bien diseñados y pertinentes a las necesidades educativas y a los objetivos que se esperan lograr.

Hacer participar al estudiantado en las decisiones sobre el trabajo en el aula, que les permitan comprender y analizar su propio aprendizaje y asumir más responsabilidades en este proceso.

Considerar distintas formas de agrupamiento de estudiantes en el aula, como estrategia organizativa en un aula inclusiva, que permita interactuar de distintas maneras y con compañeros diversos, con variedad de roles y funciones en los tipos de agrupamientos.

Artículo 9: El Colegio Patricio Lynch, no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), sin embargo, las Necesidades Educativas Especiales de nuestros alumnos, serán apoyadas por una Educadora diferencial.

En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de noviembre del año escolar. Después de esa fecha se procederá a realizar los informes, y la entrega de éstos a los apoderados.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 10: El Colegio Patricio Lynch, asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Los y las estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

Transitorias, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación



experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Trastorno de Déficit Atencional (TDA) y Capacidad Intelectual Limítrofe.

Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante la presenta durante toda la trayectoria escolar. Se manifiestan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

Las Adecuaciones Curriculares (AC), pueden ser de acceso para las Necesidades Educativas Transitorias (NEET) o en los objetivos de aprendizaje para las Necesidades Educativas Permanentes (NEEP). Las técnicas y procedimientos considerados para los estudiantes con NEE transitorios y permanentes; serán analizados por profesor jefe, profesor de asignatura, Educadora Diferencial, asistentes de la educación y equipo DAE informando al apoderado.

Artículo 11: Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Artículo 12: Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y Educadora Diferencial, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos.

Artículo 13: Posibilidades de las estrategias diferenciadas

Por las posibilidades que ofrece la Evaluación Diferenciada, no existirá la eximición de estudiantes en ninguna de las asignaturas del plan de estudios.

Se realizará una adecuación curricular a estudiantes con diferentes situaciones que impiden su proceso normal de aprendizaje, cada caso será estudiado por la educadora diferencial, quién diseñará la propuesta curricular, una vez revisado los antecedentes médicos y de especialistas, entrevista con profesor de asignatura, Equipo de Formación, UTP, entre



otros.

En el caso de Educación Física, los alumnos con limitaciones temporales o permanentes para el ejercicio físico deberán cumplir con actividades prácticas de menor exigencia, por sugerencias específicas del Informe Médico, o actividades teóricas de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de los programas; tales como trabajos de investigación, u otra actividad que no requiera gran esfuerzo físico como ayudantías de organización de actividades, distribución de implementos de clases, arbitrajes, registros en planillas de control entre otros y que serán evaluados en forma regular y semestralmente.

Artículo 14: Responsables de las estrategias diferenciadas

Según la normativa vigente en el Decreto 83 ART. 1. se solicita que los especialistas externos (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, neurólogos, etc.), deben aportar antecedentes que permitan atender a los estudiantes con NEE, sugerir los criterios de evaluación diferenciada, los cuales pueden ser incorporados de manera total o parcial que sean adecuados y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

El diseño, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación diferenciada será responsabilidad directa de los docentes, con la asesoría de la educadora diferencial.

Es responsabilidad de los Padres, informar y aportar antecedentes de profesionales especialistas cuyo diagnóstico/tratamiento es requerido por el Colegio, para poder ser derivado al Equipo de Formación. Además, es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con el Colegio en el desarrollo de estrategias diferenciadas en el hogar, siguiendo las indicaciones de la educadora diferencial.

Artículo 15: Detección y solicitud de estrategias diferenciadas

Para el diseño de las estrategias y aplicación de evaluación diferenciada se requiere que el apoderado presente una solicitud acompañada de un informe médico y/o especialistas pertinentes hasta el 31 de Marzo del año escolar.

El informe del especialista debe contener, al menos, el diagnóstico, tratamiento, controles de especialistas, y las sugerencias al establecimiento educacional.

Sin perjuicio de lo anterior, si un docente observa alguna situación donde se requiera apoyo para algún estudiante, lo derivará a Educadora Diferencial en conjunto con el Equipo de Formación.

Artículo 16: Formalización de estrategias diferenciadas



Los estudiantes con NEE serán identificados durante el mes de marzo del año escolar, según la información del apoderado o por diagnóstico del colegio. Durante la última semana de marzo serán estudiados los antecedentes y se planificarán los correspondientes apoyos para los estudiantes. Con plazo hasta el 15 de abril, el colegio informará al apoderado de las estrategias a implementar y se firmará un documento de constancia y compromiso que quedará vigente durante el lapso que dure el año escolar.

Durante el mes de marzo y a la espera de renovación de documentación se mantendrán vigentes los antecedentes entregados el año anterior. Si el estudiante o su apoderado, no cumplen con las condiciones y/o acuerdos comprometidos para responder a la necesidad del estudiante, éste perderá priorización y se le aplicarán los criterios y los procedimientos normales que establece este reglamento.

Con todo, la evaluación diferenciada no implica necesariamente que los estudiantes no puedan obtener una calificación deficiente, tampoco la aprobación automática de la asignatura en que se aplique.

Título II: De la comunicación sobre los procedimientos evaluativos y calificaciones.

Artículo 17: Los y las estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Para dar cuenta de ello, se establece:

- a) Los docentes al comienzo de cada unidad, informarán a los alumnos y alumnas los objetivos de aprendizaje, habilidades y estrategias evaluativas ya sean, formativas o sumativas establecida en su planificación correspondiente según este reglamento.
- b) Éstas serán comunicadas en forma presencial, verbal y/o escrita, entre otras.

Artículo 18: Las familias serán informadas sobre las evaluaciones y calificaciones de los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- a) Reuniones de apoderados que se realizarán mes por medio, con excepción de la primera, en la que se comunicará lo establecido en el punto anterior. (sin perjuicio con lo anterior el Centro General de Padres y profesor jefe, podrán solicitar una reunión extraordinaria,



informativa).

Estas reuniones serán de asistencia obligatoria, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.

- b) El Equipo de Formación citará durante el trimestre lectivo, al padre, madre y/o apoderado de aquel alumno que se le realice un seguimiento, para informar sobre el progreso y logros de aprendizaje de su pupilo, como también de sus calificaciones, observaciones personales registradas en libro de clases, y situaciones emergentes. Dicha información será entregada en reunión de equipo a Jefa Técnica.
- c) En cada trimestre, el padre y/o apoderado recibirá un informe de calificaciones según la modalidad que establezca la institución.
- d) De ser necesario y/o requerido por algún profesor jefe o de asignatura, el apoderado será citado extraordinariamente en el horario de atención del docente o en horas no lectivas dispuestas para tales efectos.

Artículo 19: La comunicación de los progresos, resultados de las situaciones evaluativas y de calificación será informada de manera clara a través de los medios que el establecimiento disponga para ello. Estos pueden ser los siguientes.

- a) Vía Comunicación a través de plataforma Kimche.
- b) Vía Notificación de actividades de Google Classroom.
- c) Entrevista con profesor de asignatura o profesor Tutor.
- d) Informe de calificaciones trimestrales.
- e) Informe de personalidad.

Artículo 20: La valoración del Desarrollo Personal y Social de los y las alumnas será expresada en conceptos con una calificación cualitativa de desempeño, y se entregará semestralmente a través de un Informe de Desarrollo Personal y Social. Con relación a los conceptos que nuestro colegio establece para la confección del Informe son los siguientes:



| CONCEPTOS INFORME DEL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL | |
|---|-------------------|
| Concepto | Definición |
| S | Siempre |
| G | Generalmente |
| AV | A veces |
| N | Nunca |
| N.O | No observado. |

Título III. De la calificación y el Plan Trimestral de Evaluaciones.

Artículo 21: La calificación es entendida por el establecimiento como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

Los docentes del establecimiento, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de los (las) estudiantes que atiende.

Los y las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0, con una escala del 60%.

Artículo 22: Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Artículo 23: El establecimiento estructurará un calendario mensual de evaluaciones de carácter sumativo, que será informado a los apoderados mediante los medios establecidos en el artículo 19.

a) Ponderación de Evaluaciones Sumativas: Cada departamento de asignatura deberá



contemplar para el diseño y planificación de las ponderaciones que se aplicarán a las evaluaciones sumativas, la relevancia de los aprendizajes esperados que se desean medir y certificar.

Estas deberán establecerse considerando los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional.

Los lineamientos para determinar las ponderaciones asociadas a cada evaluación y/o unidad o actividad de aprendizaje en las asignaturas o módulos, deberán ser coherentes con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el docente. En ningún caso la evaluación final podrá ser superior al 30% del total ponderado.

En relación a lo anterior se presenta el siguiente cuadro resumen en relación a la cantidad de calificaciones mínimas trimestrales y la cantidad de horas pedagógicas.

| Cantidad de Horas Pedagógicas a la semana | Cantidad mínima de calificaciones Trimestrales |
|---|--|
| 2 horas pedagógicas | 2 calificaciones |
| 3 horas pedagógicas | 3 calificaciones |
| 4 horas pedagógicas | 3 calificaciones |
| 5 horas pedagógicas | 3 calificaciones |
| 6 horas pedagógicas | 3 calificaciones |
| 8 horas pedagógicas | 3 calificaciones |

b) Criterios para la ponderación y calificación final anual:

- Relevancia: Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
- Integralidad: Mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre parcial o específica
- Temporalidad: Cuando el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje.

Artículo 24: Si un curso obtiene un porcentaje mayor al 35%, de calificaciones insuficientes en una evaluación sumativa, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de



este resultado y para posteriormente, acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante. Estas estrategias podrán ser: repetir la evaluación sumativa con preguntas actualizadas, desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

El/la docente del Colegio Patricio Lynch, en el marco de su autonomía profesional, tendrá la facultad de aplicar los instrumentos más pertinentes a la realidad de las y los estudiantes que atiende. No obstante, procurará evaluar y calificar mediante procedimientos diversos y no utilizar exclusivamente sólo un tipo.

Artículo 25: Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de 2 semanas, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las estudiantes exigir y custodiar los documentos tras su entrega.

Luego de la entrega de los resultados de la evaluación el docente debe realizar la retroalimentación correspondiente. No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior.

Artículo 26: Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica y Media.

Artículo 27: Las calificaciones de las asignaturas de Orientación y Religión no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 28: Las calificaciones de la asignatura de Religión serán registradas a través de los siguientes conceptos:

| Tabla de calificación conceptual Religión | | | |
|---|---------|------------|-----------------------------|
| Concepto | Símbolo | Descriptor | Rango calificación numérica |



| | | | |
|--------------|----|--|-----------|
| Muy Bueno | MB | La tarea se logró de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño. | 6,0 – 7,0 |
| Bueno | B | Logró la tarea satisfactoriamente. | 5,0 – 5,9 |
| Suficiente | S | Pudo lograrlo con supervisión | 4,0 -4,9 |
| Insuficiente | I | No logra la tarea | 1,0 – 3,9 |

Artículo 29: Se deben evitar los promedios finales anuales limítrofes como 3,9 o 4,9 en el proceso escolar.

Artículo 30: En el caso de un o una estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente en nuestro establecimiento, será la jefa UTP, en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del o la estudiante.

Título IV. De la promoción

Artículo 31: Serán promovidos los y las estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

- a) Con relación al logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:
1. Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 2. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
 4. Para el caso que existiese un alumno que no cumpla con los requisitos de calificación, y considerando que la repitencia según decreto 67/ 2018 es una medida excepcional, se revisará en Consejo de Profesores y Equipo de Formación cada situación en particular.

- b) En relación con la asistencia a clases: Serán promovidos los y las estudiantes desde 1º



Año de Enseñanza Básica hasta los estudiantes de 4º Año de Educación Media, que tengan un porcentaje de asistencia a clases, igual o superior a 85%, de acuerdo a las establecidas en el calendario escolar anual.

Para el caso del registro de las inasistencias, corresponde a una excepción, la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, entre otras.

La Dirección del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentaje menor al 85%. Para esta autorización se tomarán en consideración los siguientes antecedentes:

- Certificados médicos, presentados al regreso a clases del estudiante enfermo.
- Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta seis semanas posteriores a la fecha de parto.
- Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea informado al Equipo de Formación y comunicada oportunamente al Equipo Directivo del establecimiento.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a y el o la jefe UTP y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

- Para el caso de los y las estudiantes que no cumplan con los criterios de promoción estipulados en este reglamento, estos no repetirán de forma inmediata, sino que se realizará el siguiente procedimiento:

El Colegio Patricio Lynch, a través de la Dirección y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de



diversas fuentes.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Equipo de Formación, en colaboración con el profesor(a) Tutor(a), profesores de la(s) asignatura(s) que el alumno haya reprobado, y profesores que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, deberá establecer, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- 1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año,
- 2) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
- 3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno o alumna y, que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 32: La situación final de Promoción o Repitencia de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Título V: Del acompañamiento pedagógico

Artículo 33: De acuerdo al presente decreto, aquellos estudiantes repitentes o con riesgo de repitencia, contarán con un acompañamiento y monitoreo continuo por un profesional de la educación que será designado por el establecimiento, con el objetivo de coordinar los apoyos y la implementación de las diferentes medidas de seguimiento en los estados de avance. Se deben considerar que las oportunidades de aprendizaje que se le ofrezcan a cada estudiante deben estar orientadas a enriquecer su experiencia formativa.

Los docentes deben mantener de forma sistemática y oportuna la comunicación con los padres y apoderados, con la finalidad de involucrarse en el proceso educativo.

Título VI: De las situaciones especiales de evaluación y promoción.



Artículo 34: La asistencia a las evaluaciones es de carácter obligatorio, por lo que la inasistencia a estas implica que el estudiante justifique por medio de certificado médico, en caso contrario es el apoderado quien debe justificar vía agenda la inasistencia de su hijo (a). Este justificativo debe ser entregado al profesor que ha realizado la evaluación el día en que se ha reintegrado el estudiante a clases.

Artículo 35: El estudiante que se ausenta a una evaluación debe rendir en la fecha y hora que le señale el profesor de la asignatura correspondiente, en un plazo no mayor a una semana. Esta evaluación recuperativa debe contener los mismos objetivos de aprendizajes que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque se puede modificar el tipo de instrumento.

Para el caso que el estudiante se ausente a esta instancia recuperativa, el docente derivará el caso a UTP, dando ésta una nueva fecha de aplicación de evaluación recuperativa. Sin embargo, si el estudiante se ausenta a esta segunda instancia recuperativa, se calificará con nota mínima.

Artículo 36: El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas.

En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

Situaciones especiales:

El Colegio Patricio Lynch, considera dentro de situaciones especiales, las siguientes:

- a) Situaciones Médicas de larga data del alumno(a) (cirugías con recuperación prolongada, enfermedades relacionadas a salud mental)
- b) Situaciones de adolescentes embarazadas o en situación de maternidad.
- c) Ingreso tardíos a la matrícula del establecimiento por causa de traslado.
- d) Congelamiento de las evaluaciones por viajes fuera del país, por intercambio estudiantil, competencias, becas y pasantías nacionales o fuera del país, cuya situación sea debidamente comprobada o certificada.



En caso de presentarse situaciones excepcionales, es decir, solicitudes de cierre de año escolar anticipado, corresponde a la Dirección del establecimiento, Unidad Técnico Pedagógica, Equipo de Formación y Convivencia Escolar y profesor tutor analizar cada situación en particular, para poder tomar dicha determinación, no obstante, los motivos deberán ser presentados por el o la apoderado titular del o la estudiante, esto debe ser solicitado a través, de una carta dirigida a la Dirección del establecimiento. De lo anterior es importante mencionar que cada solicitud debe estar sujeta a situaciones que ameriten irrevocablemente el cierre del año escolar, sin embargo, esta decisión está sujeta a las siguientes disposiciones:

- 1) Todas las situaciones deben contar con su correspondiente certificado médico que avale la solicitud de cierre de año escolar.
- 2) El apoderado titular será el único que puede elevar dicha solicitud, previa entrevista con Unidad Técnica.
- 3) De ser necesario, para dar cumplimiento a la cobertura curricular enfocándose en los OA y calificaciones mínimas para la promoción del o la alumna, y en acuerdo con el o la apoderado se desarrollarán guías de trabajo para el hogar que consideren los Objetivos de Aprendizaje más relevantes las cuales serán evaluadas y calificadas. Estas guías deberán ser confeccionadas por los profesores de la asignatura.
- 4) Para el caso que la situación que esté atravesando el o la alumna, no le permita realizar guías y/o trabajos para dar cumplimiento al requisito de calificaciones, se considerarán las calificaciones según los trimestres que haya cursado, para dar cierre al año escolar. Esta decisión solo puede ser dispuesta por la Dirección del establecimiento.
- 5) Podrán existir docentes tutores voluntarios para apoyar el proceso de aprendizaje de estos alumnos(as) en las asignaturas que más lo requieran.

Artículo 37: El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo esperado de un estudiante del Colegio Patricio Lynch y a lo contemplado en el manual de convivencia.

-Con relación al acto de copia o Plagio se considera:

- a) Al acto de usar cuaderno “torpedos”, o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otra estrategia con el fin de pasar información como respuesta a otros compañeros.



- b) Del mismo modo utilizar celulares, mensajes de textos, transferencia de datos a través del bluetooth, internet o redes sociales.
- c) La copia o plagio de un trabajo a un compañero o fuente bibliográfica sin su respectiva cita o referencia.
- d) El plagio es considerado como copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propias.

-Procedimientos ante a una situación de copia o plagio:

a) En caso de sorprender al estudiante copiando, interferir en el ambiente propicio para una evaluación o no respetar las instrucciones entregadas por el profesor ante una evaluación, el o la docente procederá a acercarse al puesto, poner en el instrumento su firma y fecha, quedando éste invalidado.

Una vez que todos los alumnos hayan terminado la evaluación, se procederá a conversar con el estudiante para establecer los motivos y calendarizar día, hora y forma de evaluación acordada por el profesor. Además, se registrará la observación negativa en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado. Allí se dará cuenta de lo sucedido informando sanciones y procedimientos que correspondan. Indicando que es una falta grave y se aplicarán medidas según nuestro reglamento de convivencia.

b) Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los Objetivos de Aprendizajes estimados.

c) En caso de sospecha de plagio en tarea y/o trabajo de investigación, el profesor dispondrá de diversas herramientas en internet, como por ejemplo <http://plagiarisma.net/es/> para corroborar la sospecha de plagio. Si el trabajo fue plagiado, éste será retenido como evidencia, y se solicitará al estudiante presentar un nuevo trabajo con fecha estipulada por el profesor. Además, se registrará la observación negativa en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado y dará cuenta de lo sucedido informando sanciones y procedimientos que correspondan. Indicando que es una falta grave y se aplicarán medidas según nuestro reglamento de convivencia.

Título VIII. Disposiciones finales.

Artículo 38: Modificaciones y Actualización del reglamento

a) Modificaciones extraordinarias a este reglamento, se producirán en situaciones



emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán estudiadas por el Consejo Escolar previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Las modificaciones propuestas serán estudiadas y resueltas por la Dirección si al menos dos tercios de los integrantes del Consejo Escolar deciden someterlo a su consideración.

b) Lo anterior no excluye que el Director(a), por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes, directores o unidad técnica pedagógica, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.

c) Este Reglamento tendrá vigencia durante 2 años escolares, realizándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte, para el año siguiente.

d) El Director(a) del Colegio podrá someter a consulta, en cualquier momento del año escolar, al menos en un Consejo General de Profesores en el mes de octubre, al Equipo de Gestión (Director, Inspector General, Unidad Técnico Pedagógica) y al Consejo Escolar el presente Reglamento, cuando estime que los cambios en el sistema educacional o las circunstancias justifiquen su revisión y/o modificación.

e) Las disposiciones y las modificaciones a este Reglamento deberán ser aprobadas en última instancia por el Director(a).

Artículo 39: Este Reglamento se aplicará, a partir de marzo del año 2020, en todo el establecimiento de acuerdo al marco establecido por el Ministerio de Educación.



Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

□ De las Salidas Pedagógicas:

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores.

Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los alumnos de básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media, deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función: de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, social, etc. Asimismo, establecer plazos, responsables y procesos

Los Docentes a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 20 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia a la **Jefa de U.T.P.**, quien a su vez realizará toda la documentación necesaria.

Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el currículo vigente que aplica a estos alumnos.

También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas y artísticas - culturales organizadas por el colegio dentro del marco de las Actividades Complementarias de libre elección (ACLE) y talleres extra-programáticos.

Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región.

Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.

La Secretaria de U.T.P. debe enviar al Departamento Provincial de Educación, con 15 días hábiles de anticipación a lo menos, la documentación en que se comunica la salida y se



solicita el cambio de actividades así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte.

Instructivo de Seguridad:

- Previo a la salida, con al menos 15 días de anticipación, el/la o los/las docentes responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si fuese necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas se realizarán en la medida de lo posible, en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. También se podrá efectuar en bus de transporte público.
- La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el establecimiento, a través de Finanzas o Finanzas SEP del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
- Los docentes a cargo serán responsables de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que deben tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Los docentes deberán informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre, dependiendo del carácter de la salida.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Los alumnos deberán salir acompañados de el/la o los(as) docentes responsable(s) de la actividad, Asistente de la Educación (si se designa) y/o apoderados.
- Debe darse a conocer a Inspectoría y U.T.P. la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.



- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el responsable deberán avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, los docentes conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre estarán supervisados.
- Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- Los docentes responsables deberán confirmar las autorizaciones de los apoderados. Además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- Los Docentes responsables deberán portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el/la docente (s), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Los alumnos deberán mantener en todo momento una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- El docente a cargo deberá evaluar la conveniencia de llevar un botiquín y el seguro escolar, si la ocasión lo amerita.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o docente.
- No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si



no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

□ **De las Giras de estudio:**

En general se define como “Viaje de Estudio” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen, realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, lo que contribuirá a su formación y orientación integral (Artículo 1°, Decreto N°2822 del 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación).

A su vez, los Departamentos Provinciales de Educación, avalan los viajes que se realicen, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del decreto N°2822/1970 que indica: “El Ministerio de Educación Pública podrá otorgar el patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que su realización participe a lo menos un miembro del personal docente del establecimiento y que el programa de actividades y el presupuesto hayan sido aprobadas por la Dirección y el Centro General de Padres, y que acredite la planificación técnica pedagógica/diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, revisión técnica al día, seguro automotriz, licencia del o los conductores y número de la placa patente del o los vehículos.”

Los viajes de estudio que contempla el programa escolar para los cursos de 3° año Medio de los colegios institucionales, corresponden al proceso de enseñanza que se imparte. Su contenido didáctico compete en exclusiva a las autoridades escolares de cada uno de ellos.

El rol de cooperación de los padres es en cuanto a planificar el proceso en conjunto con el establecimiento, a motivar y apoyar a sus hijos en la preparación de estas actividades y a financiar parcialmente su ejecución. Lo anterior se origina dada la escasa disponibilidad de recursos institucionales para financiar este programa de manera unilateral, lo que hace necesaria la participación de otras fuentes de ingresos tales como los centros de padres, fondos recopilados por actividades propias desarrolladas por los alumnos y otros que pudieren ser incorporados a este esfuerzo.

A su vez, ante la gran responsabilidad que implica el desarrollar un viaje de este tipo en el cual alumnos y funcionarios se ven enfrentados a diversas situaciones o riesgos inherentes



de esta actividad, la Fundación ve necesario fijar pautas y exigencias mínimas para el éxito de estos eventos.

Objetivo:

Fija procedimiento de detalle para la planificación y ejecución de los **Viajes de Estudio** a efectuar por liceos y colegios dependientes de la FACC.

Ejecución:

Cada año, con 90 días de anticipación a su ejecución, los directores de los establecimientos presentarán al Director Ejecutivo, la minuta de intención de viaje que los cursos deseen realizar, actividad que previamente debe estar considerada en el calendario escolar anual. El programa a desarrollar deberá incorporar objetivos que coadyuven a la formación general del alumno.

El viaje no podrá sobrepasar en su ejecución el 23 de Diciembre de cada año, evitando su desarrollo en períodos normales de clases a no ser que ese tiempo tenga considerada su recuperación con clases en horario especial y previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

Cada establecimiento determinará si hay horas de alguna asignatura que se pueda homologar ante los conocimientos adquiridos, lo cual debe ser verificado con la correspondiente evaluación. En este caso esas horas no se recuperarán.

Se utilizarán prendas de uniforme durante las actividades que se desarrollen y que indiquen una representación organizada y formal del Colegio, respetándose en todo momento el vocabulario y evitándose las actitudes impropias.

Para integrar la delegación de alumnos que realiza el viaje, cada estudiante deberá contar con una autorización escrita de su apoderado, según formato adjunto. Además, en ese formato el apoderado declarará si su pupilo se encuentra con tratamiento médico o si tiene algún tipo de alergia e indicará el medicamento, las dosis y tiempo de ingesta si corresponde.

Con a lo menos 20 días de anticipación se deberá contar con la autorización de la autoridad educacional para ejecutar el viaje, comprobando fehacientemente la cobertura del seguro



escolar durante este evento y determinando claramente las fechas de inicio y término.

Toda coordinación que se solicite efectuar a través de la Sede Central, tendrá que ser propuesta con 60 días de anticipación adjuntando el programa tentativo de visitas y permanencias.

Durante el viaje, en todo momento regirá el Manual de Convivencia Escolar, resolviéndose de acuerdo a la evaluación que se haga de las faltas cometidas.

Se deja a criterio de cada establecimiento el que los Padres y Apoderados estén al día en el pago de las colegiaturas, las cuotas del Centro General de Padres y Centro de Alumnos. Asimismo, los alumnos en condición de repitencia, NO deberán realizar el viaje, quedando pendientes para el próximo año.

El Manual de Convivencia de cada establecimiento normará si realizan el viaje aquellos alumnos con mala disciplina (Condicionalidades) o rendimientos académicos insuficientes.

A cargo de esta actividad deberá ir un directivo o un docente con las competencias y los atributos necesarios para conducir este proceso. Será acompañado por a lo menos otro docente o asistente a la educación que reúnan características de liderazgo y empatía con los alumnos. Se evitará integrar a funcionarios que sean propuestos por los alumnos y que no reúnan las características mencionadas y en él no participarán padres y apoderados. Las asignaciones que se den en dinero a los funcionarios para su mantención durante el viaje serán con cargo a los recursos del Establecimiento. El resto de los costos será asumido por los centros de padres, centros de alumnos y por los propios alumnos.

La planificación del viaje será hecha en conjunto por el sub centro comprometido, el colegio y conocidos, aprobados su costo y su tipo de financiamiento por el C.G.P. La duración del viaje no podrá exceder los 10 días, considerando la salida y llegada del bus.

La Fundación participará monetariamente solo con el costo del bus que trasladará a la delegación, para lo cual la empresa ganadora de la licitación, facturará directamente a la Fundación. Asimismo, la empresa de buses con la cual se realice el viaje deberá ser aprobada por esta Sede Central considerando principalmente la calidad del transporte. Para ello los establecimientos presentarán tres cotizaciones con las respectivas propuestas de las empresas.

Con el propósito de ir enriqueciendo el procedimiento, está contemplado que al término de



cada viaje, la respectiva comisión organizadora de cada curso elabore y entregue al Centro de Padres un informe con los resultados, comentarios, aportes y experiencias obtenidas, de modo de considerarlo en los viajes venideros.

El sub centro de padres del 3º Medio que viaja, deberá rendir cuenta detallada al C.G.P. de las cuentas y gastos incurridos en el viaje. En esa cuenta solo se considerarán los dineros aportados por los padres, los alumnos, el C.G.P. y otros provenientes de las actividades realizadas o auspiciadas por la comunidad escolar.

Las discrepancias que pudieren ocurrir con esta cuenta será de exclusiva responsabilidad del sub centro en mención y su aclaración será tarea del C.G.P.

En aquellos liceos o colegios en que se cuente con más de un 3º Medio, la dirección del establecimiento resolverá cuál de ellos realiza el viaje mediante una evaluación objetiva sobre las características de cada curso. Lo anterior, debido a que la FACC solo financia un solo bus.

En caso se desee dividir el costo del bus para financiar parte de dos o más buses para que viajen la totalidad de los 3º medios, esa situación deberá ser resuelta por el C.G.P. respectivo. En este caso, a cargo de cada bus deberá ir un docente del establecimiento.

La Fundación otorgará la alimentación y/o el alojamiento, cuando la delegación pase por lugares en los cuales existan establecimientos dependientes y en ellos se realicen las comidas o se pernocte.

Las normas particulares sobre el Viaje que genere cada establecimiento serán subsidiarias a este documento y se acomodarán a cada realidad.

Dentro de los liceos o colegios que se visiten y durante la permanencia en ellos, está prohibido el consumo de tabaco y alcohol.



CARTA COMPROMISO DEL APODERADO (Viaje de Estudios)

En Valparaíso, a.....; Yo,.....

.....RUT:.....,

En mi calidad de apoderado del alumno.....
....., de 3° año Medio, por medio del presente
compromiso, declaro:

Conocer la normativa que establece la organización, preparación y ejecución del Viaje de Estudios, que efectúan los alumnos del 3° año Medio.

Confirmando mi voluntad que mi pupilo, SI..., NO..., realice el viaje de estudios. (Si es NO, firme y entregue la carta al Profesor Jefe).

Acepto pagar los costos correspondientes a su ejecución, cuyo valor definitivo se informará en asamblea de apoderados, y que aproximadamente alcanza un valor de \$.....

Acepto las resoluciones que la mayoría de los asistentes a las asambleas programadas por el Sub Centro de Apoderados.

a.- Declaro que mi pupilo **NO** está afectado por enfermedades, dolencias o tratamiento, que le impidan realizar el viaje.

b.- Declaro que mi pupilo **SI TIENE** restricciones para realizar el viaje, no siendo estos impedimentos para su participación en él. Estas consideraciones se encuentran detalladas de mi puño y letra en el reverso de este compromiso. (Alergias, tratamientos, medicamentos, otros).

(Tarjar el punto que no lo afecte y dejar abierto el que sea pertinente).

Durante la etapa previa al Viaje, mantendré especial atención a los pormenores de éste y colaboraré en lo que mi tiempo lo permita.

Se firma esta carta compromiso para ser entregada a la Dirección del Establecimiento antes del.....

(De no hacerse, se concluye que no hay interés que el pupilo viaje).

FIRMA: _____



CAPÍTULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS.

En el Colegio Patricio Lynch conviven a diario muchos integrantes de la comunidad educativa, que interactúan bajo el alero de los valores fundamentales según nuestro Plan Valórico y de la Triada: Dios, Patria y Familia. La forma que se da esta relación entre ellos va a ser determinante según la calidad de la Convivencia Escolar y las responsabilidades que deban asumir.

La Convivencia Escolar se entiende como la coexistencia pacífica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos de un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una Comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Estas relaciones deben ser sustentadas con acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoques de deberes y derechos.

El Colegio es el primer escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la Sociedad y es por ello que se transforma en el modelo elemental para el aprendizaje de la convivencia y para el ejercicio de la ciudadanía donde se practiquen habilidades y valores que les permitan vivir en paz y armonía con otros.

Acompañando este proceso y camino educativo surge el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Patricio Lynch, que centrado en las Políticas Educativas vigentes y bajo el



alero de la Normativa Legal crea los procedimientos, estrategias, protocolos de actuación, acompañamientos y las orientaciones pedagógicas pertinentes para promover el compromiso y la participación de toda la Comunidad Educativa.

Todo padre y/o apoderado(a) que matricule a su estudiante en el Colegio Patricio Lynch, conoce y acepta íntegramente el Manual de Convivencia Escolar, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este manual establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente manual, que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

Lo relevante es conseguir, por medio del convencimiento y el compromiso personal, una conducta adecuada del estudiante, sin tener que recurrir a la sanción. Si esto no fuera posible (y siempre privilegiando el diálogo educativo) se deberán aplicar medidas disciplinarias y formativas, que más adelante se detallan con claridad.

Acciones de Reconocimiento: Promoveremos como Colegio, el reconocimiento de nuestros estudiantes, destacando sus conductas positivas, siendo estas reconocidas y visibilizadas por parte del Colegio y de toda la Comunidad Educativa. Entendemos como destacables aquellos comportamientos que son el resultado del esfuerzo del estudiante, como persona única de avanzar en sus posibilidades, de aprovechar los recursos que el Colegio le aporta y en cada día mejorar en su persona y en su relación con la Comunidad Educativa.

Esto merece un reconocimiento, como por ejemplo, una observación positiva en su hoja de vida, una felicitación por parte de su profesor jefe o por parte de sus profesores, reconocimiento público en actos y ceremonias, entre otras.



Definiciones de conceptos orientadores y reguladores de la normativa de la convivencia escolar

A continuación, se definen ciertos conceptos orientadores que forman parte de nuestro Manual de Convivencia Escolar que son necesarios para lograr una Convivencia integradora y armónica.

Convivencia Escolar: La Convivencia Escolar en el Colegio Patricio Lynch se basa en la tarea de educar a los estudiantes bajo los fundamentos de Dios, Patria y Familia que da contenido, sentido y dirección a la formación integral y educativa de todos los que integran la comunidad. Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del Clima de Convivencia Escolar, la formación personal, social y valórica de todos los integrantes de la Comunidad y la prevención de conductas de riesgo, para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo integral. Es una gran tarea en común, incluye la relación entre las personas y la forma de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, construyendo en forma responsable y colectiva la Convivencia Escolar. La convivencia en nuestro Colegio, se va construyendo entre todos, mediante el diálogo, la participación, el compartir objetivos y la construcción de acuerdos y su aceptación.

De acuerdo a la política de Convivencia Escolar, son tres ejes los fundamentales que orientan el trabajo de toda la comunidad educativa:

Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros. Requiere el compromiso y la participación de toda la comunidad.

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, debiendo resguardar la dignidad de todos y todas.

Tomando en consideración estos ejes, el Colegio a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de Convivencia.



Acoso Escolar- Bullying: Para el Colegio Patricio Lynch es toda acción constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado** fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de naturaleza grave, ya sea de carácter físico, verbal y psicológico o por medios tecnológicos.

Maltrato Escolar: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante realizado por quien ejerza una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, Profesor, Asistente de la educación u otro.

Disciplina: Es un conjunto de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento armónico del grupo social y es parte de la formación integral del individuo, tanto en la vida escolar como futuro ciudadano(a) y jefe(a) de familia. Las transgresiones a la disciplina e incumplimiento constituyen faltas que deben dar lugar a una acción correctiva, sanción o reprimenda, la que tiene por objeto dejar una experiencia positiva y por tanto, no debe caer en el autoritarismo ni en el castigo físico o denigrante. Consecuente con lo anterior, toda falta u omisión debe dar motivo a una sanción correctiva, evitando crear un ambiente permisivo o de tolerancia excesiva, obviando también caer en situaciones extremas, creando ambientes represivos u opresivos. En todo caso, al momento de aplicar una sanción la autoridad debe actuar con ecuanimidad y justicia, ponderando los antecedentes atenuantes y agravantes y las circunstancias que rodean el hecho en cuestión. La disciplina es, fundamentalmente, el comportamiento más adecuado para la consecución de un objetivo.

Conflicto: involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.



8.2.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y/O SANCIONES.

Clasificación de Faltas

La gradualidad de las faltas en **leves, graves y gravísimas**, se relaciona tanto con el daño causado, como con el desarrollo psicológico y nivel de madurez de los estudiantes infractores, por lo tanto esta clasificación no considera el nivel de enseñanza que cursan los estudiantes.

- **Faltas leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, de menor magnitud y que principalmente alteran el orden en la sala de clases o de cualquier espacio educativo. Todas estas faltas se consideran leves siempre que no haya reincidencia (más de tres veces), en dicho caso se considerarán faltas graves. El Profesor de asignatura y profesor tutor, es el responsable de consignar las faltas en la hoja de vida del estudiante y enviar comunicación al apoderado informando lo sucedido. Cuando son reiteradas las faltas y pasan a ser graves se adoptarán otras medidas. Estas faltas pueden dar origen a firma de compromiso.
- **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud (o que siendo leves, han sido reiteradas en el tiempo) para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo. Todas estas faltas se consideran graves siempre que no haya reincidencia (más de dos veces). En dicho caso se considerarán faltas gravísimas. El Profesor de asignatura y profesor tutor, es el responsable de consignar las faltas en la hoja de vida del estudiante y enviar comunicación al apoderado informando lo sucedido y citar a entrevista con Inspectoría general para firma de condicionalidad.
- **Faltas gravísimas:** Son aquellas actitudes y/o comportamientos que dañan negativamente el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de un especialista. El Profesor de asignatura y profesor tutor debe consignar las faltas en la hoja de vida del estudiante y enviar comunicación al apoderado para citar a entrevista con Inspectoría general para firma de condicionalidad extrema.



| TIPIFICACIÓN LEVES | FALTA | PROCEDIMIENTOS | MEDIDA Y/O SANCIÓN |
|--------------------|---|---|-----------------------------|
| | Incumplimiento de tareas y lecciones. | <ul style="list-style-type: none">• Registro en hoja de vida del libro de Clases.• Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación,• Citación al apoderado(a) Telefónicamente y/o mediante agenda escolar. | Firma de primer compromiso |
| | Conversar de manera reiterada en clases. | | |
| | Uso de gorros, polorones o prendas de vestir distintas al uniforme del Colegio. | | |
| | Hasta 7 atrasos al inicio de la jornada diaria o durante el desarrollo de ella. | | |
| | | | |
| | Presentarse a la jornada escolar sin agenda, en mal estado o darle uso inapropiado. | | Firma de segundo compromiso |
| | Presentarse al Colegio sin cotona o delantal. | | |
| | Uso de cortes de cabello no adecuados, al igual que pelos teñidos o cortes de fantasía | | |
| | Y cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta Leve anteriormente mencionada. | | |
| | | | |

OBSERVACIÓN: El no cumplimiento del segundo compromiso será causal de aplicación de la medida y/o sanción de Condicionalidad.



| TIPIFICACIÓN GRAVES | FALTA | PROCEDIMIENTOS | MEDIDA Y/O SANCIÓN |
|---------------------|--|--|--|
| | De 8 a 11 atrasos al inicio de la Jornada diaria o durante el desarrollo de ella. | Registro en la hoja de vida del libro de Clases. | Firma de Condicionalidad , por un periodo de cuatro meses el cuál será evaluado por el Comité de Buena Convivencia Escolar. |
| | Reiteración (en tres o más oportunidades) de incorrecta presentación personal. | | |
| | Hacer mal uso del celular en clases o cualquier actividad académica. | Conversación con el estudiante con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. | |
| | Burlarse o menoscabar a un estudiante que recibe evaluación diferenciada. | | |
| | Inasistencia o abandono de clases, consejos de curso o actividades complementarias- ACLES, talleres, estando en el Establecimiento. | | |
| | Traspasar información(soplar), fotografiar copiar o adulterar pruebas o trabajos. | Citación al apoderado(a) telefónicamente y/o mediante agenda escolar. | |
| | Practicar violencia de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases. | | |
| | Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas, dentro y en los perímetros del establecimiento. | Derivación a especialistas internos (Equipo de Formación) o externos. | |
| | Faltar el respeto a cualquier miembro del Colegio, en forma verbal o escrita, a través de cualquier medio. | | |
| | Desórdenes promovidos en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas pedagógicas y ceremonias. | Plan de Intervención de | |
| | Mostrar dentro y fuera del colegio, manifestaciones físicas, interpersonales que no sean acordes a un ambiente educativo y que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad (ej. Manifestaciones de pololeo, besos en la boca, abrazos y/o caricias de connotación sexual). | Cursos, si la situación amerita. | |
| | Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas, ventanas, pisos u otros de la sala de clases, baños o de cualquier dependencia del establecimiento. | | |
| | Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de otras personas. | | |
| | Falsificar firmas. | | |
| | Incumplimiento en el uso del uniforme en actividades tales como actos oficiales, salidas en representación del establecimiento y otras similares. | | |
| | Incumplimiento del estudiante a las instrucciones de los docentes y asistentes de la educación del Colegio en cualquier circunstancia del desarrollo escolar. | | |
| | Hacer mal uso de elementos que no corresponden al trabajo didáctico como: celulares, juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas, reproductores personales de audio o imagen y otros similares. | | |
| | Y cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta grave anteriormente mencionada. | | |

OBSERVACIÓN: El no cumplimiento de la Condicionalidad será causal de aplicación de la medida y/o sanción de Condicionalidad Extrema.



| TIPIFICACIÓN | FALTA | PROCEDIMIENTOS | SANCIÓN Y/O SANCIÓN |
|--|--|---|--|
| GRAVÍSIMAS | Participar en actos reñidos con la verdad y la honradez, tales como: mentir, entrar a escondidas al establecimiento, tomar el nombre de algún docente u otra persona sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización. | Registro en hoja de vida del libro de clases. | Firma de la Condicionalidad Extrema por un período de cuatro meses, después del cual será evaluado por el Comité de Buena Convivencia Escolar. |
| | Acceder ilícitamente a las preguntas de pruebas o exámenes. | Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. | |
| | Maltrato verbal, físico o psicológico ocasional o reiterado, a cualquier integrante de la comunidad educativa del Colegio. | Citación al apoderado(a) telefónicamente y/o mediante agenda escolar. | |
| | Alterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del Colegio y/o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos como comunicaciones, certificados médicos, autorizaciones u otros similares. | Derivación a especialistas internos (Equipo de Formación) o externos. | |
| | 12 o más atrasos al inicio de la Jornada diaria o durante el desarrollo de ella. | Inicio de proceso de investigación. | |
| | Suplantar al apoderado titular y/o suplente para la aplicación de procedimientos evaluativos, conductuales y administrativos. | Plan de Intervención de Cursos, si la situación lo amerita. | |
| | Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos. | DENUNCIA LEGAL: | |
| | Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado(a). | En caso que la falta esté tipificada como delito en nuestro Código penal se procede a la presentación de los antecedentes a la Justicia Ordinaria, según los canales legales pertinentes. | |
| | Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada. | | |
| | Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores con la no concurrencia al Colegio (hacer la cimarra”). | | |
| | Causar daño a los bienes del establecimiento (salas de clases, baños, camarines, patios biblioteca, sala de video, de computación, casino, talleres, juegos, etc.). | | |
| | Participar directa o indirectamente en actos violentos, tanto dentro como fuera del establecimiento, vistiendo o no el uniforme del colegio. | | |
| | Portar objetos peligrosos, como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) de fuego o incendiarios. | | |
| | Faltar el respeto a cualquier integrante del Colegio, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual). | | |
| | Ofender pública o privadamente por cualquier medio, incluso cibernéticos, la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Unidad Educativa. | | |
| | Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la Unidad Educativa. | | |
| | Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada, incluso aquellas que se realizan a través cualquier medio audiovisual. | | |
| | Ofender y faltar el respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales. | | |
| | Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o material pornográfico, dentro o fuera del establecimiento, vistiendo o no el uniforme del Colegio. | | |
| | Cometer o participar en un acto delictivo directa o indirectamente que afecte al establecimiento, (interna o externamente) estando o no en representación del mismo (con o sin uniforme). | | |
| Alterar o dañar cualquier material pedagógico en forma intencional. | | | |
| Y cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta gravísima anteriormente mencionada. | | | |
| Agredir sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. | | | |



Medidas excepcionales:

El proceso disciplinario/formativo frente a faltas de carácter grave y gravísimas se iniciará siempre con citación al apoderado (en caso de que no se presente, se enviará al apoderado la información correspondiente, quedando registro de su inasistencia, y se dará inicio al proceso), instancia en la que se informará de la situación y se fijarán plazos para las investigaciones, aplicación de sanciones y/o medidas formativas.

Se podrán aplicar medidas excepcionales como reducción de jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe y un peligro real para la integridad física o psicológica para algún miembro de la comunidad.

Sobre gestión de transgresiones y situaciones de convivencia:

Desde la mirada formativa que nuestro Colegio tiene, sostenemos que cualquier transgresión, de acuerdo a las características que ella posee, tiene consecuencias, las cuales entendemos como una herramienta pedagógica y formativa, por ello es que serán aplicadas:

- a) Prontamente (plazo máximo de diez días hábiles, desde la toma de conocimiento de la situación)
- b) En directa relación proporcional con la falta cometida
- c) Atendiendo al rango etario y nivel al que pertenece el alumno
- d) En relación al daño causado a otros integrantes de la comunidad y las interferencias que pudieran concurrir en su acción.

Existen dos tipos de consecuencias, las medidas disciplinarias y las acciones formativas/reparatorias.

Acciones formativas/reparatorias

Estas acciones deben tomarse siempre en relación con la situación que las genera, de forma proporcional y en miras a acompañar el proceso formativo del alumno.

Todas ellas deben ser registradas en el Libro de Clases:



Diálogo personal pedagógico y correctivo: instancia en la que el profesor o quien haya detectado la falta, mantendrá una conversación privada con el alumno(a), buscando acoger y corregir con claridad y firmeza.

Diálogo grupal reflexivo: en caso de que la falta sea general, se propiciará una instancia de diálogo entre quien haya detectado la falta y el grupo involucrado. El objetivo es llegar a acuerdos y corregir lo que se haya hecho mal.

Mediación: este procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

- Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
- Es importante que cuando se realiza algunas de estas intervenciones con algún integrante de la comunidad educativa, es necesario dejar el registro e informar a quien corresponda según sea el caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Aplica: Equipo de Formación.

Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; taller de reforzamiento, educación o de control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar): El colegio, asesorado debidamente por los profesionales competentes, podrá derivar, en caso de ser necesario, al apoyo de especialistas externos para tratar temáticas que estén afectando la atmósfera de sana convivencia escolar. En el caso de que haya algún miembro del círculo cercano al alumno que genere alteraciones en el proceso escolar del mismo, el colegio, asesorado debidamente, sugerirá esta acción formativa.

Aplica: Encargado de convivencia junto a profesor jefe, con consulta al Equipo de



Formación.

Servicios y/o trabajos comunitarios: constituye una medida reparatoria, el colegio podrá exigir un servicio y/o trabajo comunitario, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, limpieza y/o mantención de algún sector del colegio, etc. Esta medida se llevará a cabo bajo la supervisión de un inspector(a) y resguardando siempre la seguridad del alumno.

Aplica: Encargado de convivencia junto a profesor jefe, con consulta al Equipo de Formación.

Acciones disciplinarias:

Todas las acciones disciplinarias deben ser registradas en el Libro de Clases.

a. Amonestación verbal: corrección personal por parte del profesor que presencié la falta cometida.

b. Amonestación por escrito: consignación por escrito en la hoja de vida del alumno(a), la cual debe ser notificada a quien cometió la falta.

c. Notificación al apoderado: luego de la acumulación de faltas leves y/o faltas graves se comunicará al apoderado vía agenda dando cuenta de la situación Aplica: Profesor Tutor y/o asignatura (en caso de que la acumulación se concentre en una sola asignatura)

d. Citación al apoderado: una vez que se ha comunicado al apoderado las anotaciones acumuladas, cualquier otra falta que se consigne en el libro de clase generará una citación al apoderado en la que se informará de la situación y se aplicarán medidas propias de una falta grave.

Aplica: Profesor Jefe y/o asignatura (en caso de que la acumulación se concentre en una sola asignatura)

e. Suspensión temporal de clases: Sanción aplicable por una falta grave o acumulación de faltas leves. Esta sanción no podrá extenderse por más de 5 días.

Aplica: Inspectora General.

f. Compromiso por responsabilidad: es un compromiso adquirido por el alumno, en conocimiento de su apoderado, ante una acumulación de faltas leves en un mes o falta grave, con el objetivo de posibilitar el cambio de comportamiento con apoyo de los padres. Se extiende por un periodo máximo de tres meses académicos, con revisión mensual. Una vez concluido el periodo de esta medida se evaluará levantarlo, mantenerlo o ampliarlo.



Aplica: Profesor tutor, informando a Inspectoría General.

g. Condicionalidad: sanción disciplinaria aplicable a transgresiones graves y/o gravísimas, se extiende por cuatro meses, pudiendo permanecer vigente como máximo un año lectivo, en consulta con el Comité de Buena Convivencia Escolar. *La condicionalidad se firma en entrevista de apoderado con Inspector General y entrará en vigencia aun cuando el apoderado no la firme.* La condicionalidad es una medida que, como su nombre lo indica, amerita una revisión del proceso de matrícula de alumno por parte de Dirección.

Aplica: Inspector General junto a profesor Tutor con consulta al Comité de Buena Convivencia Escolar y en conocimiento de Dirección.

h. No renovación de matrícula: Se ejecutará en caso de que se cumplan cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) No superación de condicionalidad cumplido el plazo establecido.
- 2) Cualquier situación contenida o no en este Reglamento que afecte gravemente la convivencia escolar.
- 3) Doble repitencia (El alumno puede repetir como máximo un curso por Ciclo. Ley 20.845, letra i, art.4).
- 4) Infracciones a la Ley 20.000 (Ley de Drogas).
- 5) Situaciones constitutivas de delito.

Aplica: Inspectoría General, Encargada de Formación y Convivencia Escolar con consulta al Comité de Buena Convivencia Escolar.

i. Expulsión: corresponde a la separación inmediata y permanente de un alumno(a) de la comunidad escolar, constituye la máxima sanción disciplinaria y se aplicará cuando, superadas las instancias correspondientes, se considere que la transgresión cometida es de tal gravedad que requiere la separación inmediata del alumno para restituir la convivencia escolar quebrantada. Aplica: Jefe de Formación y Convivencia escolar con asesoría del Comité de Buena Convivencia Escolar.

En el caso de las faltas referidas a la Ley 21.128 (Aula Segura) y conforme a ella, la Dirección iniciará un proceso de investigación sancionatorio que no puede extenderse por más de 10 días hábiles, periodo en el que tiene la facultad, de ser necesario, de suspender a quien haya cometido la falta, esto como medida cautelar. Una vez concluido el proceso y notificada la sanción, quien haya cometido la falta tendrá 5 días para apelar ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Comité de Buena Convivencia Escolar.

La suspensión, como medida cautelar, no podrá ser considerada sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa.



j. Cambio de apoderado: en el caso de que el apoderado:

- Se manifieste y/o actúe claramente en contra de lo expresado en el Proyecto Educativo Institucional y/o Reglamento Interno Escolar
- Agreda verbal, física y/o psicológicamente, a través de cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

El colegio podrá exigir el cambio de apoderado, debiendo este nombrar su reemplazo en los 5 días hábiles siguientes de la aplicación de la medida. Esta medida podrá extenderse por un periodo máximo de un año, pudiendo mantenerse, levantarse o derivar en proceso de no renovación de contrato de prestación de servicios educacionales.

Aplica: Dirección del colegio en base a recopilación de antecedentes.

□ DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

El Justo y Debido Proceso, es la aplicación de toda sanción justa que transgrede la Normativa del Reglamento Interno del Establecimiento. La cual debe respetar las garantías del justo y debido proceso en forma racional, equitativa y sin arbitrariedades, la que contemplan los siguientes puntos:

- **Presunción de inocencia:** Cualquier estudiante de nuestro Establecimiento Educativo tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, siendo considerado inocente hasta que la investigación realizada por el



Colegio pruebe lo contrario.

- **Derecho del inculpado a ser oído:** El estudiante sancionado tendrá derecho a ser oído, donde podrá exponer la falta cometida y las razones de la misma. En ningún caso podrá ser enjuiciado por parte de de la Dirección del Colegio.
- **Que la autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta:** La autoridad que establece dicha sanción será la Dirección del Colegio según lo dicta el Reglamento Interno del Colegio.
- **Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra:** La Dirección del Colegio dará a conocer al estudiante y su apoderado, a través de un informe, escrito los resultados de la investigación realizada.
- **Que exista una instancia de revisión de la sanción para faltas graves y gravísimas, ante un órgano o autoridad pertinente:**

Instancia de Apelación Faltas Graves y Gravísimas:

El apoderado(a) y su pupilo(a), podrán apelar, a la sanción disciplinaria adoptada por el Establecimiento a razón de una falta grave o gravísima, cometida por el estudiante, a través del siguiente conducto regular:

- a) Presentar solicitud escrita a la Inspectora General, según formato establecido en un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de comunicación de la sanción al apoderado(a).
- b) La Inspectora General presentará la solicitud al Equipo de Buena Convivencia Escolar, quienes luego de analizar los antecedentes, determinan si es necesario entrevistar al estudiante y/o apoderado(a), u otro integrante de la comunidad escolar, para recabar más antecedentes del hecho.
- c) El Equipo de Buena Convivencia Escolar, en un plazo de 10 días hábiles, de presentada la apelación por el apoderado(a), evalúa y propone a la Dirección mantener o levantar la sanción aplicada.
- d) La dirección debe resolver en un plazo de cinco días hábiles, sí se cumplen los requisitos para mantener la sanción aplicada, o acceder a lo solicitado en la apelación del apoderado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada y notificando a todas las partes por escrito.



- e) Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor y a su apoderado(a): Esta sanción será comunicada por escrito por la Dirección del Colegio a quienes corresponda.
- f) El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse y al derecho de conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.



Protocolos de Cancelación de Matrícula, Expulsión y Mecanismo de

Apelación:

- g) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo se podrán adoptar mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá ser contemplado en el Reglamento interno, garantizando el derecho del estudiante afectado y de los apoderados para poder realizar los descargos y solicitar la reconsideración de la medida.
- h) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del Establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del Establecimiento Educacional, las que, en todo caso estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, siendo pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.
- i) Frente a una falta gravísima cometida por un estudiante, se procederá a cancelar su matrícula o expulsión de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento:

- La Dirección del Colegio notificará por escrito al estudiante y apoderado(a), la no renovación de matrícula y/o expulsión.
- El padre, madre o apoderado(a) dispondrán de 15 días hábiles para pedir la reconsideración de la medida de forma escrita a la Dirección del Colegio.
- La Dirección del Colegio convocará al Consejo de Profesores para comunicar la determinación disciplinaria, levantando acta escrita de dicho proceso.
- El resultado se le entregará a los padres y apoderados en un plazo de cinco (5) días hábiles por parte de Dirección.
- La Dirección del Colegio, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o no renovación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley, en paralelo al Director Ejecutivo de la Fundación Almirante Carlos Condell.



CAPITULO IX

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

De acuerdo a la Ley N° 19.979 del 28 de Octubre del 2004, a contar del 14 de Junio de 2005 se encuentra constituido el Consejo Escolar en carácter **consultivo** de acuerdo a lo resuelto por el Sostenedor.

Su estructura y funcionamiento está contemplado en el reglamento interno que se detalla a continuación:

El Consejo Escolar surge como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional. Su objetivo principal es integrar a los actores de la comunidad educativa, para participar, opinar y proponer acciones para mejorar la gestión escolar del Colegio Patricio Lynch.

TITULO I: DEL CONSEJO

El presente Reglamento se fundamenta en la ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa, y el Decreto N° 24 del 27.01.2005, ambos relativos a la constitución, integración y funciones de los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar surge como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional. Su objetivo principal es integrar a los actores de la comunidad educativa, para participar, opinar y proponer acciones tendientes a mejorar la gestión escolar del Colegio Patricio Lynch.

El Consejo Escolar del Colegio Patricio Lynch, tendrá carácter informativo, consultivo y



propositivo. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá modificar este carácter durante la primera sesión de cada año, de la forma en que lo establece el Decreto N° 24, del 27 de Enero de 2005. De no ocurrir lo explicitado anteriormente, se entenderá este artículo como permanente.

El consejo no podrá intervenir en materia técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

El Consejo será informado por escrito, en las siguientes materias:

- a) **Logros de aprendizaje de los alumnos:** en la primera sesión inmediata, al término de cada semestre, el Director informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los alumnos por nivel y subsector de aprendizaje y alumnos con riesgo o repitencia, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el SIMCE las mediciones institucionales y externas que realiza el establecimiento.
- b) **Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación:** Esta información será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- c) **Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados:** Esta información será entregada de la forma con la periodicidad, como lo establece el Decreto N° 24.

El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) **El Proyecto Educativo Institucional:** en la primera sesión anual, el Consejo deberá manifestar por escrito, sus indicaciones y sugerencias, en virtud del funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, en relación al año inmediatamente anterior.
- b) **Programación Anual y actividades extracurriculares:** en la primera sesión anual, el Director presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extra programáticas del colegio. El Consejo, manifestará sus sugerencias y consultas en dicha sesión, de los antecedentes presentados por el Director.
- c) **Las metas no académicas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento:** el Director, presentará por escrito al Consejo, durante la primera sesión del mismo, las metas y proyectos anuales del establecimiento; consultará al Consejo, acerca de las sugerencias y proposiciones a dichos antecedentes.
- d) **El informe escrito de la gestión educativa:** durante la segunda sesión anual del



Consejo, el Director presentará un informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, durante el año anterior. El Consejo manifestará sus consultas y sugerencias al mismo. Luego de esta situación, el Director presentará el citado informe, a toda la comunidad educativa.

e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento según sea su competencia.

TITULO II: DE LAS SESIONES

El consejo deberá sesionar, a lo menos cuatro veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses

Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de iniciativa propia del Director o de la mayoría simple de los integrantes.

TITULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director en ejercicio del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito. Esta designación, se renovará anualmente durante la primera semana del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá cambiar esta designación, en cualquier momento del año, que lo estime como conveniente.
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual, se realizará durante la última semana de marzo, del año escolar en curso, se verificará mediante un voto secreto y se designará por simple mayoría de los miembros del cuerpo docente y durará durante un año como miembro del Consejo.
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en ejercicio y durará un año como miembro del Consejo.
- El Presidente del Centro de Alumnos en ejercicio y durará un año como miembro del Consejo.
- Un representante de los Asistentes de Educación elegido mediante votación y durará un año como miembro del Consejo.



La incorporación de un nuevo miembro, se resolverá por la unanimidad de los representantes en ejercicio del Consejo, de acuerdo a una solicitud señalada por cualquiera de los integrantes del mismo y sometida a consideración, por el Director del establecimiento.

Se perderá la calidad de miembro del Consejo Escolar, sólo cuando se deje de tener tal representatividad.

TITULO IV: DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

En la primera sesión anual del Consejo, éste designará a cualquiera de sus miembros, como Secretario del mismo, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

El secretario será el encargado de:

- Registrar lo tratado en cada sesión del Consejo en un Libro de Actas, el cual deberá ser firmado por cada miembro que asista, dentro de los 10 días de realizada la reunión.
- Mantener el libro de actas del Consejo en custodia en la Secretaría del Establecimiento, disponible para consultas y verificaciones.
- Será responsable de obtener las firmas de los Consejeros en el libro de actas, después de las sesiones.
- Registrará los antecedentes en forma manuscrita, con lápiz pasta de color azul.
- Concurrirá a las sesiones del Consejo con el libro de actas.
- Recepcionará toda documentación o escrito que se haga llegar al Consejo o se entregue durante su desarrollo. Estos documentos se archivarán en la Secretaría del colegio, quedando registrados en el libro de actas.

TÍTULO V: DE LAS ACTAS

Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función del Director, informar por escrito a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada sesión, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de sesionado el Consejo. Se entenderá por informada la comunidad, mediante un informativo remitido en forma individual a la casa o la publicación del



acta, en lugar vistoso y de fácil acceso para toda la comunidad de apoderados y alumnos. Los Docentes serán informados, en el Consejo de Profesores, más cercano a la fecha posterior a la sesión del Consejo Escolar.

Las Actas de las Sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

El acta de la reunión contendrá:

- a) El lugar, día y hora en que se ejecutó
- b) Quien la preside
- c) Los nombres de los asistentes
- d) Nombre de los ausentes y motivo de ello.
- e) Invitados especiales si corresponde
- f) Lectura del acta anterior
- g) Desarrollo de la reunión
- h) Fecha de la próxima sesión
- i) Cierre de la reunión.

TITULO VI: DE LA COMUNICACIÓN

Tanto las sesiones **ordinarias**, como **extraordinarias**, serán citadas por el Director a cada uno de sus miembros, mediante llamado telefónico, correo electrónico, comunicación o carta certificada a cada miembro del Consejo Escolar con una semana de anticipación a la sesión. Será facultad del Director, determinar la fecha y hora de cada sesión.

TITULO VII: DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos serán tomados por los miembros del Consejo Escolar con quórum de un cincuenta por ciento más uno o por simple mayoría.

TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS



Serán funciones del Representante del Sostenedor:

- a) Informar oportunamente al Sostenedor, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual del Establecimiento y el Plan Anual del Consejo Escolar y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
- b) Asesorar al sostenedor acerca de las inversiones y/o gastos necesarios para el cumplimiento del Plan Anual del Consejo Escolar.
- c) Informar oportunamente al Sostenedor acerca del avance del Plan Anual del establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.
- d) Informar oportunamente al Sostenedor acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar.
- e) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

Serán funciones del Director:

- a) Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual del Establecimiento y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
- b) Informar oportunamente al Consejo Escolar acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y de los resultados parciales.
- c) Informar oportunamente al Consejo Escolar acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento.
- d) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

Serán funciones del Representante de los Profesores:

- a) Informar a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar, plan de mejoramiento Educativo (Ley SEP) y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente a los profesores acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.
- c) Informar oportunamente a los profesores acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.



d) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

Serán funciones del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados:

a) Informar a los padres y apoderados acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.

b) Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.

c) Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.

d) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

Serán funciones del Presidente del Centro General de Alumnos:

a) Informar a los alumnos acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.

b) Informar oportunamente a los alumnos acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar y de los resultados parciales.

c) Informar oportunamente a los alumnos acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.

d) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.

Será función del representante de los Asistentes de Educación:

a) Informar oportunamente a sus representados acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.

b) Informar oportunamente a sus representados acerca del avance del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo Escolar y de los resultados parciales.

c) Informar a sus representados oportunamente del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento.

d) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo escolar



le designe.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento interno del Consejo Escolar, deberá ser resuelta por la asamblea, sometiendo a votación simple las decisiones que se deban tomar.

Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificaciones de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar.

9.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS, CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CONSEJO DE PROFESORES Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.

□ FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

Considerando la relevancia que implica el aporte de los padres y apoderados en los propósitos educativos y sociales de sus hijos, a través del Decreto N° 565 se estableció la constitución y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados el cual se organizará y funcionará de acuerdo a las normas contempladas en dicho decreto y conforme al Reglamento Interno que se expone a continuación:



Título I: Introducción

Para lograr una convivencia armónica, ser consecuente con la filosofía del colegio “Dios, Patria y Familia” y de acuerdo con los principios que hoy rigen a las sociedades modernas, es decir: respeto a todas las personas, pluralismo, dignidad, solidaridad, identificación con el establecimiento, entre otros valores, es necesario que el Centro de Padres tenga una organización reglamentada.

Artículo 1º

Participarán en la constitución del Centro de Padres, todos los padres y apoderados del establecimiento, sin distinción de curso o jornada y reconocidos como tales ante la dirección del colegio.

Asimismo, deberán dar cumplimiento con la responsabilidad en cuanto al compromiso económico del Colegio, Centro de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos.

Artículo 2º

El Centro General de Padres será una organización apolítica, que representará las inquietudes e intereses de los padres y apoderados, en bien de sus pupilos ante las autoridades del colegio y comunidad en general.

Artículo 3º

El Centro de Padres proyectará acciones hacia la comunidad, difundirá sus propósitos e ideales y promoverá la cooperación de instituciones y otros agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando sea posible, participará en programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Artículo 4º

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida por padres o apoderados que tengan como mínimo un año en el establecimiento y estará conformada como se indica:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario



- Tesorero
- Prosecretario
- Protesorero

Artículo 5°

La directiva del Centro General de Padres durará dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos uno o todos sus miembros por otro período, mientras cumplan con los requisitos mencionados en el Art. 1° y 4°.

Título II: Funciones de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados

Artículo 6°

Crear condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades y óptimas relaciones humanas entre sus miembros.

- Fomentar actitudes y conductas positivas en su organización.
- Tratar con la dirección del colegio, las distintas inquietudes, intereses y actividades de los apoderados que permitan reunir fondos, objeto concretar iniciativas que beneficien a los alumnos.
- Mantener permanente contacto con la dirección del establecimiento y estar prestos a colaborar en actividades que la autoridad del colegio así lo estime.

Artículo 7°

La asamblea general estará constituida por los padres y apoderados del establecimiento que desean participar y en ausencia de ellos por quienes los representen y se conformará mínimo como sigue:

- a) La directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Presidentes de Sub Centros
- c) Secretarios de Sub Centros
- d) Delegados de Sub Centros

Artículo 8°

Cualquier miembro de la directiva del Centro de Padres, podrá ser reemplazado por una o más de las siguientes causales:

- a) Inasistencias reiteradas a reuniones de directiva o asambleas generales.



- b) Pérdida de su calidad de apoderado del colegio.
- c) Por censura, que deberá aprobarse en votación de asamblea general a la razón de 50% + 1 de los asistentes a la reunión.

Artículo 9°

La directiva del Centro General de Padres, será el organismo ejecutor de las directrices emanadas de las asambleas generales, sin perjuicio que pueda proponer acciones tendientes a optimizar las tareas encomendadas.

Artículo 10°

Las inversiones a realizar por el Centro General de Padres, la directiva deberá presentarlo en la primera reunión de asamblea general, en un presupuesto anual de gastos junto con el plan de trabajo para el año en cuestión.

Artículo 11°

La directiva del Centro General de Padres:

1. Sesionará una vez al mes, y cuando el presidente o la dirección del colegio cite con carácter de extraordinario.
2. Deberá citar a asamblea general, mínimo cuatro veces al año de carácter ordinario, o cuando el presidente o la dirección del colegio cite a reunión extraordinaria.

Artículo 12°

La asistencia a reuniones de asamblea general tendrán carácter de obligatorias para todas las personas que la conforman y su asistencia deberá quedar registrada en un documento.

Artículo 13°

Los Sub Centros que no envíen representantes a las reuniones de asamblea general, serán multados en una cantidad de dinero que se estipulará en la primera reunión del año.

Título III: Descripción de los cargos

Artículo 14°

- Del Presidente del Centro General de Padres**

El Presidente del Centro General de Padres tendrá la responsabilidad de la Dirección y



representación del organismo ante la Dirección del Colegio y Comunidad en general.

Artículo 15°

El Presidente del Centro General de Padres dirigirá las reuniones de directiva y de asambleas generales, en su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente o Secretario.

Artículo 16°

Para dirigir las reuniones de directivas o asambleas generales, deberá tener presente los siguientes aspectos:

- Confeccionar tabla a tratar con previo acuerdo de la directiva.
- Reunir todos los antecedentes de los temas a tratar.
- Fomentar, exigir puntualidad para toda la reunión y velar por el cumplimiento (hora de inicio y hora de término)
- Preocuparse de la participación del máximo de las personas presentes.
- Fomentar un ambiente de respeto en reuniones y en toda actividad que se efectúe en nombre del Centro General.
- Buscar un consenso en las materias a tratar.
- Actuar con serenidad, firmeza y respeto ante los demás, para hacer respetable su organización.
- No adquirir compromisos que no se hayan acordado en asambleas generales.
- Dejar testimonio escrito de las acciones realizadas.
- Dar cuenta a quienes representa de los contactos y acciones que realice en nombre del Centro General de Padres.
- Informar a la Dirección del Colegio, el accionar del Centro General de Padres (actividades que están en ejecución y las que están planificadas para su desarrollo posterior).
- Responder por todas las actividades que se realicen en nombre del Centro de Padres.
- Rendir cuenta anual.
- Deberá mantener informado de todo su accionar al Vicepresidente ante una eventual ausencia suya para que pueda reemplazarlo de la mejor forma.

Artículo 17°

- **Del Secretario**



- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro General de Padres, con sus bases y todo estamento del establecimiento.
- b) Llevar un libro de actas de las reuniones de directivas y asambleas generales.
- c) Mantener un archivo con la documentación del Centro General de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa del Centro General de Padres.
- e) Llevar registro de las asistencias a las reuniones de directiva y asambleas generales.
- f) Informar debidamente y con antelación fecha y hora de las reuniones.

Artículo 18°

□ Del Tesorero

- a) Administrar los recursos económicos del Centro General de Padres.
- b) Llevar libro de contabilidad.
- c) Junto a la directiva debe confeccionar el presupuesto de gasto anual.
- d) Mantener en archivo, facturas, boletas, vales, recibos, etc., y adjuntar las órdenes de ingreso y egreso.
- e) Ejercer control sobre los bienes del Centro General de Padres (confeccionar inventario).
- f) Llevar un registro de alumnos por cursos, individualizando claramente los hermanos.
- g) Manejará un fondo de caja chica, cuyo monto será fijado anualmente en el presupuesto de gastos del Centro General de Padres.
- h) Emitirá recibos timbrados y foliados por dinero que reciba de padres, apoderados, profesores, dirigentes de Sub Centros, etc.
- i) Fijará las tareas que cumplirá el Pro Tesorero.
- j) Dará cuenta a la asamblea general, de la gestión económica a través de un balance escrito, con copia a la Dirección del Colegio.

Título IV: Elección de Directiva del Centro General de Padres y Apoderados

Artículo 19°



Se conformará un Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) compuesto por un mínimo de tres y un máximo de cinco apoderados que no tengan cargos directivos del Centro General de Padres y se organizarán como sigue: Presidente, Secretario y Directores.

Artículo 20°

Serán candidatos a la directiva, todos los padres y apoderados que cumplan los requisitos del artículo 1° y 4° del presente reglamento.

Artículo 21°

Tendrán derecho a voto todos los padres y apoderados del colegio. El apoderado de dos o más alumnos, sólo emitirá un voto.

Artículo 22°

Los padres y apoderados, según las listas de candidatos que presente el TRICEL marcarán sus preferencias (máximo seis).

Artículo 23°

Las seis primeras mayorías resultantes de la votación, conformarán la directiva del Centro General de Padres, quienes ocuparán los diferentes cargos según el siguiente detalle:

- a. Primera mayoría: Presidente
- b. Segunda mayoría: Vicepresidente
- c. Tercera mayoría: Secretario
- d. Cuarta mayoría: Tesorero
- e. Quinta mayoría: Prosecretario
- f. Sexta mayoría: Protesorero

Artículo 24°

Los candidatos que obtengan una votación inferior a las seis primeras mayorías, quedarán registrados ordenadamente según votos obtenidos, de tal modo que puedan ser llamados a ocupar un cargo que eventualmente quede vacante.

Artículo 25°

El recuento de los votos será público, el día siguiente al último día de las votaciones, con la presencia de un Ministro de Fé designado por la Dirección del Colegio.



Artículo 26°

Una vez finalizado el proceso eleccionario, el TRICEL convocará a una asamblea general extraordinaria, para informar los resultados de la votación, además informará por escrito a la Dirección del Colegio y Sub Centros de Padres.

Artículo 27°

El acto eleccionario se realizará en cada sala que funcione un Sub Centro y tendrá carácter de universal y secreto.

Título V: Comisión Revisora de Cuentas

Artículo 28°

Corresponderá a esta comisión, revisar el movimiento de los recursos económicos del Centro General de Padres (libro de contabilidad, facturas, boletas, talonarios de recibos, etc.).

La comisión durará un año en sus funciones y estará compuesta mínimo por tres apoderados elegidos a más tardar en la segunda reunión de asamblea general del año.

La comisión efectuará su tarea mínimo dos veces al año y confeccionará un informe del resultado de su auditoría económica, el cual será firmado por todos sus integrantes.

Corresponderá a esta comisión informar en la última reunión de asamblea general de cada semestre, y por escrito a la Dirección del Colegio y Sub Centros de Padres.



□ **FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS:**

El Centro de Alumnos del establecimiento se encuentra constituido de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 y modificado por el Decreto N° 50 del 15 de Febrero de 2006.

Artículo 1

La finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para su participación en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2

Las funciones del Centro de Alumnos serán las siguientes:

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

Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos:

Artículo 3

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General



- b) La Directiva
- c) El Consejo de delegados de curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de las funciones puedan crear la Asamblea General, la directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 4

Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos y a ella le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre algunas materias específicas que pueda señalarles el reglamento interno del respectivo curso.

Artículo 5

La Asamblea General será convocada a lo menos una vez al mes y deberá ser informada a través de todos los medios de comunicación existentes en el Colegio.

Artículo 6

Será de extrema obligación la asistencia de los Presidentes de Curso, a las Asambleas Generales convocadas por la Directiva, en caso contrario deberán enviar en su lugar a un delegado idóneo para el cargo.

Artículo 7

En cada Asamblea General. Será obligatoria la entrega mensual de un informe escrito sobre el estado, problemáticas, actividades y/o necesidades del curso.

Artículo 8



Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada a lo menos 90 días antes de terminado el año lectivo. Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos o curso por infracción a sus reglamentos.
- c) Tener promedio igual o sobre 5,5.
- d) Deberá presentar un currículum al Consejo de Profesores, estamento que aprobará su postulación, avalando su buena conducta y promedio de notas.
- e) No formar parte de la Directiva de Curso, caso contrario deberá renunciar a ésta.
- f) Deberá contar con el tiempo necesario para asistir a todas las actividades y reuniones formales e informales establecidas por la Directiva, cumpliendo con todos sus deberes, aunque éstos signifiquen renunciar a otras actividades internas del Colegio.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un relacionador público interno y externo.

Presidente: Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Vicepresidente: Será Presidente Interino en caso de que el Titular no pueda cumplir con sus deberes y funciones, ya sea por enfermedad u otros motivos.

Secretario: Será el encargado de organizar el área administrativa del Centro de Alumnos, como organizar el calendario y la tabla de Asambleas Generales, tomar notas en éstas, difundir las reuniones, llevar cuenta de los asistentes, entre otras.

Tesorero: Será el encargado de llevar las cuentas de tesorería del Centro de Alumnos, entregar informes parciales y anuales de los ingresos y gastos del capital recaudado al docente asesor y a la Dirección del Colegio, con un plazo de treinta días del inicio del año escolar (detallando el dinero recaudado en el pago de cuotas) y otro con plazo de treinta días antes del término del año escolar.

Relacionador Público: Será el encargado de estar en contacto constante con los



distintos estamentos dentro y fuera del colegio.

Delegados: Le serán asignadas distintas tareas respecto a un área en particular (banda, deportes, coro, entre otras).

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos, entregándolo al inicio de su mandato al docente asesor y al Consejo de Delegados de Curso, con un plazo máximo de 30 días.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, Consejo de Profesores, Centro General de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- d) Decidir a propuestas del Consejo de Delegados de Curso, la participación del Centro de Alumnos ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo a su reglamento interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de curso, 15 días antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

Artículo 9:

Consejo de Delegados de Curso

- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso, será por derecho propio uno de estos delegados.
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de Delegados de curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirán en la forma que se establezca. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.



- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación al Centro de aquellas organizaciones estudiantiles de las que se desea formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- f) Construir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrá significar la exclusión del Centro de Alumnos.



Artículo 10

Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora del Consejo de Curso contempladas en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

Artículo 11

Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento interno del Centro de Alumnos.

Artículo 12

Asesores del Centro de Alumnos

- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de las actividades y para relacionarlos con el mismo.
- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefes.
- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos un asesor designado anualmente por la Dirección del Establecimiento. Este asesor deberá ser docente a lo menos con un año



de ejercicio profesional.

Artículo 13

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con el asesor o asesores que se requieran.

Artículo 14

Disposiciones Generales

En caso de cambios al Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso o encargados, una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva, la que estará constituida por las personas que se indican:

- a) El Director del Establecimiento.
- b) Un profesor designado por el Consejo de Profesores.
- c) El Presidente del Centro General de Padres del establecimiento.
- d) Un Orientador y a falta de éste, un profesor encargado de este tipo de tareas.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos.
- f) Dos alumnos escogidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 15

En el caso de elecciones pluripersonales, deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste, por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Artículo 16

Sanciones

Las sanciones irán en directa relación con la gravedad de la falta cometida por cada miembro del Centro de Alumnos.

Artículo 17

En el caso de las faltas leves, como la simple inasistencia injustificada a las reuniones o asambleas fijadas, tanto la falta como la sanción serán determinadas por el Consejo de Delegados de Curso y Centro de Alumnos.

Artículo 18



En el caso de las faltas graves, como el incumplimiento de sus funciones de todos o algún miembro; el desacato total o parcial de las decisiones tomadas por la Dirección o el Cuerpo Docente del Colegio, la sanción máxima será la destitución del cargo de uno o todos los miembros del Centro de Alumnos.



□ **FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

De los Deberes y Funcionamiento:

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones de reflexión pedagógica que cite la Dirección, Inspectoría General y/o la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio.
2. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
3. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
4. El Equipo Directivo planificará las actividades a realizar en las reuniones de reflexión pedagógica.
5. El Consejo de Profesores y las reuniones de reflexión pedagógica se realizarán forma semanal, en horario y día que fije la Dirección del establecimiento.
6. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
7. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
8. Las reuniones de reflexión pedagógica serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
9. Tanto para el Consejo de Profesores como para la reflexión pedagógica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

De los Derechos y las Facultades:

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del



Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. El Consejo de Profesores podrá ser consultado en razón de temas de tipo técnico - pedagógico, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Colegio . También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Liceo, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del Control de Asistencia:

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia . Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.



CAPÍTULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

10.1.- Aprobación, Actualizaciones y Modificaciones:

Este Reglamento Interno se aprobó de acuerdo a las disposiciones del Sostenedor, es decir, previa presentación al Consejo Escolar; se actualizará al menos, una vez al año y sus modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión.

10.2.- Difusión:

Se efectuará a través de la página web del colegio, en las sesiones del Consejo Escolar, en las reuniones de cursos y se dispondrá de un ejemplar en la Biblioteca (CRA). Además, se entregará un extracto a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula y se difundirá en la plataforma de comunidad escolar que el Ministerio de Educación determine.



ANEXO N° 1

PLAN DE EMERGENCIA

COLEGIO PATRICIO

LYNCH

| | |
|----------------|---|
| Preparado por: | REGUINALDO FUENTES RIVERO |
| Categoría: | Experto en Prevención de Riesgos |
| Inscripción: | N° VP 1006 SEREMI SALUD VALPARAISO |



| | INDICE | PAG. |
|----|--|-------------|
| 1 | Teléfonos de Emergencia | 3 |
| 2 | Antecedentes Generales | 4 |
| 3 | Introducción | 4 |
| 4 | Objetivos Planes de Emergencia y Evacuación | 5 |
| 5 | Marco Legal | 6 |
| 6 | Definiciones | 7 |
| 7 | Tipos de Emergencia | 10 |
| 8 | Descripción del Establecimiento | 11 |
| 9 | Equipamiento de Emergencia | 15 |
| 10 | Organización ante Emergencia | 16 |
| 11 | Organigrama | 20 |
| 12 | Evacuación | 21 |
| 13 | Procedimientos para Diferentes Tipos de Emergencia | 26 |
| 14 | Observaciones Generales | 32 |
| 15 | Procedimiento en caso de Incendio | 34 |
| 16 | Flujo grama en caso de Incendio | 43 |
| 17 | Procedimiento en caso de Sismo | 44 |
| 18 | Flujo grama en caso de Sismo | 52 |
| 19 | Procedimiento en caso de Artefacto Explosivo | 53 |
| 20 | Flujo grama en caso Artefacto Explosivo | 56 |
| 21 | Procedimiento en caso de Fuga de Gas | 57 |
| 22 | Flujo grama en caso Fuga de Gas | 59 |
| 23 | Procedimiento en Caso de Asalto | 60 |
| 24 | Flujo grama en Caso Asalto | 62 |
| 25 | Procedimientos en Conflictos sociales | 63 |



| | | |
|----|--|----|
| 26 | Flujo grama en caso Conflicto sociales | 65 |
| 26 | Procedimiento en caso de TSUNAMI | 66 |
| 28 | Flujo grama en caso de TSUNAMI | 68 |
| 29 | Simulacros y Prácticas | 69 |
| 30 | Anexo “A” Distribución del establecimiento educacional | 70 |
| 31 | Anexo “B” Rutas de evacuación | 74 |
| 32 | Anexo “C” Señalización | 78 |
| 33 | Anexo “E” Teoría del fuego | 82 |

| TELEFONOS PARA EMERGENCIAS | |
|--|-----------------------|
| AMBULANCIAS | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| PLAN CUADRANTE CARABINEROS 1ª COMISARÍA SUR DIRECC. AGUAYO 42 CERRO PLAYA ANCHA | (32) 313 2098 |
| 12º COMPAÑÍA DE BOMBEROS PLAYA ANCHA | (032) 2281999 |



1.- ANTECEDENTES GENERALES

I. Introducción

Una emergencia puede ocurrir, no solo en una industria que tenga procesos productivos altamente riesgosos, sino en cualquier edificio que albergue un cierto número de personas, razón por la cual resulta pertinente y necesario prepararse para casos de emergencia y mitigar sus efectos con planes y procedimientos adecuados.

El Plan General de Emergencias es un ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.

El presente Plan General de Emergencias se ha elaborado considerando que sea lo suficientemente general como para: ser de utilidad y poder aplicarlo ante cualquiera emergencia que se presente.

Las emergencias requieren ser asumidas de acuerdo con las fases del proceso administrativo: planificación, organización, ejecución y evaluación

La responsabilidad última debe recaer en la autoridad máxima de la institución, el cual debe conocer a cabalidad los aspectos específicos del Plan de Emergencia, sin perjuicio de ello puede delegar la implementación y desarrollo de este.

Para cada tipo de emergencia será necesario establecer las acciones ANTES (de planificación y organización), las acciones DURANTE (ejecución) y las acciones DESPUÉS (evaluación).

LA PREVENCIÓN, LA CAPACITACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO SON PRIMORDIALES



II. Objetivos de los plan de emergencia y evacuación

El objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el establecimiento, sean ellos alumnos, profesores, asistentes de educación, padres, apoderados, además de salvaguardar los bienes y propiedad del establecimiento educacional:

Para el logro de lo anterior:

- Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo ante emergencias de origen natural, social, técnico y cualquier otra emergencia que se presente.
- Se fomentará en todos los trabajadores y la comunidad educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en cuanto a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del establecimiento, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Se dispondrá de equipos de combate de incendios y se capacitará al personal en su uso.
- Se mantendrán las Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Se dispondrá de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- Se dispondrá de personal capacitado y organizado, que garantice rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Se contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.
- Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de los servicios de apoyo externo en caso de emergencia.



III. Marco Legal

El Ministerio de Educación aprueba en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Con el Plan de Emergencia y Evacuación se da cumplimiento a la exigencia establecida en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, publicada en el Diario Oficial el día 16 de diciembre de 1997 (Ley N° 19.537).

Al igual que permite cumplir con las exigencias establecidas en el Título III, Párrafo II, Artículo 42, del DS. 594, el cual establece Condiciones Básicas de Seguridad en los lugares de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior se considera también:

- Decreto Supremo N° 313 (Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744)
- Norma Chilena N° 1411 (Letreros de seguridad, usados para prevenir accidentes, riesgos a la salud y para enfrentar condiciones de emergencia)
- Decreto Supremo N° 594 (Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo)
- Resolución N° 51 de la ONEMI

IV. Definiciones

Emergencia: Evento inesperado que puede resultar en lesiones, daños o pérdidas y que altera el normal desarrollo de las actividades.

Alerta: Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto", "las fuertes precipitaciones han inundado zonas muy cercanas a nuestro recinto".

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo.



Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Plan Específico de Emergencias: Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia (incendio, sismo, escape de gas, etc.).

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Vía habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que va desde el lugar habitual de actividades hasta un lugar seguro establecido previamente.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).



Zona de seguridad: Espacio físico de la infraestructura (dentro o fuera de esta) que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además, ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un establecimiento.

Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas, puede ser de baja o alta intensidad.

Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado puede controlar un amago de incendio permitiendo extinguirlo.

Detectores de Humo: Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Coordinador de Piso o Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

Monitores: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas



de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. Los Monitores responden ante el Coordinador General.

Coordinador de Oficina: Es el responsable de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. Los Monitores responden ante el Coordinador General.

Vigilancia / Portería: Serán los responsables de facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional, mantener el área de emergencia despejada, evacuar a las personas hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

Docentes: Serán los encargados de mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación, acompañará al curso hasta la zona de seguridad.

Personal Servicio General: Serán los encargados de dar señal de alarma, cortar la energía y suministros, coopera en el control de evacuación.

Iluminación de emergencia: Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Red húmeda: Sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso), cuenta en su extremo con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo del pitón.

V. Tipos de Emergencias

El Plan de Emergencia y Evacuación debe aplicarse y ser ejecutado al producirse cualquier



tipo de emergencia que se considere y pueda afectar la seguridad de las personas, la infraestructura y los bienes.

Las diferentes emergencias se pueden clasificar de acuerdo a su origen, en los siguientes grupos o categorías:

Emergencias de Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.
- Inundaciones
- Aluviones
- Erupciones volcánicas
- Tsunamis
- Otros

Emergencias de Origen Social y antrópicos:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos y desórdenes sociales.
- Robo con asalto

Emergencias de Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas.
- Fuga de agua.
- Cortes de Luz y/o Agua
- Emergencias externas que afecten el normal funcionamiento del establecimiento

Descripción de la Instalación

Antecedentes Generales



- El edificio es una construcción robusta de tres pisos, con murallas exteriores de concreto armado difícilmente colapsables por sismo de mediana intensidad, el concreto armado conforman el primero, segundo piso y el zócalo.
- El tercer piso está construido de material ligero y en su interior posee divisiones de tabiquería, las que conforman diferentes oficinas, baños, oficinas y bodegas.
- En el primer piso se ubican salas de clase, oficinas administrativas, baños, sala de primeros auxilios.
- En el segundo piso se ubican salas de clase, laboratorio, y dependencias varias.
- En el tercer piso se ubican sala de enlaces, comedores de alumnos y funcionarios y cocina.
- De frente al edificio principal se ubican la biblioteca y la sala de profesores situados en un latillo sobre los accesos principales al establecimiento.
- Posee dos escaleras de evacuación desde el tercero al segundo piso y desde el segundo piso a la zona de seguridad, a través de un puente de acceso que une la escalera con la cancha del colegio.
- La ruta de evacuación del primer piso y el zócalo a la zona de seguridad se efectúa por pasillo costado derecho accediendo a la zona de seguridad (cancha del colegio), por la puerta de acceso al costado de la portería principal.
- La biblioteca y la sala de profesores cuentan con dos escaleras de acceso, una en el sector norte y otra en el sector sur.
- Las salidas de evacuación corresponden a los accesos principales del establecimiento y conectan con la calle Camilo Henríquez.
- En caso de emergencia mayor todas las personas (alumnos y trabajadores deberán ser dirigidos hacia la plazoleta ubicada entre las calles General del Canto y Avenida El Parque.
- El sistema eléctrico se encuentra sectorizado en forma absolutamente independiente con un tablero principal situado al ingreso del establecimiento.

| DEPENDENCIA | UBICACIÓN |
|--------------------|------------------|
| PRIMER PISO | |



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Sala de Clase N°1 | 1er. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°2 | 1er. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°3 | 1er. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°4 | 1er. Piso Sector Poniente |
| Baños damas Alumnas | 1er. Piso Sector Poniente |
| Baño varones alumnos | 1er. Piso Sector Poniente |
| Baños Profesores | 1er. Piso Sector Poniente |
| Oficinas administrativas | 1er. Piso Sector Poniente |
| Baño discapacitado | 1er. Piso Sector Poniente |
| Sala Iros. Auxilios | 1er. Piso Sector Poniente |
| Kiosko / Bodega Archivo | 1er. Piso Sector Poniente |
| Pañol aseo/ Baño Aux. Femenino | 1er. Piso Sector Poniente |
| Baño Administrativos | 1er. Piso Sector Poniente |
| DEPENDENCIA | UBICACION |
| SEGUNDO PISO | |
| Sala de Clase N°1 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°2 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°3 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°4 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala de Clase N°5 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Laboratorio de Ciencias | 2do. Piso Sector Poniente |
| Laboratorio computación N°2 | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala de banda | 2do. Piso Sector Poniente |
| Sala Multitaller | 2do. Piso Sector Poniente |
| Oficina D.A.E | 2do. Piso Sector Poniente |
| Baño varones alumnos | 2do. Piso Sector Poniente |



| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Baño damas alumnas | 2do. Piso Sector Poniente |
| DEPENDENCIA | UBICACION |
| TERCER PISO | |
| Cocina | 3er. Piso Sector Poniente |
| Casino | 3er. Piso Sector Poniente |
| Sala de difusión | 3er. Piso Sector Poniente |
| Baño cocina | 3er. Piso Sector Poniente |
| Vestidor varones administrativos/baño | 3er. Piso Sector Poniente |
| Laboratorio computación N°1 | 3er. Piso Sector Poniente |
| Taller mantención computación | 3er. Piso Sector Poniente |
| DEPENDENCIA | UBICACION |
| ZÓCALO | |
| Sala de Clases N°1 | Zócalo Sector Poniente |
| Sala de Clases N°2 | Zócalo Sector Poniente |
| Sala de Clases N°3 | Zócalo Sector Poniente |
| Sala de Clases N°4 | Zócalo Sector Poniente |
| Baño damas alumnas | Zócalo Sector Poniente |
| Bodega | Zócalo Sector Poniente |
| Acceso oficinas administrativas | Zócalo Sector Poniente |
| Acceso 1er. Piso y multicancha | Zócalo Sector Poniente |
| DEPENDENCIA | UBICACION |
| MULTICANCHA | Sector Centro |
| DEPENDENCIA | UBICACION |
| SECTOR ORIENTE PARTE ALTA | |
| Sala de profesores | Sector Oriente (parte alta) |
| Biblioteca | Sector Oriente (parte alta) |
| Sala de música | Sector Oriente (parte alta) |



| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Pañol de deportes | Sector Oriente (parte baja) |
| Portería | Sector Oriente (parte baja) |

Equipamiento Para Emergencia

Extintores

| UBICACION | CANTIDAD | TIPO EXTINTOR | KGS. |
|------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| PRIMER PISO | 02 | P.Q.S ABC | 6 |
| SEGUNDO PISO | 02 | P.Q.S. ABC | 6 |
| TERCER PISO | 01 | P.Q.S ABC | 6 |
| | 02 | CO2 | 2 |
| BIBLIOTECA | 01 | CO2 | 2 |

Red Húmeda

| UBICACION | CANTIDAD | TIPO |
|------------------|-----------------|--|
| PRIMER PISO | 01 | Carrete con Manguera de 20 Mts y pitón |
| SEGUNDO PISO | 01 | Carrete con Manguera de 20 Mts y pitón |
| TERCER PISO | 01 | Carrete con Manguera de 20 Mts y pitón |



VI. Organización

☐ Responsabilidades y Asignación de cargos

JEFE DE LA EMERGENCIA (Inspector General)

- Es el responsable absoluto de plan.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento
- Exigir y asegurar el conocimiento y cumplimiento del presente Plan de Emergencia y Evacuación.
- Da las facilidades para su implementación.
- Debe tomar la decisión de evacuar el edificio
- Retomar las labores una vez pasada la emergencia.
- Coordina con las instituciones externas como bomberos, carabineros y la ambulancia, para el apoyo técnico frente a la Emergencia.
- Mantener a los funcionarios en calma.
- Verificar desalojo total del Establecimiento.
- Evaluar su grado de desarrollo.
- Coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- Revisar periódicamente el Plan de Emergencia y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Evaluar su grado de desarrollo.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.



- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Dejar un reemplazante cada vez que se ausente del establecimiento
- Tendrá a su cargo los monitores de piso o área, coordinadora de oficina, vigilancia/portería, docentes y personal servicio general.

MONITORES DE PISO O AREA:

Se elijen para dos años.

1. ZÓCALO : Inspector General y alumno de Tercero Medio.
2. PRIMER PISO : Alumnos de Tercero Medio.
3. SEGUNDO PISO : Alumnos de Tercero Medio.
4. TERCER PISO : Alumnos de Tercero Medio.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al monitor del plan la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sector.
- Informa al coordinador general

COORDINADORES DE OFICINAS:



1. ÁREA OESTE: Encargado de Computación.

2. ÁREA ESTE: Encargado del CRA.

- Conocer en detalle el catastro de los funcionarios existentes (discapacidades, limitaciones y otro).
- Conocer y cumplir el presente Plan de Emergencia y Evacuación.
- Una vez que se ha presentado la emergencia, quien ha sido designado o asuma de hecho, como coordinador de oficina, deberá tomar la decisión de evacuar a los funcionarios de su oficina.
- Indicar las vías de evacuación.
- Verificar que no queden funcionarios y/o usuarios en oficinas.
- De manera optativa, el jefe de oficinas, deberá pasar listado de asistencia del personal, para asegurar que todos los funcionarios estén en la zona de seguridad.
- Informa al coordinador general.

VIGILANCIA PORTERIA

- Dar señal de alarma.
- Participar activamente en el Plan de Emergencia.
- Evacuar según normas
- Conocer y comprender el plan de emergencia
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Mantener el área de emergencia despejada.
- Informa al coordinador general

DOCENTES



- El profesor es el último en salir.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación. Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, lejos de ventanas, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar.
- Acompañará al curso hasta la zona de seguridad.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá a la zona de seguridad con los alumnos.

PERSONAL SERVICIO GENERAL

- Conocer y comprender el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Dar señal de alarma.
- Cortes de energía y suministros.
- Practicar el Plan.
- Combate de incendios.
- Primeros auxilios.
- Cooperar en el control de evacuación
- Informa al coordinador general

ALUMNOS

- Participar activamente en los simulacros.
- Obedecer las órdenes de los respectivos profesores a cargo.
- Mantener orden y silencio.
- Desplazarse en forma rápida, sin correr.
- Los alumnos mayores proteger a los alumnos menores y aquellos con capacidades diferentes.

ORGANIGRAMA





VII. Evacuación

□ **Conceptos generales Zonas de Seguridad y Puntos de Reunión:**

- El jefe de la emergencia con la asesoría de expertos, tendrá que determinar cuáles son las Zonas de Seguridad correspondientes al edificio.
- La primera de esas zonas, es el Punto de Reunión, que corresponde a una zona segura donde se agrupa la Comunidad, una vez que hayan salido de las salas de clases y oficinas.
- Por ejemplo, el Punto de Reunión de un establecimiento educacional, por lo general, será la multicancha.
- La Evacuación será siempre en dirección al Punto de Reunión, asimismo, cada establecimiento deberá definir una Zona de Seguridad Titular, donde los encargados de evacuación procederán a efectuar el recuento de las personas a su cargo, esta Zona de Seguridad será utilizada en el caso de evacuaciones parciales o totales, además de lo anterior, el establecimiento tendrá que determinar una Zona de Seguridad Alternativa, que podrá utilizarse en el caso de evacuaciones totales.
- Resulta conveniente analizar y tener presentes algunas alternativas, en caso de que, producto de la emergencia, se presenten algunos desprendimientos de material que hagan riesgoso salir del edificio.
- La evacuación se realizará de la siguiente manera:
- En cada piso del establecimiento, los ocupantes y usuarios se dirigirán a través de las áreas de tránsito, hasta acceder a las escaleras de evacuación por el acceso más cercano a su sector; por donde se desplazarán hasta la zona de seguridad.
- El tránsito a través de las escaleras será en silencio y en orden.
- Una vez en el Punto de Reunión, avanzarán hacia el exterior por la salida peatonal del establecimiento para dirigirse progresivamente hacia la Zona de Seguridad Titular o Alternativa.

NOTAS:

- A fin de facilitar la evacuación y evitar riesgos, se recomienda que, durante la etapa



crítica de la emergencia, se controle el tránsito de vehículos especialmente en la calle Camilo Henríquez.

- Se requiere designar a alguien -puede ser personal de aseo o seguridad- para que permanezca en el hall de acceso del establecimiento, informando a los ocupantes cuándo evacuar y qué alternativas son las más seguras en ese momento.
- Idealmente este personal debe contar con un chaleco reflectante y con un altavoz, para dar las indicaciones necesarias. Lo anteriormente descrito puede ser aplicable en caso de incendio.
- En el caso de un sismo, también debe ocuparse el criterio de la Zona Exterior de Seguridad; sin embargo, el procedimiento de evacuación debe aplicarse solamente cuando el sismo haya generado una nueva emergencia, que necesariamente requiera la salida de las personas (derrumbes, emanaciones de gas, incendios, explosiones), y una vez que el movimiento telúrico haya terminado.
- Para la determinación de las Zonas de Seguridad debe tomarse en cuenta las condiciones adversas que pueden provocar las características del entorno, como el tránsito, el cruce de calles, caída de cables, ramas, vidrios, además de la presencia de obstáculos físicos, e incluso de otras personas evacuadas de otros edificios.

Procedimiento General al escuchar la Alarma de Evacuación

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador general y los monitores de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje.



- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del jefe de la emergencia a través del coordinador general y este a los monitores de piso, coordinador de oficina, vigilancia/portería, docentes y personal de servicio general.

Acciones Durante la Evacuación:

Una vez informada la evacuación, deben realizar las siguientes acciones:

- Una vez dada la alarma, los funcionarios que se encuentren más cerca de las puertas, procederán a abrirlas de inmediato, asegurándolas para evitar que se cierren.
- En el sector de la puerta de acceso al establecimiento los encargados de realizar esta labor serán el personal de Portería y Seguridad o el personal de servicios o quien se encuentre más cercano en el momento de la emergencia.
- Suspender todas las labores que se están efectuando
- Desconectar los equipos eléctricos en uso (en caso de que esto no represente un peligro a su integridad física).
- Mantener la calma en todo momento,
- Los coordinadores de oficina al evacuar a los usuarios a las vías que poseen escaleras indíqueles que no corran y que bajen por ellas de manera calmada, en silencio y con precaución, recuerde que varias personas harán uso de ellas.
- Si la emergencia obstruye las puertas de escape se procederá a evacuar a los usuarios que aún se encuentran en el Establecimiento con la colaboración del Cuerpo de Bomberos de ser necesario.
- Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Ninguna persona está autorizada para devolverse a las dependencias del Establecimiento



por ningún motivo, ya que podrían poner en peligro su integridad física y provocaría aglomeraciones en las vías de evacuación.

- Si se tuviese que salir pasando por entre el humo, deberá hacerse lo más próximo al piso, en lo posible con un paño húmedo colocado en el sector de la boca y nariz, el que le ayudará a respirar con mayor facilidad.
- Dirigirse hacia la Zona de Seguridad establecida, en ese lugar se encuentra a salvo y posteriormente recibirá instrucciones.

Acciones Posterior a la Evacuación:

- Mantenerse tranquilo en la Zona de Seguridad una vez que se verifiquen las condiciones de los funcionarios y usuarios.
- Si requiere ayuda solicítela a sus compañeros.
- Ingresar nuevamente al Establecimiento sólo una vez que sea notificado que ha pasado el peligro, por el jefe de la emergencia o el coordinador general u otra autoridad competente en la emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
- Una vez que ha sido autorizado el reingreso al Establecimiento, verificar pertenencias personales, el estado general de las condiciones de la estructura y avise inmediatamente a quien corresponda cualquier observación al respecto.
- Una vez que la emergencia ha sido controlado, personal de Servicios Generales realizará una minuciosa revisión de los sistemas que han sido afectados por la emergencia, energía eléctrica, gas y agua. Si existen daños o fallas, de acuerdo a su magnitud, se dispondrá su inmediata reparación por parte de un especialista calificado antes de restituir el servicio.
- Verificar el estado de los equipos de extinción que se han utilizado, para recargarlos a la brevedad en el caso de un incendio.
- EL coordinador general confeccionará un informe detallado de la emergencia y de todos los eventos que se desarrollaron con ocasión de esta.
- Los medios de Comunicación sólo podrán ejercer su trabajo fuera del Establecimiento, quedando expresamente inhabilitado a todos los funcionarios del servicio a dar información, sólo lo hará el coordinador general de la emergencia del Establecimiento sí



así lo estimase conveniente.

Evacuación parcial:

- Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y solo requiera la evacuación del piso afectado y, además, por seguridad, los pisos inmediatamente superior e inferior.
- Las personas se dirigirán hasta el Punto de Reunión o Zona de Seguridad, según sea el tipo de emergencia.
- La Evacuación Parcial se produce generalmente ante un asalto, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.

Evacuación total:

- Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura: incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por shaft o aberturas propias del edificio, como la de los ascensores por ejemplo, también en casos que pongan en riesgo la seguridad de las personas, como escape de gas o amenaza de bomba, en dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia (Orden de Evacuación).
- Cabe destacar que, ante cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a la vista se presenten mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de todo el edificio, en especial de las instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo. Como ejemplo, una colilla de cigarro mal apagada y depositada en un basurero, puede permanecer encendida en forma de transmitir su calor a otros elementos combustibles cercanos.
- De efectuarse la evacuación total, esta se hará por las entradas principales hacia calle Camilo Henríquez procediendo a establecer la **ZONA SEGURA EN LA PLAZOLETA ubicada entre calle General del Canto y Avenida El Parque.**

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA DIFERENTES TIPOS DE EMERGENCIAS



Activación de la Alarma:

- La alarma para avisar la ocurrencia de una emergencia, será por un sistema sonoro que la Dirección del establecimiento defina, y/o a través de los sistemas de comunicación internos, para lo cual se debe silenciar de inmediato la música, o cualquier fuente de sonido, que se esté reproduciendo en ese momento.
- Esta alarma será activada bajo las siguientes circunstancias:
- Cuando observe la aparición de un principio de incendio (amago), movimiento telúrico de gran intensidad u otra condición que represente peligro de daño humano y/o material y se actuará de la siguiente forma:
- En caso de ocurrencia de un sismo, en donde la intensidad de éste provoque la imposibilidad de estar de pie o se comiencen a caer los objetos existentes en el puesto de trabajo; se debe realizar el resguardo personal de cada uno de los funcionarios mediante estas alternativas:
- Una vez comenzado el sismo de gran intensidad, protéjase a un costado de los escritorios o mesones.
- Dirigirse a la zona de seguridad (de ser posible dirigirse a la zona de seguridad, de lo contrario considerar el punto antes mencionado).
- Una vez finalizado el movimiento sísmico, se activa de forma automática la evacuación del edificio hacia las zonas de seguridad externas de ser necesario.
- En caso de emergencia de incendio, usted debe combatir el principio de incendio con extintores portátiles (en caso de estar capacitado), dispuestos en los diferentes sectores del Establecimiento, hasta su extinción total.
- **NO SE ARRIESGUE INÚTILMENTE** si no tiene los medios suficientes para combatir el fuego, No provoque un riesgo mayor.
- Si no puede controlar el fuego: dé la alarma a los encargados de emergencias para que, a través de los sistemas de comunicación internos, los funcionarios de todo el Establecimiento se enteren de la situación.
- El coordinador general deberá solicitar la presencia del Cuerpo de Bomberos (132) en el lugar, entregando la dirección exacta, una breve información de lo que acontece, entregará su nombre y el número del teléfono del cual llama.



- Debe esperar en el lugar siempre y cuando esto no ponga en riesgo su integridad física.
- Es importante señalar que se debe entregar el nombre y número telefónico, porque Bomberos reciben muchas falsas alarmas, por lo que verificará la solicitud, llamando inmediatamente. Esta información no le traerá consecuencias judiciales a posterior.

| EMERGENCIA | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|--|
| INCENDIO | Dar la alarma |
| | Verificar de inmediato el punto exacto y magnitud de la emergencia. |
| | Usar extintor o Red Húmeda (mangueras) si es posible. |
| | Apagar equipos eléctricos y cortar suministro de gas (locales). |
| | Cerrar puertas, ventanas y cualquier acceso de aire. |
| SISMO O TERREMOTO | El jefe de la emergencia, el coordinador general o a quien se designe llamarán a Bomberos. |
| | Procure mantener la calma |
| | De ser necesario iniciar la evacuación |
| | No se debe usar los ascensores de existir (el personal a cargo deberá bloquearlos) |
| | Los monitores de piso deben revisar los pisos y asegurarse que no quedan personas rezagadas o refugiadas en espacios como baños o shaft si se produce la evacuación |
| | Los monitores, antes de salir a las escaleras, comprobarán el estado de la vía de evacuación. Es importante ir cerrando puertas y ventanas para retrasar la acción del fuego |
| | En caso de quedar atrapado por el fuego deberá utilizarse el procedimiento descrito en “Atrapamiento en Caso de Incendio”. |
| | Mantener la calma y transmitirla a los demás. |



| | |
|----------------------|--|
| | <p>Aléjese de ventanas o de elementos colgantes y en altura que pudieran caer</p> |
| | <p>Ayude a personas con movilidad reducida o con capacidades diferentes a un lugar seguro.</p> |
| | <p>No abandone el edificio de no ser necesario ni se traslade internamente</p> |
| | <p>En caso de ser necesario, busque un lugar seguro, como debajo de dinteles de puertas o vigas soportantes, no aplica para construcciones de adobe.</p> |
| | <p>Apague equipos eléctricos y artefactos a gas</p> |
| | <p>Aléjese de cables cortados que puedan ya estar energizados</p> |
| | <p>Si fuera necesario evacuar, el jefe de emergencia a través del coordinador general o su reemplazante lo avisarán oportunamente, toda vez que el movimiento telúrico haya concluido.</p> |
| | <p>Si existieran personas lesionadas, solicitar la presencia de servicios médicos ambulancia o efectúe Primeros Auxilios si se encuentra capacitado</p> |
| | <p>Recuerde no usar los ascensores durante la Evacuación.</p> |
| EXPLOSIONES | <p>Verificar posibles lesionados, prestarles primeros auxilios y llamar a los servicios de emergencia.</p> |
| | <p>Verificar daños estructurales en sistemas sanitarios e instalaciones eléctricas y, en caso de ser necesario, cortar el suministro respectivo. Aislar la zona dañada.</p> |
| ESCAPE DE GAS | <p>No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados</p> |
| | <p>Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas</p> |
| | <p>El personal del edificio deberá cortar el suministro de gas, si es necesario.</p> |
| | <p>Nunca busque fugas con fuego.</p> |



| | |
|----------------------------|---|
| | De ser necesario, inicie la Evacuación del establecimiento. |
| | Llame a la empresa de gas abastecedora |
| | Informe a bomberos |
| INUNDACIONES | En caso de inundaciones que por su magnitud afecten el libre desplazamiento de las personas, se recomienda: |
| | Cortar el suministro de agua y eléctrico de la zona afectada. |
| | Comunicarse de inmediato con el encargado de mantención o la empresa sanitaria para que solucione la situación. |
| | Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua, en especial aparatos eléctricos |
| | Dependiendo la magnitud de la inundación, ordenar la Evacuación de la parte afectada. |
| CONFLICTOS SOCIALES | Pueden ser riñas o maltrato. En estos casos, se recomienda no interferir en la pelea. |
| | Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros. |
| | Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo |
| | Informar en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes |
| ASALTO | Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, a otras personas. |
| | No trate de luchar ni de resistir físicamente. |
| | No los provoque |
| | Cumpla con las instrucciones que le den |
| | Trate de mantener la calma. |



| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como su contextura, altura, edad aproximada, pelo, ojos, características de la voz, etc., concentre su atención en un solo individuo</p> |
| | <p>Posterior al asalto llame a Carabineros.</p> |
| AMENAZA DE BOMBA | <p>Se debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza.</p> |
| | <p>En caso de recibir una llamada de amenaza sobre la instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al jefe de emergencia o al Coordinador general o quien lo subrogue, para que se determine el momento de la Evacuación</p> |
| | <p>Se deberá avisar a Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos</p> |
| | <p>No toque nada</p> |
| | <p>SOLO AVISE, AISLE Y EVACÚE</p> |



□ OBSERVACIONES GENERALES

Al llamar a Bomberos, al 132, establezca claramente lo siguiente:

- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Indique la dirección del edificio y sus calles más cercanas.
- Indique el número telefónico desde el cual está llamando.
- Cuelgue inmediatamente el teléfono y no lo ocupe hasta que reciba la llamada de confirmación de Bomberos.
- Espere la llegada de Bomberos al lugar.
- Mientras espera a Bomberos:
- Conserve su propia calma y la del resto.
- Personal del edificio deberá esperar en la calle la llegada de Bomberos, para indicarles cómo acceder al edificio, y los equipos contra incendio existentes.
- Trate, en lo posible, de controlar el amago. Recuerde que esto no debe hacerse al punto que peligre la integridad física de la persona que intenta apagar el fuego.
- Si es necesario, realice el procedimiento de evacuación, según lo dispuesto en este documento.

Cuando llegue Bomberos:

- Debe informarles calmadamente la situación.
- Indíqueles el lugar del incendio y cómo llegar hasta él.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendios y de emergencias existentes, y su ubicación.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.



Actividades después de la Emergencia:

- No debe retornar al interior del edificio hasta no estar seguros de que la emergencia ha pasado por completo. Esto lo indicará el jefe de la emergencia
- Luego de consultar al oficial a cargo de Bomberos o Carabineros, solo cuando este último lo determine, se podrá volver al interior del recinto.
- En caso de sismo, solo podrán habilitarse las dependencias, si Bomberos o la Dirección de Obras Municipales así lo autorizan.
- En ausencia de ellos, hasta que el personal de mantenimiento interna, en conjunto con el jefe de la emergencia, hayan revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.
- Luego de la revisión, se habilitarán los ascensores, el suministro normal eléctrico y de gas, en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él.
- El jefe de la emergencia o quien lo subrogue, informará que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.

□ PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO RECOMENDACIONES GENERALES TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante el Incendio:

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.



- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que se lo indiquen.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios.
- Sólo use las escaleras
- Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente, no la abra y use una salida alternativa.
- Cierre las puertas a su paso, de modo de aislar el fuego y disminuir la cantidad de oxígeno.
- Si al salir sus ropas se prenden, deténgase de inmediato, tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y ruede rápido hacia atrás y adelante hasta extinguir las llamas.
- No vuelva a entrar a un edificio en llamas.
- Si el humo y el fuego han invadido las escaleras de establecimiento y es imposible salir:
 - Remueva las cortinas y otros materiales combustibles de las ventanas y balcones.
 - Cierre la puerta, abra las llaves de agua y acumule toda el agua que sea posible.
 - Moje toallas, frazadas u otra ropa.
 - Colóquelas por dentro de las puertas tapando las juntas. Manténgalas húmedas.
 - Sólo en caso de necesidad abra las ventanas.
 - Alerte de su presencia a través del teléfono o de un paño llamativo en la ventana.

Después del Incendio:

Si bomberos lo autoriza a seguir ocupando el establecimiento:

- Evalúe si es posible hacerlo considerando los daños sufridos.
- Rescate la documentación importante que pueda.
- Efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono, tomando las precauciones.

JEFE DE LA EMERGENCIA



Durante el Incendio:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Contáctese con servicios de emergencia Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Después del Incendio:

- Si bomberos lo autoriza a seguir ocupando el establecimiento:
- Evalúe si es posible hacerlo considerando los daños sufridos.
- Rescate la documentación importante que pueda.
- En conjunto con el personal de servicios efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono, tomando las precauciones.



MONITOR DE ÁREA O PISO

Durante el Incendio:

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación
- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- No reingrese al lugar afectado.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, conduzca a las personas a un lugar seguro

Después del incendio:

- Una vez finalizado el estado de emergencia y hasta que el jefe de la emergencia lo disponga no podrá ingresar al establecimiento.
- Si se autoriza el ingreso al establecimiento debe tomar todas las medidas de seguridad.
- El único que autoriza el ingreso es el jefe de emergencia previa autorización de bomberos

MONITOR DE OFICINA

Durante el Incendio:



- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilicé hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, actué preferentemente con otra persona.
- Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.
- De no ser controlado en un primer intento, proceda a evacuación
- Mantenga la calma, no grite.
- De aviso de inmediato a viva voz o por otro medio.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, conduzca a las personas a un lugar seguro.

Después del Incendio:

- Una vez finalizado el estado de emergencia y hasta que el jefe de la emergencia lo disponga no podrá ingresar al establecimiento.
- Si se autoriza el ingreso al establecimiento debe tomar todas las medidas de seguridad.
- El único que autoriza el ingreso es el jefe de emergencia previa autorización de bomberos.

DOCENTES

Durante el Incendio:

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilicé hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, actué preferentemente con otra persona.
- Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.
- De no ser controlado en un primer intento, proceda a evacuación.
- Mantenga la calma, no grite.



- De aviso de inmediato a viva voz o por otro medio.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, conduzca a las personas a un lugar seguro

Después del Incendio:

- Manténgase en su zona de seguridad.
- Procure tranquilizar a los alumnos.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- En caso de reingresar al establecimiento cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Solo se reingresará al establecimiento previa autorización de bomberos y el jefe de la emergencia.

PERSONAL SERVICIO GENERAL

Durante el incendio:

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilicé hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, actúe preferentemente con otra persona
- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.
- De no ser controlado en un primer intento, proceda a evacuación.
- Mantenga la calma, no grite.
- De aviso de inmediato a viva voz o por otro medio.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, conduzca a las personas a un lugar seguro

Después de incendio:

- Manténgase en la zona de seguridad.



- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Coopere con la labor de bomberos.
- En caso de reingresar al establecimiento cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Solo se reingresará al establecimiento previa autorización de bomberos y el Jefe de la emergencia.

VIGILANCIA Y PORTERIA

Durante el incendio:

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilicé hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo, actúe preferentemente con otra persona.
- Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Evite la propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.
- De no ser controlado en un primer intento, proceda a evacuación
- Mantenga la calma, no grite.
- De aviso de inmediato a viva voz o por otro medio.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, conduzca a las personas a un lugar seguro

Después de incendio:

- Manténgase en la zona de seguridad.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cooperera con la labor de bomberos.
- En caso de reingresar al establecimiento cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Solo se reingresará al establecimiento previa autorización de bomberos y el jefe de la emergencia.
- No permita en ingreso de personas ajenas a los organismos de emergencia.

ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO



- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana.
- Trate de avisar donde se encuentra.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar con el dorso de la mano las puertas antes de abrirlas.
- A medida que avanza, cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino, llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible.
- Se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

FLUJOGRAMA EN CASO DE INCENDIO



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

RECOMENDACIONES GENERALES

Antes del Sismo:

- Inspeccionar y clasificar tipos de construcción en relación con su calidad estructural y



sus riesgos inherentes.

- Dependiendo de la actividad y funciones del recinto, determinar zonas de seguridad: junto a pilares, bajo dinteles, cadenas u otras zonas establecidas por el Plan de Emergencia, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc., las cuales deberán mantenerse debidamente señalizadas.
- Determinar zonas de seguridad por piso dentro de los edificios, que sean más seguros que el lugar de trabajo, sala de clases, etc.
- Determinar situaciones en que será necesario evacuar los lugares de trabajo, salas de clases u otros hacia zonas de seguridad del piso.
- Determinar vías de evacuación hacia las zonas de seguridad del piso. Las vías deben estar debidamente señalizadas
- Determinar y señalar vías de evacuación hacia zonas de seguridad externa.
- Los planes de evacuación, aparte de ser conocidos por los usuarios habituales del recinto, deben estar graficados en lugares visibles para ubicación del público.
- Deben indicar zonas de seguridad y las vías de evacuación a usar para llegar a ellas.
- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- Determinar sistemas de comunicaciones y/o señales, corte de suministro eléctrico de gas y agua; sistema de iluminación de emergencia y apoyo externo.
- Realizar prácticas y simulacros de aplicación del plan de evacuación.
- Es aconsejable designar personas encargadas de Evacuación para que los guíen hacia las zonas de seguridad.
- Deben desestimarse como zonas de seguridad y vías de evacuación aquellas expuestas al riesgo de rodados y/o avalanchas provenientes de cerros, tranques, etc.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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



Durante el Sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Dentro del establecimiento, busque estructuras fuertes, por ejemplo, bajo una mesa, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y siempre proteja su cabeza, (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras). En ese caso se debe evacuar inmediatamente.
- No se ubique bajo el marco de una puerta, ya que no es un lugar seguro, porque actúa como un disipador de la fuerza del sismo, trabaja como si fuera un fusible y tiene posibilidades de presentar daños en su estructura o colapsar.
- Fuera del establecimiento, no se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos, como cristales, cornisas, etc. Vaya siempre hacia lugares abiertos, no corra y cuidado con el tráfico.
- No utilice el ascensor de existir y nunca corra precipitadamente hacia la salida.
- Apague todo fuego. No utilice ningún tipo de llama, ya sea fósforos, encendedores, velas, etc. durante o inmediatamente después del temblor. Recuerde que producto del sismo pueden haberse roto cañerías de gas.
- Si el epicentro de un gran terremoto es marino, permanezca alejado de la playa. Aléjese lo más rápido del lugar y busque zonas altas.
- Si está en una silla de ruedas, desplácese a un lugar de protección sísmica. Si esto no es posible, frene las ruedas y proteja su cabeza y cuello con sus brazos.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.



- Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o del monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma.
- Recuerde que al salir no se debe correr.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Asegúrese que se encuentren todos los trabajadores y/o estudiantes en la zona de seguridad preestablecida.
- Debe procurarse atención de primeros auxilios a los heridos y determinar traslados a Centros Asistenciales.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

JEFE DE LA EMERGENCIA

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

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista.
- Póngase en contacto con servicios de emergencia (Ambulancia, Bomberos Carabineros, y otros).
- Verifique que los coordinadores de piso o área se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie



talkies.

- Protéjase, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, de ser necesario, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes en su sector
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

□ MONITOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma.
- Protéjase e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras., en este caso evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada por el jefe de la emergencia
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del jefe de



emergencia.

- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes en su sector e informe sus novedades y conclusiones al jefe de la emergencia
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE OFICINA

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada por el jefe de la emergencia.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes en su sector e informe sus novedades y conclusiones al jefe de la emergencia

DOCENTES

Durante el Sismo:

En Sala de Clase:

- Mantener la calma e indicar a los/as alumnos/as que se protejan.
- Alejar a los alumnos de las ventanas y los estantes que puedan estar dentro de la sala de clases.



- Abra las puertas y apague las luces.
- Esperar si hay aviso de evacuación parado en la puerta.
- Transmitir calma y seguridad a los/as alumnos/as.
- En caso de invierno de haber estufas dentro de las salas, cada docente deberá asegurarse de apagar estos artefactos a la brevedad.
- Si luego de 5 minutos no se da aviso de evacuación, la clase continúa de forma normal.

Durante el Recreo:

- Cada docente deberá ir en búsqueda de sus alumnos/as, formándolos en el mismo patio de recreos.
- Transmitir calma y seguridad a sus alumnos.
- Los alumnos deben alejarse de los muros, arcos de fútbol, rejas, pilares o cualquier elemento que pudiese significar un riesgo al aire libre.
- Si luego de 5 minutos no se da aviso de evacuación, el recreo continúa de forma normal.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada por el jefe de la emergencia
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes en su sector e informe sus novedades y conclusiones al jefe de la emergencia
- Verifique estados de los alumnos

PERSONAL DE SERVICIOS

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma, y transmitírsela a los demás
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Permanecer en su puesto de trabajo, salvo los lugares donde se indicó la existencia de



una zona segura en el piso.

- Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura o muebles, que pudieran caer.
- De ser posible apague equipos eléctricos y/o artefactos de gas.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada por el jefe de la emergencia
- Promueva la calma.
- Corte todos los sistemas: eléctricos, gas, agua potable.
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Jefe de emergencia.

☐ VIGILANCIA Y PORTERIA

Durante el Sismo:

- Mantenga la calma, y transmitírsela a los demás
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Permanecer en su puesto de trabajo, salvo los lugares donde se indicó la existencia de una zona segura en el piso.
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura o muebles, que pudieran caer.
- De ser posible apague equipos eléctricos y/o artefactos de gas.

Después del Sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada por el jefe de



la emergencia

- Promueva la calma.
- Corte todos los sistemas: eléctricos, gas, agua potable
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes en su sector e informe sus novedades y conclusiones al jefe de la emergencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SISMO CLASES DE NATACIÓN ESCUELA NAVAL

Destinatarios:

Alumnos y profesores de Educación Física.

Objetivo:

Informar a la Comunidad Escolar del Colegio Patricio Lynch, cual es el protocolo de actuación en caso de sismo, en la Piscina de la Escuela Naval.

Protocolo:

1. Los alumnos permanecerán en la Escuela Naval hasta que se dé la orden desde el recinto para que los alumnos puedan regresar al Colegio.
2. Los estudiantes serán acompañados en todo momento por los profesores de Educación Física.
3. Se coordinará desde Inspectoría General para ir a la búsqueda de los estudiantes y puedan regresar al Colegio.
4. Los apoderados deben permanecer en el Colegio y esperar la llegada de los estudiantes.
5. La piscina cuenta con 10 carriles para el nado de los alumnos. Los alumnos del Colegio ocupan el 0 y el 1 para clases normales y el 00 para evaluación.
6. En caso de emergencia durante la clase en el agua el salvavidas toca un silbato y los alumnos salen del agua y se colocan a resguardo.
7. Se deben resguardar de los ventanales que existen en el lugar.



1. Vía de Evacuación: El Centro Deportivo cuenta con salida de emergencia hacia el exterior mediante una puerta que da hacia la cancha de fútbol del recinto. Dicha salida tiene luces de emergencias y señalización adecuada.



2. Cancha de Seguridad: La Escuela Naval cuenta con una zona de seguridad adecuada para evacuar a todas las personas que estén en el recinto. La cancha de fútbol es el lugar más adecuado para resguardar a los alumnos y profesores.



VISTA ÁREA DE LA ZONA DE SEGURIDAD



FLUJOGRAMA EN CASO DE SISMO



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Recomendaciones Generales:

□ TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que avisa que ha sido colocada una bomba. Se deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

- En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o a quien lo subrogue, para que éste determine los pasos a seguir.
- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se debe comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o a quien lo subrogue, para que éste determine los pasos a seguir.
- Indique el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El Jefe de Emergencia debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y dar aviso de inmediato a Carabineros.
- **SOLO AVISE, AISLE Y EVACÚE EL ESTABLECIMIENTO**

Detección de Paquete Sospechosos:

- Estampilla extranjera o poco habitual.
- Faltas de ortografía o escritura fuertemente impresa.
- Dirigido a la atención particular.
- El remitente, si es legible, no concuerda con la estampilla.
- Peso excesivo para el tamaño.



- Desigual distribución del peso.
- Manchas de grasa.
- Olor.
- Sobre empaquetado con raras ataduras.
- Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios.

En caso de una Explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- Alejarse de ventanas.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en la infraestructura, en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.
- Evacuar según los procedimientos descritos.

JEFE DE LA EMERGENCIA

- Verifica la existencia del presunto artefacto explosivo y dar aviso de inmediato a Carabineros.
- Contáctese con servicios de emergencia (Bomberos, Ambulancia).
- Evacua el establecimiento.

MONITORES DE PISO

- Cooperar en la evacuar según los procedimientos establecidos.
- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares



afectados.

- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

MONITOR DE OFICINA

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.
- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

DOCENTES

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.
- Dirija a los alumnos en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

PERSONAL DE SERVICIO

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.
- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- De ser posible corte los siguientes servicios: electricidad, gas, agua.

VIGILANCIA/PORTERÍA

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.
- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Impida el acceso de cualquier persona que no pertenezca a los servicios de emergencia como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.



FLUJOGRAMA EN CASO ARTEFACTO EXPLOSIVO

DESPEJAR EL
ÁREA SIN
MANIPULAR
EL OBJETO

EVACUACIÓN
TOTAL AL
EXTERIOR
ZONA SEGURA

1° ETAPA

2° ETAPA

3° ETAPA

C
O
N
T
A
B
I
L



I
Z
A
R

P
E
R
S
O
N
A
S

Y

E
S
P
E
R
A
R



I
N
S
T
R
U
C
C
I
O
N
E
S

¿SE PUEDEN
RETOMAR ACTIVIDADES?



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Recomendaciones Generales

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Ante la presencia de olor a gas intenso y persistente en el tiempo, verifique en primera instancia si los artefactos a gas se encuentren con las llaves de paso cerradas.
- No trate de encontrar el origen de la fuga.
- No de arranque a ningún vehículo con motor a explosión.
- En caso de que el olor continúe, avise de inmediato al jefe de emergencia o al personal de servicio general.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en las inmediaciones del lugar.
- Nunca encienda luces, utilice solo linternas a pilas y enciéndalas fuera del recinto.
- No utilice el celular en el lugar donde se sospecha la fuga de gas.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Avise, Aislé y Evacúe el establecimiento.

JEFE DE LA EMERGENCIA

- Verifica la existencia de la fuga si es posible dar aviso de inmediato a Bomberos, ambulancias y Carabineros.
- Inicie el procedimiento de evacuación y resguardo de la zona hasta la llegada del personal de emergencia de la compañía de gas.

MONITORES DE PISO

- Cooperar en la evacuar según los procedimientos establecidos
- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.



- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados

- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

MONITOR DE OFICINA

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.

- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.

- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

DOCENTES

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.

- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.

- Dirija a los alumnos en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

PERSONAL DE SERVICIO

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.

- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.

- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- De ser posible corte los siguientes servicios: electricidad, gas, agua

VIGILANCIA/PORTERÍA

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.

- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en su sector.

- Dirija a las personas en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- Impida el acceso de cualquier persona que no pertenezca a los servicios de emergencia como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.



FLUJOGRAMA EN CASO FUGA DE GAS

EVACUACIÓN
TOTAL AL
EXTERIOR A
ZONA
SEGURA

CONTABILIZAR
PERSONAS Y
ESPERAR
INSTRUCCIONES

1° ETAPA

2° ETAPA

3° ETAPA

¿SE PUEDEN
RETOMAR
ACTIVIDADES?



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Recomendaciones Generales

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún ocupante dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, nombres, pseudónimos, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Avise inmediatamente al cuadrante de carabineros (en página N° 2).

JEFE DE LA EMERGENCIA

- Al ser informado debe comunicarse inmediatamente con Cuadrante de Carabineros.
- Verificar existencia de heridos o lesionados.
- Verificar cuantía del robo.

MONITORES DE PISO

- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

MONITOR DE OFICINA

- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

DOCENTES

- Mantener a los alumnos en el interior de la sala de clase.



- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

PERSONAL DE SERVICIO

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Cooperar con los equipos técnicos de carabineros y entregar toda la información que sea necesaria.

VIGILANCIA/PORTERÍA

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Cierre las puertas de acceso.
- Impida el acceso de cualquier persona que no pertenezca a los servicios de emergencia como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.
- Prestar apoyo a los organismos técnicos de carabineros y entregar toda la información que sea necesaria.



FLUJOGRAMA EN CASO ASALTO

1° ETAPA

2° ETAPA

3° ETAPA

SI



PROCEDIMIENTOS EN CONFLICTOS SOCIALES

Recomendaciones Generales

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Pueden ser riñas o maltrato.
- Se recomienda no interferir en la pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo.
- Informar en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes.

JEFE DE LA EMERGENCIA

- Al ser informado debe comunicarse inmediatamente con Cuadrante de carabineros.
- Verificar existencia de heridos o lesionados.

MONITORES DE PISO

- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

MONITOR DE OFICINA

- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

DOCENTES

- Mantener a los alumnos en el interior de la sala de clase.
- Mantenerse alerta y seguir las órdenes impartidas por el jefe de emergencia.

PERSONAL DE SERVICIO

- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- Cooperar con carabineros y entregar toda la información que sea necesaria.



□ VIGILANCIA/PORTERÍA

- Cierre las puertas de acceso.
- Aleje inmediatamente a las personas que se encuentren en el sector.
- Impida el acceso de cualquier persona que no pertenezca a los servicios de emergencia como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.
- Prestar apoyo a carabineros y entregar toda la información que sea necesaria.

FLUJOGRAMA EN CASO CONFLICTO SOCIALES



1° ETAPA

2° ETAPA

3° ETAPA



**¿SE PUEDEN
RETOMAR
ACTIVIDADES
?**



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TSUNAMI

Recomendaciones Generales

- Infórmate si la comuna de tu lugar de trabajo tiene identificada la zona de inundación por tsunami.
- Revisar si el establecimiento se encuentra en una zona de fácil inundación.
- Identifica las vías de evacuación, puntos de encuentro y la zona sin riesgo de inundación por tsunami.
- Si sientes un sismo que te dificulta mantenerte en pie evacua hacia una Zona de Seguridad ante tsunami.
- Aléjate de ríos y esteros.
- Si recibes información oficial de alerta o alarma de tsunami o ves que se recoge el mar, evacúa hacia zonas en altura.
- Realiza la evacuación a pie, evita ocupar el auto.
- Mantente informado con una radio o televisor a pilas.
- Vuelve a tu hogar sólo cuando las autoridades te indiquen que es seguro hacerlo.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Antes:

- Ubique un lugar elevado y más de una ruta de evacuación (a pie y en auto).
- Si vive en la costa, averigüe a cuánto sobre el nivel del mar y a qué distancia de la costa se encuentra su casa. Las necesidades de evacuación pueden basarse en estos parámetros.
- Un terremoto, un fuerte ruido subterráneo, o una rápida subida o bajada de la marea son síntomas de que puede aproximarse un maremoto.
- Todos en la familia deben saber cómo actuar, cómo cortar el suministro de gas, luz y agua, y los números de emergencia a los que pueden llamar de ser necesario.



- Establezca un punto de reunión, por si la familia se encuentra dispersa.
- Tenga a mano su kit de emergencia.

Qué hacer durante:

- Si escucha información de que puede haber un maremoto o detecta señales en tal sentido, evacue el área de inmediato. Suba a un lugar alto.
- Aléjese de la playa.
- No vaya a presenciar un maremoto. Si puede ver la ola, estará demasiado cerca como para escapar de ella.
- Un maremoto o tsunami es una serie de olas, por lo tanto no asuma que después de la primera ola el riesgo pasó.
- Las olas sucesivas pueden ser de mayor tamaño. Aléjese del lugar y no regrese a su hogar hasta que el peligro haya pasado del todo.

Qué hacer después:

- Vuelva a su hogar cuando ya no haya peligro, y manténgase alejado de edificios dañados.
- Si al volver se encuentra con personas saqueando, no los enfrente solo. Pida ayuda a Carabineros.
- Entre a su hogar con precaución y una linterna. De ser posible, efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono tomando las precauciones indicadas en inspección de servicios básicos. Revise si hay corto circuitos o cables a la vista. No conecte la luz hasta que un electricista haya revisado el sistema.
- Abra las ventanas para secar el lugar. Saque con pala el barro mientras todavía está húmedo.
- Revise el suministro de bebidas y agua para beber. El agua y los alimentos pueden haber sido contaminados con el agua de la inundación, en cuyo caso no deben utilizarse.
- Si es posible, junte agua en tinas y otros recipientes, por si se corta el suministro. Hierva



el agua que va a beber.

- Escuche la radio o la televisión para obtener información sobre la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
- Ayude a las personas heridas o que han quedado atrapadas.
- Si hay lesionados, pida ayuda de primeros auxilios a los servicios de emergencia. Ayude a sus vecinos que tengan familiares de edad, impedidos o niños pequeños.



FLUJOGRAMA EN CASO TSUNAMI

1° ETAPA

2° ETAPA

3° ETAPA



SIMULACROS Y PRÁCTICAS

- Por lo menos una vez al año, se debe programar la realización de un ejercicio de evacuación al interior del establecimiento, el cual tiene como finalidad enseñar a estudiantes, profesores y administrativos qué hacer y cómo protegerse dentro de las instalaciones en de una emergencia o de cualquier eventualidad.
- A través de las prácticas de evacuación, las y los funcionarios o estudiantes aprenderán a salir del edificio en forma rápida y ordenada.
- En caso de sismo, la evacuación del edificio se hará después de que el movimiento termine, siempre y cuando se perciba que el edificio quedó con daño estructural.



ANEXO "A"

DISTRIBUCION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



FRONTIS PUERTA DE ACCESO/SALIDA



ACCESO PRINCIPAL



SECTOR ORIENTE BIBLIOTECA /SALA DE MUSICA/ SALA DE PROFESORES



**SECTOR PONIENTE 3ER. Y 2DO. PISO SALAS DE CLASES/ LABORATORIOS
DE COMPUTACION
/COMEDORES Y OTRAS DEPENDENCIAS**



PRIMER PISO SALAS DE CLASE



**OFICINAS ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION/INSPECTORIA GENERAL
CONTABILIDAD/ UTP /INSPECTORES**



MULTICANCHA



ZÓCALO SALAS DE CLASE



ANEXO "B"

RUTAS DE EVACUACIÓN

EVACUACIÓN DESDE 3er y 2do. PISO

PUENTE DE EVACUACIÓN HACIA MULTICANCHA



EVACUACIÓN HACIA AL EXTERIOR CALLE CAMILO HENRIQUEZ

EVACUACIÓN DESDE SALA DE PROFESORES Y BIBLIOTECA



EVACUACIÓN DESDE ZÓCALO A ZONA DE SEGURIDAD MULTICANCHA

**RUTA EVACUACIÓN DESDE ZÓCALO / PRIMER PISO A ZONA DE
SEGURIDAD MULTICANCHA**








**EVACUACIÓN DESDE SALA DE CLASE Y OF. ADMINISTRATIVA 1er. PISO
HACIA MULTICANCHA A TRAVÉS DE PASILLO ACCESO PRINCIPAL**

ANEXO “C “

SEÑALIZACION

| SEÑAL | COMENTARIO DE APLICACION | SEÑAL | COMENTARIO DE APLICACION |
|--|---|--|---|
|  <p>No correr en los pasillos.</p> | <p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas U otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.</p> |  <p>No corra por las escaleras.</p> | <p>Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatará tanto en circunstancias habituales como en caso de emergencia.</p> <p>Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.</p> |
|  <p>Vía sin salida.</p> | <p>Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad.</p> <p>Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.</p> |  <p>Extintor.</p> | <p>Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio.</p> <p>Instalación: De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución de estos elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>RED HUMEDA</p> | <p>Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio. Instalación: Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.</p> |  <p>TELEFONO DE EMERGENCIA</p> | <p>Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio. Instalación: En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.</p> |
|  <p>ALARMA DE INCENDIO</p> | <p>Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente perceptible para todos los afectados. Instalación: En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.</p> |  <p>MANTENGA LA LIMPIEZA</p> | <p>Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso. Instalación: En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para trabajadores y público en general.</p> |
|  <p>SALIDA DE EMERGENCIA</p> | <p>Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. Instalación: En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales:</p> |  <p>VIA DE EVACUACION IZQUIERDA</p> | <p>Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia. | | presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrara una vía de evacuación. |
| SALIDA Salida. | <p>Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajará íntimamente con la señal (Salida de emergencia).</p> | SALIDA Salida. | <p>Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia.</p> <p>Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajará íntimamente con la señal (Salida de emergencia).</p> |
| CUIDADO AL BAJAR Cuidado al bajar. | <p>Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: cajas escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.</p> | ZONA DE SEGURIDAD Zona de seguridad. | <p>Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente determinada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o Incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios Públicos como privados.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>Área energizada.</p> | <p>Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.</p> |  <p>Empujar para abrir</p> | <p>Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a la orientación que se le dé.</p> |
|  <p>Inflamable.</p> | <p>Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables, laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.</p> |  <p>Área restringida.</p> | <p>Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida.</p> <p>Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.</p> |



43 cuidado piso resbaladizo.

Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que, por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel.

Instalación: En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.



ANEXO "E"

TEORIA DEL FUEGO

ELEMENTOS DEL TRIÁNGULO DEL FUEGO:

| | |
|--------------------|--|
| COMBUSTIBLE | Son materiales capaces de arder, tales como: madera y sus derivados, combustibles líquidos, solventes, azufre, potasio, etc. |
| CALOR | Para que un combustible arda debe recibir calor suficiente, cada material inicia su proceso de combustión a una temperatura determinada. |
| OXIGENO | <p>Es muy necesario para que se realice el proceso de combustión, y su fuente natural es el aire, donde está contenido en un 21 % aproximadamente.</p> <p>Para que exista combustión debe haber sobre un 15 % de concentración de oxígeno en el ambiente</p> |



TETRAEDRO DEL FUEGO:

ELEMENTOS DEL TETRAEDRO DEL FUEGO:

| | |
|---------------------------|---|
| COMBUSTIBLE | Son materiales capaces de arder, tales como: madera y sus derivados, combustibles líquidos, solventes, azufre, potasio, etc.. |
| CALOR | Para que un combustible arda debe recibir calor suficiente, cada material inicia su proceso de combustión a una temperatura determinada. |
| OXIGENO | Es muy necesario para que se realice el proceso de combustión, y su fuente natural es el aire, donde está contenido en un 21 % aproximadamente. |
| REACCION EN CADENA | Cuando el combustible comienza arder en forma sostenida, esta reacción química produce que por efectos del calor, los gases o vapores ya calentados comiencen a quemarse. Este proceso se mantiene mientras exista calor en cantidad suficiente para poder continuar gasificando el combustible o exista una cantidad de combustible capaz de desprender gases o vapores. |


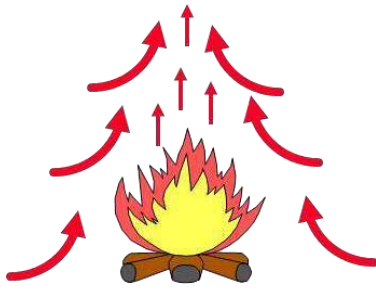
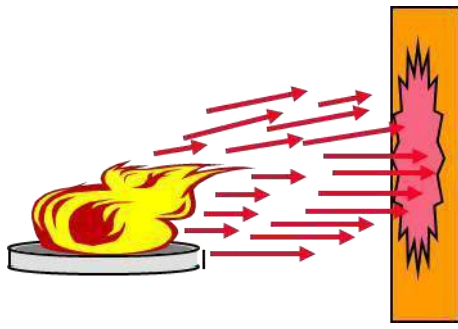


METODOS DE EXTINCION:

| | |
|---|--|
| <p>El fuego, lo podemos extinguir eliminando uno de los tres elementos que componen el triángulo o uno de los cuatro elementos que forman el tetraedro del fuego:</p> | |
| <p>ENFRIAMIENTO O Actuando sobre el CALOR</p> | <p>Este método consiste en absorber el calor del cuerpo comprometido con fuego, disminuyéndole la temperatura por debajo de su punto de combustión.</p> <p>Ej.: Extinguir un fuego en madera, utilizando agua.</p> |
| <p>SOFOCAMIENTO Actuando sobre el OXÍGENO</p> | <p>Este método consiste en eliminar el oxígeno presente en el entorno del cuerpo en combustión.</p> <p>Ej.: Cubrir con la tapa de una olla, un sartén con aceite inflamado.</p> |
| <p>SEGREGACION Actuando sobre el COMBUSTIBLE</p> | <p>Este método consiste en eliminar el combustible, retirándolo del proceso de combustión.</p> <p>Ej.: Desconectar el paso de gas, desde el regulador de un balón, al producirse una inflamación en los quemadores de una cocina</p> |
| <p>INHIBICIÓN Actuando sobre la REACCIÓN EN CADENA</p> | <p>Este método consiste en eliminar la reacción en cadena aplicando polvos químicos secos los cuales actúan sobre los radicales libres</p> <p>Ej.: Aplicar polvo químico seco a la interface entre la llama y el combustible</p> |

TRANSMISIÓN DEL CALOR:




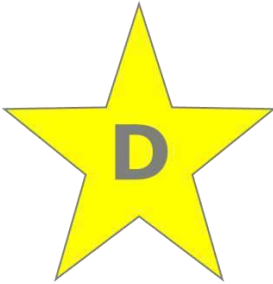
El fuego se transmite desde objetos calientes a objetos fríos, de varias formas, a saber:

| | |
|-------------------|--|
| CONDUCCIÓN | <p>Es la transmisión del calor de un cuerpo a otro por contacto directo.</p>  |
| CONVECCIÓN | <p>Es la transmisión de calor a través de humos, gases, vapores, etc. los que ascienden debido a diferencias de temperatura y densidad con respecto al aire ambiente.</p>  |
| RADIACIÓN | <p>Es la transmisión de calor por medio de ondas cuya intensidad depende de la temperatura del cuerpo que la emite, sin necesidad de un medio físico que las transmita.</p>  |



CLASIFICACION DE LOS FUEGOS

La norma chilena "NCh N° 934 del año 1979, clasifica los fuegos de acuerdo al material que se quema, como a continuación se señala:

| Clase | Detalle | Símbolo |
|----------------|--|---|
| CLASE A | <p>Fuegos en materias combustibles comunes sólidas, como madera, papeles, cartones, textiles, plásticos, etc.</p> <p>Cuando estos materiales se queman, dejan residuos en forma de brasas o cenizas.</p> |  |
| CLASE B | <p>Los fuegos clase B son los que se producen en líquidos combustibles inflamables, como petróleo, gasolina, pinturas, etc.</p> <p>También se incluyen en este grupo el gas licuado de petróleo y algunas grasas utilizadas en la lubricación de máquinas.</p> <p>Estos fuegos, a diferencia de los anteriores, no dejan residuos al quemarse.</p> |  |
| CLASE C | <p>Fuegos que involucran equipos eléctricos energizados y donde el agente extintor no debe ser conductor de corriente. Una vez desenergizados, según el tipo de combustible comprometido, se denominará fuego clase A ó B.</p> |  |
| CLASE D | <p>Fuego de algunos metales combustibles, tales como: Aluminio, Titanio, Circonio, etc., (en polvillo, partículas o viruta) y no metales, tales como Magnesio, sodio, potasio, azufre, fósforo, etc. alcanzan temperaturas muy elevadas sobre 2500°C requieren de un agente extintor no reactivo a dicha temperatura.</p> |  |



AGENTES EXTINTORES

| | |
|--|--|
| <p>Señalamos a continuación algunos tipos de agentes extintores, que se podrían usar para las diferentes clases de fuegos:</p> | |
| FUEGO CLASE A | <ul style="list-style-type: none">- Agua.- Espuma.- Polvo Químico Seco. |
| FUEGO CLASE B | <ul style="list-style-type: none">- Polvo químico seco- Espuma.- Anhídrido carbónico (CO₂) |
| FUEGO CLASE C | <ul style="list-style-type: none">- Polvo químico seco. (No se recomienda)- Dióxido de carbono (CO₂) |
| FUEGO CLASE D | <ul style="list-style-type: none">- Polvos secos específicos de acuerdo al metal en combustión de los cuales podemos mencionar:- Polvo de grafito, Cloruro de Sodio Seco, Ceniza de Soda Seca, Cloruro de Litio, Silicato de Circonio, Dolomita, Arena seca.- Debido a que el agua en algunos metales acelera la combustión de los fuegos de metales combustibles, produciendo REACCION EXOTERMICA, no se recomienda el empleo de extintores de agua, ni tampoco de espumas. |



EXTINTORES PORTÁTILES

| | |
|---|--|
| LA EFICACIA DE UN EXTINTOR, DEPENDER DE: | <ul style="list-style-type: none">- La disponibilidad de equipos adecuados.- La disponibilidad de personas con los conocimientos adecuados, entrenamiento y voluntad de usarlos.- Mantener los equipos en buenas condiciones de uso. |
|---|--|



NORMA LEGAL SOBRE LOS EXTINTORES

- a) Título III - Párrafo III D.S. 594, De la prevención y protección contra incendios.
- b) Decreto Supremo N° 594, del Ministerio de Salud, Artículos N° 44 al N° 52 Título III, Párrafo III.
- c) Decreto Supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, de la certificación de calidad de los extintores
- d) NCh1180/1 hasta 1180/8, 1430, 1432/1 hasta 1432/4
- e) NCh 2056.Of1999, NCh 1735.Of 1999, NCh 1410.Of 1978
- f) NCh 934.Of 1994, NCh1180/2. Of 1980, NCh1180/5.Of 1980
- g) NCh1430.Of 1997, NCh 1432/1.Of 1993, NCh 1432/2.Of 1995
- h) NCh1432/3.Of 1995, NCh1432/4.Of 1980, NCh1724.Of 1997
- i) NCh 1736.Of 1980, NCh1429.Of 1992 MOD.1995.



TÉCNICA DE USO DEL EXTINTOR (Método de los 4 pasos)

TEORIA DEL T.A.P.E

- 1.- **T**ire el pasador de seguridad.
- 2.- **A**punte la corneta de descarga a la base del fuego (precaución con los hidrocarburos).
- 3.- **P**resione el gatillo de descarga.
- 4.- **E**sparza en forma enérgica y como abanico

1



2



3



4



Observación:

En lugares abiertos, quien utilice el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.



“PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

2022 – 2025

“COLEGIO PATRICIO LYNCH”



| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Proyecto | Convivir en un entorno de Sana Convivencia Escolar |
| Área de Desarrollo | Convivencia Escolar |
| Especialistas | Equipo de Formación y Convivencia Escolar |
| Destinatarios | Comunidad Escolar |
| Fecha de realización y ejecución | Año 2022 |

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Fundamentación

La Convivencia Escolar en el Colegio Patricio Lynch se basa en la tarea de educar a los alumnos bajo los pilares de DIOS, PATRIA y FAMILIA que da contenido, sentido y dirección a la formación integral, formativa y educativa de todos los que integran la comunidad.

Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de Convivencia Escolar, la formación personal, social y valórica de todos los integrantes de la Comunidad y la prevención de conductas de riesgo, para lograr mejores aprendizajes y un desarrollo integral. Es por ello que el Plan se basa en las siguientes leyes constitucionales:

1. Ley de Inclusión: N° 20845.
2. Orientaciones para la inclusión de personas lesbianas, gay, bisexuales , trans e intersexuales en el sistema educativo

Es una gran tarea en común, incluye la relación entre las personas y la forma de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, construyendo en forma responsable y colectiva la Convivencia Escolar.



La convivencia en nuestro Colegio se va construyendo mediante el dialogo, la participación, el compartir objetivos y la construcción de acuerdos y su aceptación por parte de todos los actores de nuestra comunidad.

De acuerdo a la política de Convivencia Escolar, son tres ejes fundamentales que orientan el trabajo de toda la comunidad educativa:

1. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Requiere el compromiso y la participación de toda la comunidad.
3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, debiendo resguardar la dignidad de todos y todas.

Tomando en consideración estos ejes, el Colegio, a través de su proceso de enseñanza- aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de Convivencia.

Educar en convivencia es educar en valores que deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la comunidad educativa sobre todo por los que desempeñan el rol de educadores, padres, madres, apoderados, profesores y directivos, constituyéndose el ejemplo a seguir por los alumnos. Todos somos responsables e indispensables para mejorar la calidad de la convivencia, de los aprendizajes y del bienestar de la comunidad educativa.

El presente Plan de Acción se enmarca dentro de la normativa y política de convivencia escolar según el Ministerio de Educación, la Ley General de Educación y el Ideario Institucional de la Fundación Carlos Condell, donde se definen: los Principios Educativos y los Lineamientos Formativos y Valóricos.

Valores Fundacionales e Institucionales

| EJES | VALORES | VALORES ASOCIADOS | ACTITUDES |
|--------|---|--|---|
| DIOS | Incondicionalidad Acogida Perdón | Humildad – Sencillez Lealtad Honestidad Generosidad | Apertura a la trascendencia Apertura a los demás Escucha atenta de los demás Transparencia |
| PATRIA | Respeto - responsabilidad Solidaridad | Identidad Respeto-Solidaridad Compromiso- Responsabilidad | Ciudadanía, civilidad, respeto a los signos patrios, respeto al medio ambiente, respeto a las autoridades, respeto al prójimo |



| | | | |
|----------------|------------------------------|-----------------------------------|--|
| FAMILIA | Protección Unión Apoyo | Amor familiar Esfuerzo Entrega | Autocuidado Autorregulación Valoración del otro Aceptación de la diferencia Empatía Asertividad |
|----------------|------------------------------|-----------------------------------|--|

OBJETIVO GENERAL

Crear instancias y acciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa que contribuyan a propiciar, prevenir y mantener una sana convivencia escolar.

ÁREAS DE CRECIMIENTO

| | |
|---|--|
| FÍSICA- ESPIRITUAL | Personas que sean promotoras activas de un autocuidado y de una sociedad más justa y fraterna, en donde se respete la dignidad de las personas y se cuide el medioambiente como una forma de desarrollar un sentido de pertenencia y trascendencia. Capaces de comunicarse de forma oral y escrita en múltiples situaciones comunicativas y capaces de controlar y adaptar su propia comunicación a los requisitos de la situación. |
| PLANO SOCIOEMOCIONAL O INTERPERSONAL | Personas auto controlado y consciente de sí misma. Que sean capaces de reconocer sus emociones y establecer relaciones sanas, de respeto hacia sí mismo y hacia los demás, capaces de valorar los diferentes talentos, tanto en ellos como en los demás. Que opten por un estilo de vida sano y saludable. |
| COGNITIVA | Personas que dominen las competencias comunicativas y digitales, para usarlas a favor de un aprendizaje continuo. Personas motivadas hacia el auto aprendizaje, flexibles, innovadores, emprendedores creativos, críticos y auto gestionados. |

SELLOS EDUCATIVOS QUE REGULAN NUESTRAS ACCIONES



Formación Valórica:

Destinada a un auténtico proceso de desarrollo personal de los educandos por medio de la estimulación de los valores y su realización en hábitos buenos. Promueve la adhesión a valores mediante un desarrollo interno, cognitivo y afectivo, en el que progresivamente se van adoptando normas, principios, actitudes y comportamientos que terminan por constituirse en parte de ellos mismos.

Espíritu de Familia:

Relación cercana entre familia y colegio, para conseguir una acción educativa coherente y colaborativa en el desarrollo integral de niños y jóvenes.

Conciencia Marítima y Medioambiental:

Fomentar en niños y jóvenes el aprecio y cuidado por el medio ambiente y la importancia del mar para el destino del país, así como el compromiso con su defensa como patrimonio nacional.

Excelencia Académica:

Propender al mejoramiento constante del proceso educativo y sus actividades más sustantivas, conforme metas de alta significancia.

Competencias Tecnológicas:

Desarrollar en niños y jóvenes altas capacidades y competencias en el uso de la tecnología al servicio de las necesidades de la sociedad.

NUESTRO SENTIDO Y PROPÓSITO

El Plan de Convivencia Escolar está dirigido hacia un mejoramiento articulado a nivel de todos los estamentos del Colegio Patricio Lynch. Todos ellos enfocados en la estimulación de un buen clima de relaciones y de aprendizaje integral.

El propósito del Plan de Convivencia Escolar está enfocado en tres dimensiones:

- . Clima Escolar.
- A. Formación Integral.
- B. Prevención y conductas de riesgo.

Son dimensiones dependientes unas de otras, donde el desarrollo de una favorece al de las demás. De esta manera, esperamos que si se estimula la creación de un buen clima de relaciones y de



aprendizaje, será más sencillo prevenir la ocurrencia de malos tratos, y más fácil estimular el desarrollo de habilidades sociales para la convivencia escolar.

Las tres dimensiones tienen como propósito trabajar en pos de favorecer la creación de un clima propicio para el aprendizaje y las buenas relaciones interpersonales e intrapersonales.

A. CLIMA ESCOLAR

Para poder lograr un buen clima, es necesario incentivar la cohesión, identidad institucional, y sentido de comunidad; que nos permita promover el bienestar, mejor manejo de los tiempos “perdidos” y una mejora en la predisposición de los estudiantes por lograr mejores aprendizajes.

ACCIONES Y EVIDENCIAS

| ACCIÓN | EVIDENCIA |
|--|--|
| 1. Vivencia de espacios de aprendizaje e identidad con el apadrinamiento de alumnos de Cuarto Medio a los alumnos de Primero Básico e imposición de piochas a los alumnos de cuarto medio. | <ul style="list-style-type: none">● Fotografías de eventos.● Actas de reuniones.● Registro en página web |
| 2. Alumnos con derivaciones a especialistas según sus requerimientos, realizando una adecuada contención y cierre. | <ul style="list-style-type: none">● Fichas de derivación con acuerdos, acciones y seguimiento.● Listado de alumnos atendidos por mes.● Bitácora del Departamento de Formación y Convivencia Escolar. |
| 3. El curso del Colegio que esta de turno el día lunes en la formación, entrega algún mensaje positivo y motivacional en la formación. | <ul style="list-style-type: none">● Mural de convivencia escolar donde se ponen los buenos deseos de los días lunes. |
| 4. Celebración del Día de la Convivencia Escolar. | <ul style="list-style-type: none">● Programa del día.● Fotografías.● Encuesta de satisfacción.● Decálogo por curso con las reglas de convivencia dentro de cada curso. |

B. FORMACIÓN INTEGRAL

Objetivo: Desarrollar, estimular el desarrollo personal y construir relaciones interpersonales sanas y gratificantes, tomando en consideración el ideario de la Fundación Carlos Condell, según las edades de los estudiantes:



| ACCIÓN | EVIDENCIAS |
|---|--|
| 1. Celebración del día de la Convivencia Escolar. 2. Confección de metas por curso y desafíos. | <ul style="list-style-type: none">● Fotografías.● Encuesta de satisfacción. |
| 3. Realización de Charlas para estudiantes de 7mo básico a 4to medio | <ul style="list-style-type: none">● Planificación de las charlas.● Fotografías.● Encuesta de satisfacción para los estudiantes. |
| 4. Programa de sexualidad, afectividad y género. | <ul style="list-style-type: none">● Planificación en clases de Orientación desde 1ero básico a 4to año medio.● Registro de las actividades en el leccionario del libro de clases por curso. |
| 5. Celebración de efemérides institucionales. | <ul style="list-style-type: none">● Registro con fotos en página web |

C. PREVENCIÓN

Se entiende cómo abordar y anticipar posibles situaciones complicadas y conflictivas dentro de la comunidad. Como una forma de anticiparnos, se actualizaron los protocolos de acción y el manual de convivencia el cual fue socializado con nuestra comunidad. Para el trabajo formativo, se recogerán orientaciones y propuestas del MINEDUC y PREVIENE en relación a:

1. Trato respetuoso entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
2. Resolución de conflictos.
3. Consumo de alcohol y drogas.
4. Autocuidado y Vida saludable.
5. Afectividad y sexualidad.
6. Buen uso de las Redes Sociales.

Durante el año 2022 se proyecta la realización de espacios reflexivos involucrando a todos los estamentos del Colegio: alumnos, profesores, apoderados, asistentes de la educación y auxiliares.

Objetivo: Generar acciones preventivas de formación para la Comunidad Escolar y su impacto dentro de la misma.

| ACCIÓN | EVIDENCIA |
|--------|-----------|
|--------|-----------|



| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Actividad para detectar el estado emocional de los estudiantes al inicio de clases.2. Visitas y charlas para los estudiantes a cargo de entidades externas como PDI.3. Charlas temáticas de profesionales externos del CESFAM. | <ul style="list-style-type: none">● Afiche ¿cómo me siento?● Escuela para Padres● Archivo fotográfico en la web● Acta de reunión de apoderados. |
| <ol style="list-style-type: none">4. Aplicación de programas en Prevención para el Consumo de Drogas y Alcohol de SENDA | <ul style="list-style-type: none">● Registro en el leccionario del libro de clases. |