



**COLEGIO PATRICIO LYNCH**

**REGLAMENTO INTERNO y  
DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR**

**Diciembre 2025**

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO I. INTRODUCCIÓN</b>  | <b>4</b>  |
| <b>CAPITULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD</b>                 |           |
| <b>EDUCATIVA</b>   | <b>5</b>  |
| <b>CAPITULO III. SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.</b>                           |           |
| <b>REGULACIONES</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CAPITULO IV. DEL CONSEJO ESCOLAR</b>  | <b>12</b> |
| <b>CAPITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN</b>   | <b>14</b> |
| <b>CAPITULO VI. REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR</b>                                       | <b>15</b> |
| <b>CAPITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE</b>             |           |
| <b>DERECHOS...</b>   | <b>16</b> |
| <b>CAPITULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA</b>           |           |
| <b>MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>   | <b>16</b> |
| <b>CAPITULO IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                      | <b>22</b> |
| <b>Tipificación De Faltas</b>  | <b>33</b> |
| <b>CAPITULO X. DISPOSICIONES ESPECIALES</b>  | <b>40</b> |
| <b>CAPITULO XI. ANEXOS</b>   | <b>41</b> |
| <b>ANEXO I. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL AL ESTUDIANTE</b>                          | <b>41</b> |
| <b>ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SITUACIONES QUE ALTEREN LA SANA CONVIVENCIA DE LOS</b> |           |
| <b>ESTUDIANTES</b>   | <b>43</b> |
| <b>ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA</b>     |           |
| <b>FÍSICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD</b>   | <b>45</b> |
| <b>ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA</b>      |           |
| <b>FÍSICA QUE INVOLUCREN ADULTOS</b>   | <b>51</b> |
| <b>ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES GESTUALES, PSICOLÓGICAS, FÍSICAS Y/O</b>      |           |
| <b>VIRTUALES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>   | <b>55</b> |
| <b>ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O DENUNCIA DE AGRESIÓN SEXUAL Y</b>            |           |
| <b>HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b>  | <b>57</b> |
| <b>ANEXO VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA LOS</b>   |           |
| <b>ESTUDIANTES</b>   | <b>64</b> |
| <b>ANEXO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO DE SUICIDIO EN</b>     |           |
| <b>ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS.</b>   | <b>66</b> |
| <b>INFORMATIVO PARA FAMILIARES ANTE RIESGO DE SUICIDIO (CONSEJERÍA A PADRES)</b>                 | <b>68</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>ANEXO IX. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN AULA SEGURA</b>  | <b>70</b>  |
| <b>ANEXO X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</b>  | <b>76</b>  |
| <b>ANEXO XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL</b>                     | <b>81</b>  |
| <b>ANEXO XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO</b>            | <b>83</b>  |
| <b>ANEXO XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR</b>      | <b>88</b>  |
| <b>ANEXO XIV. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y DE OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO</b>                       | <b>94</b>  |
| <b>ANEXO XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES</b>   | <b>97</b>  |
| <b>CAPITULO XII. DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO</b>   | <b>100</b> |
| <b>CAPITULO XIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>                                    | <b>102</b> |
| <b>CAPITULO XIV. GESTIÓN PEDAGÓGICA...</b>  | <b>106</b> |
| <i>Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción...</i>  | <b>108</b> |
| <i>Disposiciones De Evaluación, Calificación y Promoción...</i>   | <b>111</b> |
| <b>CAPITULO XV. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO</b>  | <b>132</b> |
| <b>CAPITULO XVI. DEL AMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR...</b>  | <b>140</b> |
| <i>Funcionamiento del Consejo Escolar...</i>  | <b>140</b> |
| <i>Funcionamiento del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Comité de Buena Convivencia</i> | <b>146</b> |
| <b>CAPITULO XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>                                    | <b>162</b> |

## CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

La Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar desarrollos morales, intelectuales, artísticos, espirituales y físicos mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.

Siendo así, el objeto del P.E.I. será no sólo el formar al estudiante para su ingreso a la educación superior, sino que, además, para ser una persona integral, gestor/a de su propio proyecto de vida y de su futuro, ser un aporte positivo a la comunidad.

En este contexto, surgen las funciones de la Educación, concebidas por el establecimiento como:

- a. **FUNCIÓN FORMATIVA:** Se fortalecerá en el estudiante su dimensión humana, afectiva y social, de manera tal que pueda responder de sí mismo, tomando decisiones responsables para el bien personal, de su familia y la sociedad, haciendo hincapié en la educación centrada en el aprendizaje y en el desarrollo de habilidades socioemocionales; la formación del estudiante para la educación superior y proyecto de vida; su compromiso con lo cultural, social, vida sana, conciencia conciencia marítima y medioambiental; como también, la valoración de la diversidad y la inclusión.
- b. **FUNCIÓN VOCACIONAL:** Se preparará al estudiante para asumir la responsabilidad que deberá desarrollar en el futuro y que se relaciona con la elección de su futuro en la educación superior.
- c. **FUNCIÓN RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCACIONAL:** Se desarrollarán acciones destinadas a fomentar la permanencia en el sistema educacional y el cumplimiento de sus doce años de escolaridad.
- d. **FUNCIÓN ORIENTACIÓN:** Se desarrollará en el alumno el autoconocimiento, el cultivo de las relaciones interpersonales, la resolución pacífica de conflictos. Se busca que los estudiantes desarrollen una aproximación activa hacia su propio proceso de aprendizaje, para que sean capaces de administrar de forma autónoma la manera en que organizan dicho proceso.

Concebido este marco filosófico, con énfasis en la **educación en valores**, declaramos que en este colegio la responsabilidad de educar es compartida por educadores, asistentes de la educación, padres y apoderados, dependiendo de cada uno el velar para que el estudiante desarrolle una actitud de disciplina y respeto hacia las personas, el medio ambiente y el estudio, haciendo hincapié en la

autodisciplina y autocontrol, trabajando los valores de la honradez, lealtad, puntualidad, responsabilidad, cuidado y autoprotección, iniciativa y creatividad, capacidad de diálogo y trabajo en equipo, entre otros.

De lo anterior, se desprenden las **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS**, documento que se constituye en la carta derechos y deberes de nuestra comunidad educativa, como un marco normativo de convivencia y desempeño que nos conducirá a la formación y desarrollo integral de la persona, entendida, además, como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad, normas que se anexan al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Instituto.

## CAPITULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(LGE N°20.370, art 10)

### Art 1.

**Derechos de los y las estudiantes:** Tienen derecho

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna.
- En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

**Deberes de los y las Estudiantes:**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **Art 2.**

### **Derechos de los padres, madres y apoderados:**

- Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### **Deberes de los padres, madres y apoderados:**

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna relativa a horarios, presentación personal, cumplimiento de materiales, asistencia a reuniones, etc.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Informar de tratamientos médicos y/o de salud mental de sus hijas e hijos, así como de tratamientos farmacológicos.
- Mantener actualizados sus datos para contactarlos en caso de alguna situación especial en que se requiera contactarlo/a.

## **Art 3.**

### **Derechos de los profesionales de la educación:**

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Deberes de los profesionales de la educación:**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Hacerse cargo de las distintas situaciones que ocurran con estudiantes dentro del aula, antes de enviar a los estudiantes a Inspectoría.
- Registrar las situaciones ocurridas en el libro digital, señalando en forma objetiva lo ocurrido e incluyendo las medidas remediales y formativas.
- Cumplir con el horario de ingreso al establecimiento.
- Tomar los cursos en el horario que corresponde.
- Usar cotona y/o delantal, y respetar regla de vestimenta semi formal, sin uso de jeans, calzas y/o zapatillas.
- No autorizar que estudiantes se queden en la sala durante los recreos y la formación.
- No permitir a los estudiantes el uso de los computadores de la sala.
- Permitir la salida de estudiantes al baño solo cuando es necesario y de a uno.
- Solicitar a los estudiantes el uso de la cotona o delantal.
- No deben usar sus celulares durante las clases para uso personal.

### **Profesor Tutor**

El establecimiento cambió el concepto de Profesor Jefe por Profesor Tutor. El rol del profesor tutor de curso se asocia a liderar el camino hacia el desarrollo de diversas habilidades en los estudiantes. A través del vínculo que genera, tiene la capacidad de reconocer las emociones de éstos con el propósito de permitirles un mejor aprendizaje y guiarlos en su proyecto de vida, entregándoles orientaciones pertinentes para su desarrollo integral.

A partir de las nuevas exigencias asociadas al aprendizaje socioemocional, el profesor tutor adopta nuevas competencias, responsabilidades y compromisos, en especial el acompañamiento y vinculación con sus estudiantes. Frente a estas necesidades el profesor tutor deberá responsabilizarse del acompañamiento de forma íntegra, pudiendo ser acompañado por otros agentes o profesionales de la comunidad educativa.

El profesor tutor tiene 2 funciones centrales:

- i. **La orientación personal:** proporcionar al estudiante una formación integral, facilitando su autoconocimiento, su adaptación y la toma de decisiones inmediata.
- ii. **La orientación académica:** ayudar al estudiante a superar las dificultades relacionadas con los hábitos y metodología de estudio y su integración en el grupo-clase.

Las acciones que debe realizar el profesor tutor son las siguientes:

1. Liderar al grupo curso (tutorías de curso).
2. Acompañamiento personalizado (tutoría individual).
3. **Plan tutorial por curso:** cada estudiante, acompañado por su profesor tutor, debe armar su plan de desarrollo personal anual (debe contener lo que quiere lograr en los ámbitos académicos, personal, familiar, deportivo, artístico, sus relaciones con los demás, compromisos, esfuerzos, expectativas, logros, etc.).
4. **Co-tutoría:** acompañamiento en este proceso de profesionales tales como: Educadoras Diferenciales, Asistentes Sociales, Equipo Directivo, Profesores de Especialidad, Psicólogos, Asistentes de la Educación.
5. **Seguimiento:** bajo el Decreto 67 se requiere el monitoreo constante del proceso educativo y la formación integral de cada estudiante.

Como la práctica del profesor tutor tiene como finalidad ayudar al estudiante como persona en su crecimiento integral, su función no solo abarca las circunstancias de los estudiantes, sino que también está vinculada con la familia: su labor es implicarse en el proyecto educativo del colegio, en las actividades de aprendizaje y orientación, en colaborar con el establecimiento, facilitando o promoviendo la cooperación familia-centro educativo y la cooperación docentes- familias.

#### **Art 4.**

##### **Derechos de los asistentes de la educación:**

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **Deberes de los asistentes de la educación:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



- Cumplir el horario de llegada y de tomar sus funciones.
- Vestir adecuadamente.

#### Art 5.

##### Derechos de los equipos docentes directivos:

- Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

##### Deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

##### Salud Mental en los funcionarios del Colegio:

1. Acciones de Promoción y Prevención para evitar el desgaste y detectar el riesgo a tiempo.
  - **Programa "Cuidado al que Cuida":** Talleres trimestrales en el horario de consejo de profesores ampliado incluyendo a todos los asistentes de la educación en la gestión del estrés y prevención de Burnout dirigidos por psicólogos externos o de la mutualidad. (ACHS)
  - **Sistema de "Pares de Apoyo":** Capacitación básica en Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para un grupo de funcionarios, permitiendo una detección temprana entre ellos: Equipo de formación y convivencia escolar, ya que incluye a docentes y asistentes de la educación.
  - **Pausas de Salud Mental:** Establecer 15 minutos quincenal obligatorios de desconexión administrativa para realizar dinámicas de bienestar grupal.
  - **Difusión de Señales de Alerta:** Infografías en la sala de profesores, oficinas administrativas y de personal de servicio, sobre indicadores de riesgo (cambios de humor, aislamiento, comentarios sobre la muerte, descuido personal).

En el caso de detectarse alguna situación de riesgo se actuará de acuerdo con el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS.**

### CAPITULO III. SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO. REGULACIONES

#### Art 1.

##### Niveles de Enseñanza:

El colegio funciona en Jornada Escolar Completa y ofrece los niveles de 1ero básico a 4to medio en modalidad Científico Humanista.

#### Art 2.

**Régimen de Estudio:**

El año lectivo se divide en trimestres para fines de evaluación con vacaciones semestrales, completando un total anual de 38 semanas de trabajo. Para efecto de las normativas curriculares, éstas se regirán por los planes respectivos aprobados por el Ministerio de Educación para nuestro Establecimiento Educacional y en cuanto a las normativas relacionadas con el proceso de evaluación, las consideradas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Decreto N° 67/2018 para Educación Media y Decreto N° 511 / 97 para Educación Básica.

**Art 3.**

La jornada de clases por día es la siguiente, pudiendo sufrir cambios según los horarios de clases por curso, pero en ningún caso un aumento de horas semanales.

Jornada de Educación Básica de 1ero a 7mo:

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 A 15:15 | 08:00 A 15:15 | 08:00 A 15:15 | 08:00 A 15:15 | 08:00 A 13:05 |

Jornada de 8vo Educación Básica:

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 A 15:35 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 13:05 |

Jornada I Medio:

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 A 17:10 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 17:10 | 08:00 A 13:05 |

Jornada II a IV Medio:

| LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:00 A 17:10 | 08:00 A 17:10 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 15:35 | 08:00 A 13:05 |

**Recreos y ejercicio de colación – almuerzo. Estos se distribuyen según cuadro:**

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| <b>Primer recreo</b>  | De 09:30 a 09:50 horas   | Duración: 20 minutos.   |
| <b>Segundo recreo</b> | De 11:20 a 11:35 horas   | Duración: 15 minutos.   |
| <b>Almuerzo</b>       | De 12:20 a 13:00 horas 1° y 2° básico<br>De 13:05 a 13:45 horas 3° a 7° básico<br>De 13:10 a 14:05 horas 8° a 4° medio | Duración: 40 minutos.<br>Duración: 40 minutos<br>Duración: 55 minutos |
| <b>Tercer recreo</b>  | De 15:35 a 15:40 horas 1° a 4° medio   | Duración: 5 minutos   |

**Art 4.**

El porcentaje de asistencia exigido al estudiante para ser promovido de nivel es de un **85%**, lo que se debe complementar con las exigencias establecidas en el reglamento interno de evaluación y promoción, relacionadas con las calificaciones.

**Art 5.**

**Actos Cívicos:**

Estos se llevarán a efecto los lunes y será organizado por un docente. Tendrá un fin informativo, se recordarán las efemérides relevantes y principales noticias nacionales o internacionales de la semana y se reconocerá los alumnos que se hayan destacado.

**Art 6.**

**De los responsables de velar por la Convivencia Escolar:**

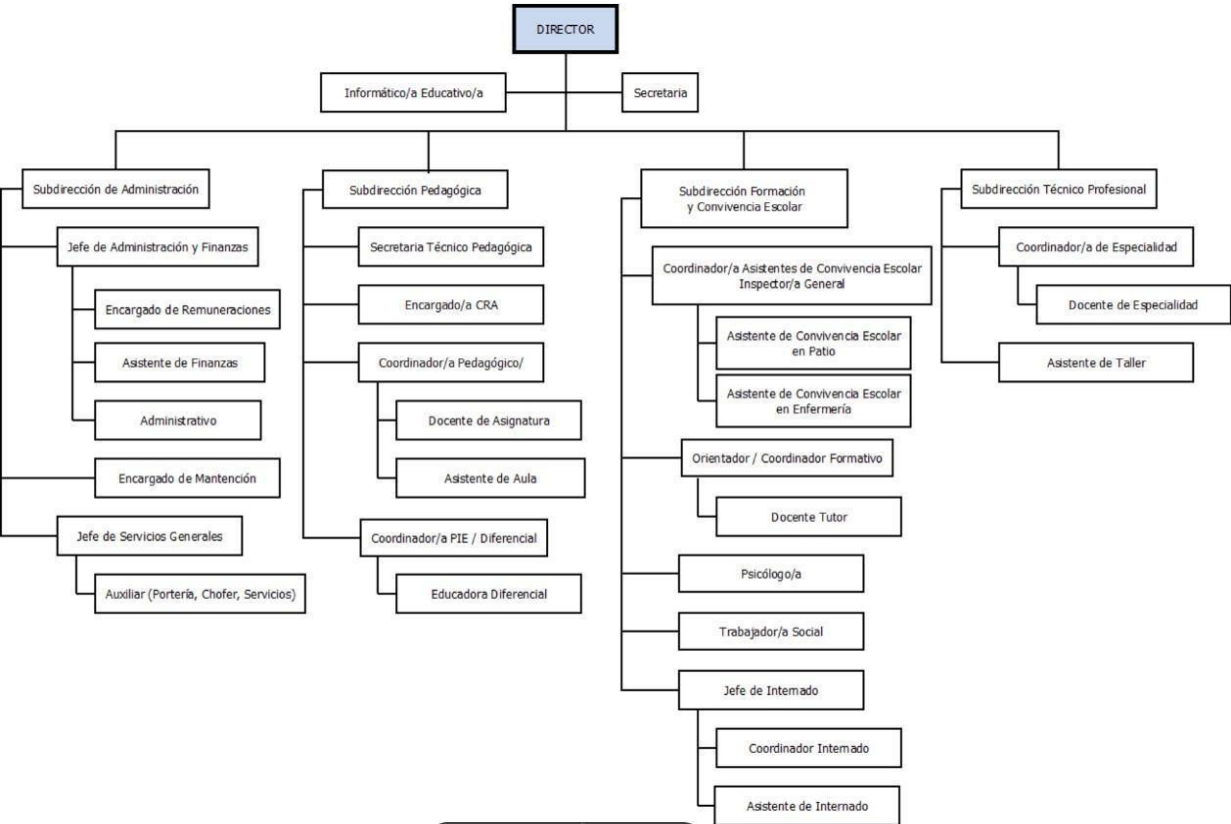
Son agentes responsables de cautelar la convivencia escolar en el Establecimiento todos los miembros del colegio, tales como:

- Estudiantes
- Personal Auxiliar
- Personal Administrativo
- Profesor de asignatura
- Profesor Tutor
- Asistentes de Convivencia
- Padres, madres o apoderados
- Equipo de Formación y Convivencia Escolar
- Encargado de Convivencia Escolar
- Subdirecciones
- Dirección

**Art 7.**

**De la Estructura Organizacional y del Conducto Regular:**

El sostenedor del establecimiento es la Fundación “Almirante Carlos Condell”, con casa central en Valparaíso, cuyo representante legal en el establecimiento es la Directora, quien es la máxima autoridad en el colegio y dirige al equipo de gestión complementado por un Subdirector de Formación y Convivencia Escolar, una Subdirectora Pedagógica. Se agregan la asistente de UTP, los docentes que trabajan en PME, el cuerpo docente, los asistentes de la educación y entre ellos los profesionales (psicóloga, asistente social, Educadoras Diferenciales), asistentes de Convivencia, administrativo, porteros y auxiliares de aseo y mantención.



**En cuanto al conducto regular a seguir, es:**

**Temas Académicos:** Profesor de asignatura, Profesor Tutor, Subdirección Pedagógica y Directora.

**Temas que afectan a la buena convivencia:** Profesor asignatura o Asistente de Convivencia, Profesor Tutor, Subdirectora de Formación y Directora.

#### **Art 8.**

##### **Mecanismo de Comunicación con Padres y/o Apoderados:**

El establecimiento programa anualmente 1 reunión bimensual para padres y apoderados por curso, las que se avisan con la debida anticipación, espacio donde los padres y/o apoderados toman conocimiento del avance escolar de sus pupilos, se enteran de temas de interés y de comunicaciones emanadas desde el equipo de gestión. Además, tienen la posibilidad de consultar directamente la plataforma de gestión, de la que el colegio dispone.

Otro mecanismo son las citaciones formales a través del estudiante, llamados telefónicos y correos electrónicos.

A través de la plataforma utilizada por el colegio, el establecimiento comunica a los apoderados informaciones relevantes, enviando mensaje de aplicación digital WhatsApp.

A través de la aplicación que da información a las familias respecto a aspectos académicos y disciplinarios de los estudiantes. De igual manera, el establecimiento mantiene informaciones relevantes en nuestra página web ([www.colegiopatriciolynch.cl](http://www.colegiopatriciolynch.cl)) y en las redes sociales.

## **CAPITULO IV. DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Art 1.**

##### **Definición del Consejo escolar**

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Servicios Locales de Educación Pública (SLEP,) es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. (Fuente: [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)).

#### **Art 2.**

##### **Atribuciones del Consejo Escolar**

Tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, pudiendo ser también resolutorio. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos, dejándose constancia en el acta de constitución respectiva, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

#### **Art 3**

## **Funciones del Consejo Escolar**

Siendo una de sus principales funciones el desarrollo y aseguramiento de la Sana Convivencia Escolar, dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Validar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- c) Monitorear los planes de prevención de la violencia escolar del Establecimiento.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.

## **Art 4.**

### **Composición del Consejo Escolar.**

**De conformidad al artículo 3 del Decreto N° 24 del Ministerio de Educación,** El Consejo Escolar es un órgano integrado a lo menos por los siguientes miembros:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional.
- d) Un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados o un miembro de dicha directiva.
- f) El presidente del Centro de Alumnos o un representante.

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

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

## **Art 5.**

### **De la Constitución del Consejo Escolar**

La sesión de constitución del Consejo Escolar se realizará durante el mes de marzo de cada año y en ella se levantará el “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

La citación a esta primera sesión que tendrá el carácter de constitutiva se informará mediante correo electrónico a todos los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, cada representante elegido informará a su respectivo estamento para recoger inquietudes e informar los acuerdos tomados.

Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se levantará un acta de

constitución del Consejo Escolar la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo
- c) Integración del Consejo Escolar
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

## **Art 6**

### **De las reuniones del Consejo Escolar**

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015).

Se fijarán las fechas de las 4 sesiones en meses distintos en el calendario escolar anual. La Directora convocará la primera sesión, la que tendrá el carácter de constitutiva. La citación a las cuatro sesiones se realizará por correo electrónico con una anticipación de a lo menos 10 días, la que será enviada por la secretaría por ende garantizando la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, la secretaría deberá enviar una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijar dos carteles en el Pabellón Central que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar o de sesiones. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Una vez realizada las sesiones se levantará un “Acta de Sesión”, en la que se dejará constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos.

## **CAPITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Art 1.**

#### **Alumnos Nuevos:**

Se realiza mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del MINEDUC, sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información sobre el proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, indicando su elección según orden de preferencia de los establecimientos. Para ello, se publican los cupos disponibles por nivel y las fechas de las diferentes etapas definidas por el ministerio.

**Será responsabilidad de la madre, padre o apoderado informar a los Asistentes de Convivencia, mediante certificado médico cualquier dificultad de salud que le impida al alumno realizar alguna actividad de tipo física o deportiva.**

Así mismo, tendrán derecho a matrícula los alumnos antiguos promovidos de curso, los repitentes con un máximo de una repitencia en básica y una en media, y si no tuviesen cancelación de matrícula o expulsión por situación de conducta inadecuada.

Los padres y/o apoderados deben tomar conocimiento del P.E.I., Proyecto de Formación Integral y los Reglamentos Internos. Al momento de la matrícula, declaran expresamente su aceptación y adhesión a la normativa del establecimiento. De igual forma, el apoderado debe pronunciarse sobre “AUTORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA”; así también, será obligatoria la entrega del “CERTIFICADO DE SALUD ACTUALIZADO”.

## CAPITULO VI. REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

### Art.1.

#### Uniforme escolar y presentación personal.

El uniforme del colegio y su uso es obligatorio durante el desarrollo de la jornada escolar y lectiva de la institución, tanto al interior como fuera del establecimiento.

El uniforme, tanto para damas como varones incluye el uso del buzo deportivo institucional del colegio **sólo** en los días que corresponde Ed. Física, ACLES, talleres deportivos.

El uso del delantal y/o cotona es obligatorio para todos los estudiantes de 1 básico a III medio durante su jornada escolar. Esta debe estar siempre limpia, sin rayas ni símbolos, con todos sus botones, con su nombre y curso bordados.

Los varones deben usar pelo corto, venir afeitados, sin teñidos, sin cortes de fantasía.

Las damas deberán tener su, **pelo tomado** sin teñidos ni cortes de fantasía.

Tanto en hombres como mujeres no se permitirá el uso de aros-piercing, “incrustaciones”, “expansiones”, perforaciones, cortes de cejas, ni mechas o secciones del cabello de otros colores, tampoco uso de esmalte de uñas o uñas postizas.

El uniforme oficial consta de:

- a) **Para los varones:** pantalón gris, camisa blanca, sweater gris cuello en “V” con insignia bordada del colegio, calcetines grises y zapatos negros y corbata del colegio.  
Para educación física, polera gris, short gris. Para usar el buzo del colegio debe tener la polera gris institucional.
- b) **Para las damas:** falda color rojo escocesa, blusa blanca, sweater gris cuello en “V” con insignia bordada del colegio, calcetín gris y zapatos negros y corbata del colegio.  
Para educación física, polera gris, short o calza gris de algodón. Para usar el buzo del colegio debe tener la polera gris institucional.

El incumplimiento de las regulaciones del uniforme significará citación al apoderado titular o suplente, objeto verificar los motivos por los cuales existe incumplimiento del reglamento en lo que al uso del uniforme se refiere.

### Art 2.



## **Uso y cuidado del uniforme escolar.**

Cada estudiante deberá presentarse con su uniforme limpio y ordenado.

## **CAPITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **Art 1.**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que incluye la formación de un Comité de Seguridad Escolar, vinculado al Consejo Escolar. Su finalidad es internalizar en los estudiantes y funcionarios los aspectos preventivos y forma de reacción ante una emergencia.

### **Art 2.**

El plan contempla la ejecución de simulaciones asociadas a evacuación de los espacios educativos de acuerdo con códigos previamente establecidos, asociados a sistemas auditivos que indican la conducta que la comunidad debe adoptar.

### **Art 3.**

Las medidas precautorias de resguardo de derecho y los protocolos de actuación establecen el procedimiento que coadyuvan en la atención de los alumnos y alumnas, para ello se formulan protocolos de procedimientos sobre: Situaciones que alteren la sana convivencia de los estudiantes; Enfermedades y/o accidentes de los estudiantes; Sospecha o denuncia de agresión sexual; Situaciones de violencia intrafamiliar hacia los estudiantes; Maternidad y/o paternidad del estudiante; Reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes transgénero en la comunidad escolar; Sustracción de pertenencias; Situaciones relacionadas a drogas y alcohol; Detección de armas; Agresiones gestuales, verbales y/o físicas de los estudiantes hacia adultos de la comunidad escolar; Agresiones gestuales, psicológicas y/o físicas de los adultos de la comunidad escolar hacia los estudiantes; Develación suicida y/o intento de suicidio en estudiantes; Agresiones gestuales, psicológicas, físicas y/o virtuales entre adultos de la comunidad educativa; Determinación de condicionalidad de un estudiante; Situaciones de falta a la convivencia escolar durante clases en aula virtual y, Situaciones de hostigamiento en aula virtual, de adultos externos, hacia estudiantes; los cuales se anexan a las normas presentes, signadas con los numerales de anexos II al XIV.

## **CAPITULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **MARCO NORMATIVO/CONTEXTUAL**

En Chile se encuentra garantizado el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

## **Afectividad y Sexualidad**

El Colegio promueve el auto cuidado en los alumnos. Para ello se desarrollan programas permanentes de carácter preventivo y de orientación sobre Afectividad, Sexualidad y Género. En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y auto cuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación, Consejo de Curso y se refuerzan en forma transversal en las otras asignaturas.

### **Art 1.**

#### **Asistencia a clases**

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaran en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

### **Art 2.**

#### **Continuidad de estudios.**

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

### **Art 3.**

#### **Participación en clases de educación física.**

Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Tutor o Inspector de nivel.

**Art 4.****Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes.**

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

**De la protección a la maternidad y paternidad****Art 5.****Participación en actividades escolares y comunitarias.**

Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, salidas pedagógicas, actividades y ceremonias que se realicen en las que participen los demás alumnos y alumnas.

**Art 6.****Participación en actividades extra programáticas.**

El Establecimiento permitirá que las y los estudiantes participen en todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera de sus dependencias, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

**Art 7.****Apoyo pedagógico.**

La Subdirección Pedagógica, concordará con la estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Con el apoyo de equipo psicosocial supervisará la implementación del programa de apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Una vez finalizado el año escolar, la estudiante será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.

**Art. 8.****Facilidades académicas y cumplimiento del currículum.**

El Colegio entregará las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum y planificando actividades que respondan al perfil de egreso, evitando poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer e instruyendo que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante el embarazo o periodo de lactancia. Se otorgarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum.

**Art 9.****Aseguramiento del derecho a la Educación.**

La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del

embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

#### **Art 10.**

##### **Apoyo y acompañamiento.**

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través de, entre otros, el Profesor Tutor, la Subdirectora de Formación, la psicóloga escolar, Trabajadora Social y la Orientadora.

#### **Art 11.**

##### **Aseguramiento de asistencia regular a servicios de salud.**

El Colegio garantizará la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante.

#### **Art 12.**

##### **Protección del amamantamiento.**

El Colegio dispone de la sala de enfermería para permitir la lactancia, ello para compatibilizar la condición de estudiantes y de madres durante este período. De ser necesario, podrá amamantar, o extraerse leche cuando lo estime necesario, en Sala de Enfermería.

Los ingresos y salidas del apoderado de la estudiante para estos fines deberán ser coordinados con la Dirección del Colegio.

Por otra parte si la madre necesita salir del establecimiento para amamantar a su hijo/a el procedimiento será el siguiente:

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 la Subdirección Académica. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la primera semana de ingreso de la estudiante 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.

-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 Subdirección Académica y Subdirectora de Formación y 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 del/la estudiante 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 Subdirección Académica 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](http://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](http://www.junji.cl) )

### **Protocolo Interno**

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 Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, quien informará a la Dirección del colegio y a la Subdirectora Académica.
- c. Velar por la privacidad de la información.

Citar a apoderados con el objetivo de informar, acompañar y hacer traspaso del protocolo:

- a. Profesor(a) Tutor(a) y/o Subdirectora de Formación y 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.

Elaboración del plan académico para la alumna en situación de embarazo o paternidad:

- a. La Subdirección Académica realizará un análisis de la información y consideración de la situación académica actual del/la estudiante.
- b. La Subdirección Académica 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 Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar de cualquier necesidad que requiera vía correo electrónico.

**Art 13.****Aplicación de medidas disciplinarias.**

Las estudiantes embarazadas no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

**Art 14.****Protección de integridad física y psicológica.**

La alumna embarazada tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

**Art 15.****Uso de uniforme escolar.**

Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones que requiera, según su etapa de embarazo.

**Art 16.****Asistencia a servicios higiénicos durante la jornada escolar.**

Las alumnas embarazadas tienen derecho a asistir al baño las veces que lo requieran.

**Art 17.****Criterios de promoción escolar**

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

**CAPITULO IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.****De la conducta esperada:****Art.1.**

Se entiende por comportamiento positivo cuando el estudiante es respetuoso y mantiene en todo momento y en todos los actos, ceremonias y cualquier otro evento, una sana convivencia, demostrando actitudes cordiales, modales adecuados y un lenguaje correcto con todos sus compañeros y funcionarios del establecimiento. Del mismo modo, actuar con responsabilidad en sus estudios logrando un buen rendimiento escolar, destacándose por el cumplimiento de los valores institucionales tales como: orden, respeto, responsabilidad y honestidad y, en general, todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro estudiante. Como también, tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, el establecimiento y sus amigos.

**Art. 2.**

Deberá cuidar los bienes del establecimiento, reparando o cancelando los daños y destrozos que cause. Por ningún motivo se rayarán las paredes, bancos o baños, no se pegarán carteles ni letreros sin la debida autorización de un directivo en ficheros existentes en patios y pasillos interiores, lugares exteriores o cualquier acción que vaya en desmedro de lo anterior, será causal de presentación del apoderado titular o suplente, objeto realizar los remediales necesarios.

**Art. 3.**

Participará activamente en clases, realizando en la mejor forma posible las actividades asignadas y prestando máxima atención a las instrucciones impartidas. Para dar cumplimiento a esta disposición deberá tener todos los materiales de trabajo necesarios. Si por alguna razón no pudiere adquirirlos, se lo hará saber a su profesor tutor, quien gestionará alguna solución.

**Art. 4.**

Durante los recreos las salas se mantendrán cerradas y los estudiantes podrán permanecer en el patio, biblioteca y cancha. Si el clima no permite usar estos espacios, se podrán dejar las salas abiertas

**Art. 5.**

En los cambios de hora y al terminar las clases, el estudiante deberá dejar su espacio de trabajo limpio y ordenado y la sala libre de papeles y basura.

**Art. 6.**

La presente normativa rige en toda su extensión de igual forma, si el desarrollo de la actividad escolar se realiza fuera del establecimiento.

**Art.7.**

El deporte y los juegos se practicarán sólo en las zonas habilitadas para ello y en las horas que corresponda, por cuanto el establecimiento debe velar por la seguridad de todos sus estudiantes.

**Art. 8.**

Al toque del timbre para el ingreso a clases, el alumno deberá esperar al profesor frente a la sala respectiva. **De igual forma ningún curso podrá salir antes del timbre de término de clase o jornada.**

**Art. 9.**

Dentro del establecimiento, el alumno no podrá portar, comercializar, consumir o regalar ninguna droga lícita o ilícita, en caso contrario se seguirán los conductos regulares protocolizados vinculados a la infracción de la ley Nº 20.000 (ley de droga). De igual modo ocurrirá si la infracción está afecta a la ley Nº 17.978 (ley sobre el control de armas), o cualquier otro elemento contundente que constituya potencial riesgo a la integridad física de la comunidad escolar.

**Art. 10.**

Los estudiantes podrán denunciar a un profesor, un asistente de la educación o directivo del establecimiento, así como a sus compañeros, cuando perciban que se encuentran en riesgo de vulneración de derechos.



#### **Art 11.**

No se permitirá el uso de joyas de valor, ni la tenencia de gran cantidad de dinero. Así mismo los notebooks, tablets, celulares, alisadores de pelo, entre otros, tienen un uso restringido, donde sólo el docente podrá autorizar. El uso apropiado y el cuidado de sus pertenencias es responsabilidad del estudiante. El incumplimiento de lo anterior, faculta al establecimiento a retener estos artículos y su devolución será directamente al apoderado titular o suplente, durante la entrevista disciplinaria.

**El Colegio no se responsabilizará por la pérdida, hurto o daño de cualquier tipo de elemento de valor.**

#### **Art 12.**

El lenguaje, gestos, acciones, omisiones y actos físicos para relacionarse personalmente, vía escrita y electrónica, con los grupos de pares y funcionarios del Establecimiento será respetuoso, procurando un tono de voz que excluya los gritos, silbidos, risas estridentes, palabras groseras, mofas, violencia psicológica, violencia física y acciones matonescas, pendencieras y otras.

#### **Art 13.**

Los alumnos tienen derecho a presentar peticiones específicas a través del conducto regular. Si es del curso corresponderá tratar el tema a nivel del profesor tutor. Si es de asignatura y rendimiento, inicialmente se debe tratar el tema con el profesor de la asignatura, luego si el caso lo amerita con el profesor tutor, posteriormente con Subdirección Académica y finalmente en Dirección.

Los problemas que afectan la buena convivencia escolar deben seguir una secuencia similar: profesor de asignatura; profesor tutor, Asistente de Convivencia, Subdirección de Formación y finalmente Dirección. Ante una determinada situación detectada por un profesor, o algún funcionario del colegio, este deberá involucrarse y responsabilizarse en el proceso, tomando una actitud proactiva frente a las necesidades de sus estudiantes.

#### **Art. 14.**

No se admitirá la formación de grupos o proclamación de ideas que atenten contra los principios básicos de la sociedad y el normal desarrollo de las actividades escolares. Constituye una falta gravísima por parte de los estudiantes, el incitar a no asistir a clases durante la jornada, como tomarse alguna o todas las dependencias del establecimiento para impedir el normal funcionamiento del colegio.

#### **Art.15.**

##### **Del reconocimiento y el refuerzo positivo en lo formativo-valórico.**

El establecimiento reconoce a los estudiantes que presentan observaciones positivas por conductas, actitudes y valores socialmente aceptados y promovidas por la unidad educativa.

Son observaciones **positivas** aquellas en que el alumno se destaque por:

1. Participación activa en clases eventos o actividades del Colegio.
2. Uso correcto del uniforme.
3. Comportamiento respetuoso.

4. Espíritu de superación o esfuerzo.
5. Solidaridad.
6. Colaboración.
7. Cambio de conducta positiva.
8. Honradez.
9. Responsabilidad.
10. Creatividad en sus labores.
11. Prolijidad en sus trabajos.
12. Compromiso con el establecimiento.
13. Participación activa del compromiso medio ambiental del colegio.
14. Puntualidad tanto en la entrega de sus trabajos como en la llegada al Establecimiento.
15. Representar al establecimiento en campeonatos deportivos, recreativos, culturales y científicos u otras.
16. Liderazgo positivo en las actividades curriculares y formativas del establecimiento.
17. Liderazgo positivo en las Directivas de Curso y Centro de Alumnos del colegio.
18. Obtener premios a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
19. Obtener primeros lugares en el curso por rendimiento.
20. Asistir 100% a clases.

**Aplicación:** Los profesores tutores y/o de asignatura, Asistentes de Convivencia o Directivos son los encargados de realizar el registro en el libro de clases digital, tipificando la falta cometida. Además, se notificará al apoderado mediante informe, la respectiva felicitación por el desempeño de su pupilo.

Reciben un premio y un diploma, los estudiantes de cada nivel que hayan obtenido el mejor rendimiento.

#### **DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL: (Evidencia(s) por medio del uso del Anexo I)**

##### **Art.16.**

##### **De las medidas formativas.**

Las medidas formativas son una instancia de aprendizaje que consideran gestos y acciones que buscan solucionar problemáticas.

Se espera que los estudiantes:

- a) Aprendan a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- b) Reconozcan las consecuencias de sus actos.
- c) Disposición a reparar la situación de conflicto generada, con la voluntad de las partes.

Estas medidas tienen como propósito:

- a) Tomar conciencia de las consecuencias de los actos.
- b) Desarrollar la capacidad de reconocimiento de la falta.
- c) El compromiso a no repetir la conducta.
- d) Pedir disculpas al afectado de manera directa o pública.
- e) En adelante, potenciar el refuerzo positivo ante las buenas acciones.
- f) El acompañamiento reflexivo por parte de profesores, asistentes de convivencia, directivos, padres y apoderados.
- g) El reconocimiento positivo ante el cambio conductual.

Debemos destacar que aprender y hacer ejercicio habitual de las habilidades SOCIOAFECTIVAS que contribuyen al manejo de alternativas pacíficas de resolución de conflicto son contenidos, habilidades y actitudes que cotidianamente están integrados en nuestro currículum escolar.

Diálogo, empatía, escucha activa, asertividad, orientación y colaboración son algunos de los procedimientos que se utilizan al interior del Colegio para un abordaje pacífico de conflictos. En este sentido, el Profesor Tutor es quien cumple el papel principal en la resolución de alguna problemática ocurrida al interior de su grupo-curso.

Nuestro Proyecto de Formación Integral considera que los estudiantes caminan hacia la obtención de las habilidades que le permitirán enfrentar el mundo del futuro, por tanto, se deben apropiarse de las siguientes competencias: autogestión, conciencia social, conciencia de sí mismo, habilidades relacionales y toma de decisiones responsables; lo que les permitirá cumplir las metas que se indica:

- a) Meta 1: Me conozco y me regulo.
- b) Meta 2: te comprendo y me relaciono contigo.
- c) Meta 3: toma de decisiones responsables.

La obtención de estas habilidades, competencias y metas se relacionan con el logro del perfil de egreso del estudiante.

Dado lo anterior, en el sentido que respetamos la capacidad de autodeterminación de nuestros estudiantes, ante los fallos de estos, nos regimos por tres principios:

1. **El Principio de la Buena Fe**, que consiste en aceptar los argumentos con los cuales el estudiante justifica su falta la primera vez que la comete.
2. **El Principio de la Segunda Oportunidad**, que permite que el estudiante se enfrente nuevamente a la ocasión que facilitó su falta, para que pueda demostrar que evaluó su conducta y está dispuesto a enmendarla.
3. **El Principio del Respeto**, que consiste en invitar de modo cordial y considerado al estudiante a conversar respecto a su falta, a los motivos que lo llevaron a cometerla, a analizar las consecuencias y, a acordar entre ambas partes una sanción. La sanción es el corolario de una conversación educativa, y esa es su radical diferencia con el castigo.

Una segunda instancia en el Manejo y Resolución Pacífica de Conflictos corresponde al control que entrega el Departamento Formación y Convivencia Escolar. La Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar es la que interactúa preventivamente junto al estudiantado y en situaciones

remediales de tipo puntual. En el contexto y búsqueda permanente de una relación armónica de los distintos componentes de la unidad educativa y fundamentalmente en la búsqueda del mejor ambiente escolar que se pueda generar. Se establecen y definen un conjunto de protocolos ante actitudes y acciones sociales negativas que signifiquen o causen detrimento a los estudiantes en actividades.

La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar está llamada a impulsar el denominado Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y sus protocolos como: “Entrevista de Convivencia Escolar”, “Entrevista – Compromiso” y “Constancias de las amonestaciones acumuladas y su riesgo de sufrir sanciones mayores”, las que se aplicarán con la debida consideración a la autoridad, autonomía y pertinencia de los diversos estamentos y personas que participan del proceso.

No obstante, y después de realizado lo anterior, si los estudiantes incurrieran en faltas, se mantiene un procedimiento disciplinario justo y transparente que intenta, la mayor de las veces, lograr que el o la estudiante recapacite y modifique su comportamiento, el que, de alguna manera, ha alterado el buen convivir en el Establecimiento.

#### **Art 17.**

##### **Debido Proceso**

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, sus padres o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

1. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
2. Ser escuchado.
3. Efectuar descargos.
4. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
5. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada (Apelación), contando con 05 días hábiles para su presentación.

Si el estudiante y/o apoderado no hace uso de los derechos indicados en puntos 3, 4 o 5, se entenderá que acepta las medidas disciplinarias aplicadas.

##### **De las medidas disciplinarias y sanciones.**

##### **Marco Normativo**

La ley “Aula Segura” (N° 21.128) indica en su artículo N°1 punto 2: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio

educativo por parte del establecimiento."

En el mismo artículo 1 punto 3, dice:

"La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

La directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores **se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad**, quien **resolverá previa consulta al Consejo de Profesores**, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

En el mismo artículo 1 punto 4, plantea:

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

#### **Art 18.**

El horario de inicio de la jornada es de las 08:00 hrs. La hora de salida se establecerá según lo estipule el horario de clases de cada curso. Los estudiantes que lleguen atrasados serán anotados en el registro personal de atrasos en el libro digital.

- a) Con cuatro atrasos acumulados, el estudiante será entrevistado por el asistente de convivencia de su nivel, con objeto de verificar las causas del atraso en busca de establecer un compromiso para mejorar la puntualidad, que será firmado por el estudiante.
- b) De reiterarse la conducta, es decir luego de otros cuatro atrasos se citará al apoderado y se registrará una Observación de Conducta.
- c) De volver a mantener la conducta se volverá a citar al apoderado y esta vez con Observación

Grave de Conducta, por acumulación de atrasos, tomada debida cuenta de que la “**puntualidad**” es una de las mayores exigencias en el mundo laboral.

#### **Art. 19.**

Se considerará falta toda aquella acción u omisión que contravenga lo estipulado en el presente Manual para Gestión de la Convivencia. Este manual mantiene un carácter formativo en su aplicabilidad.

#### **Art. 20.**

Las faltas podrán ser leves, graves o gravísimas, atendiendo al perjuicio o daño que causen, a la reiteración de las acciones (reincidencia), al grado de responsabilidad respecto a la falta cometida y la complicidad (cultura del silencio).

#### **Art. 21.**

Ante la presencia de faltas reiteradas los estudiantes serán citados a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, quien evaluará la necesidad de derivar al estudiante al Equipo de Formación y/o al de Convivencia Escolar. Estas conductas negativas o faltas serán clasificadas de acuerdo con el grado de intencionalidad, recurrencia y gravedad, y serán registradas en el libro de clases digital. Paralelamente, se citará al apoderado para informar las medidas adoptadas y establecer compromisos necesarios.

Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante, se deberá notificar al apoderado a través de un comunicado formal o llamado telefónico, dejando constancia en la hoja de registro personal del alumno.

#### **Art. 22.**

Según los acontecimientos de la falta cometida, se establecen los siguientes tipos de sanciones, y sus consecuencias sin perjuicio de las estipuladas en los cuerpos legales vigentes.

#### **Faltas Leves:**

1. Amonestación Verbal: La aplica un docente, asistente de convivencia del nivel, cuando la falta sea leve y/o cometida por primera vez. Se registra la falta en “Observaciones” en el libro de clases digital bajo el concepto de **Anotación de Conducta Leve (FL)**, procediendo a informar al apoderado.

#### **Faltas Graves:**

1. Amonestación con constancia escrita: La aplica el docente, asistente de convivencia del nivel, Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar o directivo, dejando registro en hoja de vida del estudiante. Se registra en el libro de clases digital bajo el concepto de **Anotación de Conducta Grave (FG)**.

2. Citación al apoderado: La aplica la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar o Profesor Tutor. El apoderado toma conocimiento y firma hoja de acompañamiento. El estudiante debe asumir su error y realizar compromiso por escrito para mejorar su comportamiento. En este acto el apoderado también asume el compromiso de orientar y acompañar a su pupilo/a. Firma de Condicionalidad.

3. Suspensión de un día hábil: la aplica la Directora o Subdirectora de Formación, cuando el estudiante no demuestra mejoras en su conducta y/o falta de compromiso.

#### **Faltas Gravísimas:**

1. Suspensión de clases de 2 a 5 días hábiles: La aplica la Directora o Subdirectora de Formación, cuya duración depende de la gravedad de la falta, la duración de la investigación o su reiteración, previo análisis de todos los registros formales aportados por el docente o asistente de convivencia del nivel.
2. Cuando la acción lleve aparejada una Coacción, en cualquiera de sus etapas: Amenaza (lejana), Intimidación (cercana) y Fuerza (todo tipo) o cuando exista un peligro real de algún miembro de la comunidad educativa.
3. Se registra en libro de clases digital u hoja de vida del estudiante bajo el concepto de Anotación Gravísima de Conducta (FGMA), de la cual el apoderado toma conocimiento formal junto a su pupilo(a) y ambos se comprometen, el primero a acompañar y orientar y el segundo a cambiar su conducta. Firma de Condicionalidad Extrema por 6 meses, luego de lo cual se vuelve a evaluar la medida.

#### **Cancelación de la Matrícula para el Siguiete Año Escolar:**

Cuando un estudiante presenta una condicionalidad extrema y su comportamiento no muestra una mejora, se procede a la cancelación de su matrícula para el año escolar siguiente. Este proceso se inicia consultando al Consejo de Profesores; **este consejo es consultivo no tiene caracter resolutivo**, el cual está integrado por los docentes que imparten clases al estudiante. Todo esto se realiza una vez que se hayan agotado todas las instancias de mejoras por parte del Colegio.

Una vez que el Consejo de Profesores ha tomado una decisión, la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar es la encargada de comunicar la resolución al apoderado del estudiante, teniendo 7 día hábiles para comunicar. Es importante destacar que esta medida no está relacionada con un rendimiento académico insuficiente ni con aspectos socioeconómicos.

Los apoderados tienen el derecho de apelar la decisión ante la Directora del establecimiento. Para ello, deben seguir un proceso formal y presentar los antecedentes correspondientes. **(Justo y debido proceso)** La Directora revisará la información entregada por los padres y la entregada por la subdirectora de formación y convivencia. Para poder tomar una decisión justa para el alumno y su familia.

La Directora es la única responsable de tomar la decisión final. La resolución se comunicará por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado. La Directora tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a los apoderados.

#### **Expulsión del Establecimiento:**

Es aplicada por la Directora, se aplica producto de una o más faltas de carácter gravísima cuando se pone en peligro la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar. La comunicación es por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.

**Para ambas medidas extremas, se deberá considerar el Dictamen N° 52 de fecha 17 de febrero del 2020 de la Superintendencia de Educación.**

**Procedimiento:**

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:



*Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.*

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

**Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Notificado el/la estudiante, la madre, padre o apoderado de la medida de cancelación de matrícula o de expulsión del establecimiento, el colegio tendrá un plazo de 5 días para informar de la medida adoptada a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, con la finalidad de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento aplicado.

#### **Art. 23.**

Durante la jornada lectiva, que incluye horarios de recreo, colación y acles los estudiantes deberán permanecer en el recinto del establecimiento.

#### **Art. 24.**

Referente a la inasistencia a pruebas, el estudiante deberá justificar al Profesor de asignatura y acordar con él la fecha en que se rendirá ésta. (Según Reglamento de Evaluación y Promoción

Escolar).

Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por el apoderado titular, suplente o tutor de manera presencial, entregando certificado médico si correspondiera.

En aquellos casos en que el profesor lo estime conveniente citará al apoderado para entrevista personal (Según procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).

Será el Asistente de Convivencia del nivel el funcionario que recepcione los Certificados Médicos de los estudiantes. La tenencia, custodia y mantención del archivo electrónico de los Certificados Médicos presentados por los estudiantes, corresponderá a Inspectoría y deberá dar aviso a los profesores tutores que existe certificado médico de algún estudiante.

#### **Art. 25.**

En cuanto a la salida de los alumnos en horas de clases, sólo se permitirá en caso de Urgencias Médicas o necesidades biológicas.

Para esto el profesor correspondiente, deberá evaluar inicialmente la sintomatología presentada por el alumno, dando aviso inmediato al asistente de la educación más cercano – Asistente de Convivencia del Nivel, para que este colabore en el traslado del estudiante a enfermería del colegio.

#### **Art 26.**

Durante las horas de clases los estudiantes no pueden retirarse del establecimiento, sin la presencia del padre, madre, apoderado o apoderado suplente, según lo establece el MINEDUC, dado que un adulto responsable debe firmar el libro de salida del estudiante. No es posible autorizar por medio de llamado telefónico ni correos electrónicos.

#### **Art 27.**

Los cursos que deseen realizar actividades de beneficios tendrán que solicitarlos a través de su Profesor Tutor, respetando el siguiente conducto regular: Subdirectora de Formación y Directora.

A la solicitud se acompañará un proyecto cuyo diseño constará de objetivos claramente definidos señalando las actividades para el logro de éstos. Para el caso de recolección de dineros, se deberá consignar quién es el responsable de su custodia y rendición de cuentas.

#### **Art 28.**

Las actividades de Talleres extra programáticos se realizan los días de semana en el horario de la tarde, después de la jornada de clases y los fines de semana según horario, en ellos participan todos los estudiantes debidamente inscritos.

#### **Art 29.**

El Centro de Alumnos estará integrado por alumnos del Colegio, elegidos por votación universal y constará de un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, asesorados por un profesor que es elegido por la Directora del colegio.

#### **Art 30.**

No se permitirá el porte, transferencia, venta y consumo de drogas tales como tabaco, alcohol, marihuana, anfetaminas, neopreno, pasta base, cocaína, medicamentos sin receta médica y otras sustancias utilizadas como droga. Asimismo, se prohíbe la tenencia, porte y transferencia de

elementos como encendedores, vaporizadores electrónicos, máscaras para aspirar, contenedores de gas, contenedores aerosol, diluyentes, bencinas, bebidas alcohólicas, etc., en cualquier recinto del Colegio o fuera de él, con uniforme o representando al Establecimiento.

## 9.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

### Art. 31.

Atendiendo a los diferentes tipos de faltas, éstas se han tipificado en:

**FALTAS LEVES (FL):** Son aquellas que se producen durante el desarrollo normal de la jornada.

**Son faltas leves las siguientes:**

1. Incumplimiento de tareas, actividades o trabajos individuales o grupales en clases.
2. Atrasos sin justificación al inicio de la jornada de clases u otras actividades.
3. Atrasos a clases luego de un recreo o después del horario de almuerzo durante la jornada escolar.
4. Ausentarse de clases, permaneciendo en patios u otras dependencias, sin autorización.
5. Dormir en el aula, durante la realización de clases.
6. Presentarse a clases sin los útiles y materiales escolares.
7. Incumplimiento de disposiciones relativas al uniforme escolar y/o presentación personal.
8. Ingerir alimentos o masticar chicle en salas de clases, sala de computación y en lugares que no sea autorizado por el docente.
9. Salir o entrar sin permiso a una clase o cualquier dependencia del Colegio.
10. Interrumpir reiteradamente y de cualquier modo los actos cívicos, durante la entonación de los himnos, alocución de autoridades del establecimiento y estudiantes en general.
11. Participar en juegos bruscos y/o violentos que pudieran provocar accidentes en los estudiantes de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases y en cualquier lugar del establecimiento.
12. Trasladar mobiliario de la ubicación asignada sin autorización, salvo indicación de un docente o asistente de convivencia.
13. Maltratar o usar inadecuadamente los diversos bienes del Colegio.
14. Ensuciar la sala de clases y las dependencias del establecimiento.
15. Incumplir las funciones de limpieza asignadas por el curso.
16. Provocar ocasionalmente desorden en cualquier dependencia del establecimiento.
17. Botar desechos en lugares no habilitados.

### Medida formativa y su aplicación

Al aplicar una medida formativa disciplinaria se tendrá presente el tipo de falta y el nivel al cual pertenezcan el o los estudiantes considerando los atenuantes y agravantes.

Corresponderá a los profesores de asignatura, profesores tutores y asistentes de convivencia aplicar:

1. Amonestación verbal o,
2. Amonestación verbal y consignación en la hoja de vida, tipificándose la falta.

Las reiteradas faltas leves, representan un incumplimiento del compromiso de mejora personal. Por tanto, se registrará una Observación de Conducta en su hoja de vida.

**FALTAS GRAVES (FG):** Son aquellas que perturban la sana convivencia y atentan contra las normas de relaciones establecidas al interior del establecimiento.

#### Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Presentarse a clases sin justificativo del apoderado o sin certificado médico, luego de una inasistencia al Colegio. (Estos deberán ser presentados en la 1ª hora)
2. Inasistencia a clases o a evaluaciones programadas y/o pendientes. La reiteración de esta falta en 3 ocasiones se convierte en una falta gravísima.
3. Negarse a realizar exposiciones (disertaciones) evaluadas de materias correspondientes a alguna asignatura.
4. Información ("soplar"), usar "torpedos" y similares, copiar o adulterar pruebas o trabajos o conocer ilícitamente las preguntas de pruebas o exámenes.
5. Realizar actos reñidos con la verdad, tales como mentir para evadir la responsabilidad, tomar el nombre de un profesor o de cualquier funcionario del establecimiento sin su consentimiento.
6. Manifestación explícita y efusiva actitud de pololeo, que atente contra las normas de convivencia al interior del establecimiento.
7. Utilizar elementos que perturben la sana convivencia y el normal desarrollo de las clases o actividades curriculares e institucionales, tales como: elementos electrónicos de reproducción de imágenes y sonido, encendedores, revistas, cartas, etc. Una vez que fueran requisados por un funcionario, serán devueltos al estudiante, en primera instancia, luego de firmar la Bitácora de Entrevista con Estudiante en Inspectoría. En una segunda instancia de trasgresión de la normativa, el elemento en cuestión será entregado al apoderado cuando éste se presente al colegio.
8. Participación en juegos que signifiquen riesgo para la seguridad, la salud física o mental propia o de terceros.
9. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o de pérdida.
10. Distraer la atención de la clase con desorden.

11. Entrar o salir por otro acceso que no sea la entrada correspondiente según el curso.
12. Ausentarse del establecimiento, quedándose en las cercanías de este.
13. Usar juegos electrónicos o cualquier artefacto de otra naturaleza, no solicitado, que interrumpa el adecuado desarrollo de la clase.
14. Vender productos alimenticios u otros al interior del establecimiento, sin autorización de Dirección o Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
15. Realizar actos que atenten contra su seguridad personal, como subirse a techos o muros u otros lugares, sin autorización.
16. Ausentarse del desfile institucional en honor a las Glorias Navales, siendo un estudiante designado y que aceptó voluntariamente a participar.

### **Medida formativa y su aplicación**

Al aplicar una medida formativa disciplinaria se tendrá presente el tipo de falta y el nivel al cual pertenezcan él o los alumnos considerando los atenuantes y agravantes.

Corresponderá a los profesores de asignatura, profesores tutores y asistentes de convivencia aplicar:

1. Amonestación verbal y consignación en la hoja de vida, tipificándose la falta
2. Amonestación escrita con citación del apoderado.

Las reiteradas faltas graves, representan un incumplimiento del compromiso de mejora personal. Por tanto, se registrará una Observación Grave de Conducta en su hoja de vida y se firmará Condicionalidad por 4 meses.

**FALTAS GRAVÍSIMAS (FGMA):** Son aquellas que atentan contra el bienestar físico y psicológico de la persona, contra los principios básicos de convivencia escolar o contra la infraestructura del establecimiento.

### **Son faltas gravísimas las siguientes:**

1. Ofender o faltar el respeto de hecho o de palabra u otro medio (redes sociales) a compañeros, profesores, asistentes de la educación o directivos.
2. Agredir física o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar tanto al interior como fuera del establecimiento, con o sin uniforme.
3. Filmar, fotografiar, editar, mantener y transferir a equipos personales o sistema Internet o comercializar archivos visuales y/o auditivos de terceras personas, generando actos coercitivos o de menoscabo personal.
4. Negarse a seguir instrucciones u obedecer ante indicaciones de un asistente de convivencia, profesor o directivo, como por ejemplo: cambiarse de banco, salir de la sala, acompañar a una oficina, asistir la oficina del Equipo de Formación y Convivencia Escolar, entre otras.
5. Utilizar sistemas tecnológicos, con el fin de difamar, insultar, amenazar a cualquier miembro del Establecimiento.

6. Adulterar calificaciones, observaciones en los libros de clases digital, informes personales y otros documentos oficiales del Colegio.
7. Presentar al establecimiento documentos o comunicaciones con datos alterados o falsos, como firma del apoderado u otros.
8. Introducir, portar, transferir, vender o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas y energéticas o drogas en cualquier parte del Colegio o fuera de él, con uniforme o representando al establecimiento (fiestas del Colegio, salidas a terreno, viajes de estudio, actividades deportivas, recreativas o culturales y de competencia, desfiles, asistencia al sistema de salud, trámites ante instituciones públicas y privadas, entre otras).

**En esta situación el alumno estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.**

9. Presentarse al establecimiento en estado de ebriedad o bajo los efectos de otra droga. Ante esta situación se informará al apoderado para que retire al estudiante mientras permanezca en este estado, a la espera de entrevista, orientación y medida a aplicar.
10. Faltar a clases sin autorización, engañando a padres, apoderados y a profesores con la no concurrencia al Colegio, desviándose hacia otro lugar.
11. Suplantar o hacerse suplantar por otro estudiante durante la aplicación de evaluaciones y/o en trámites administrativos, o actividades lectivas.
12. Destruir o apropiarse de bienes ajenos a él. En esta situación el estudiante estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.
13. Causar daño a la infraestructura del establecimiento por acciones violentas o hacer uso inadecuado de los bienes del colegio, en salas de clase, baños, camarines, biblioteca, talleres, etc. En este caso él o los responsables serán sancionados y se deberá reponer lo dañado.
14. Sustituir o falsificar firmas, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de cuadernos, libros u otros objetos.
15. Salir o retirarse del establecimiento sin autorización.
16. Conducta reprochable del estudiante fuera del colegio, en que involucra al establecimiento, ya sea en actividades programadas o en otras usando uniforme.
17. Portar, publicar o difundir todo tipo de material que esté en contradicción con los valores formativos del establecimiento.
18. Realizar acciones que pongan en riesgo la seguridad personal del estudiante y/o las de terceros y la infraestructura del establecimiento.
19. Porte de manopla, macanas, corta cartón, cadenas, linchacos, arma blanca, pistola o revólver de fuego o a fogueo, gases explosivos, armas arrojadas manual y por tensión de resorte y/o elásticas, que pongan en peligro a las personas o la infraestructura del establecimiento.

**En esta situación el alumno estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.**

1. Participar en acciones cuya conducta se enmarque en la inmoralidad o provoque un

espectáculo escandaloso e indecoroso (hacer desnudos, portar, mostrar, vender o cambiar revistas, videos, láminas o películas pornográficas, uso del Internet en forma deshonesto, uso indebido de medios telefónicos). Esto se refiere a esconderse en los baños o en cualquier lugar o fuera de la vista de los adultos para tener cualquier tipo de intimidad o agresiones físicas.

( baños, pasillos, bodega banda, bodega deporte, entre otros)

**En esta situación el alumno estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.**

20. Participar de manera individual o colectiva en actos violentos, sea de agresión física o psicológica, verbal o escrita, tales como el uso de apodos o bromas que vayan en menoscabo de la dignidad de los estudiantes o cualquier miembro del Colegio.
21. Proferir groserías o improperios a un funcionario del establecimiento.
22. Incitar, liderar, colaborar o adherir a cualquier acción destinada a quebrantar el normal desarrollo de las clases, como, por ejemplo: tomarse el colegio o algunas dependencias, no ingresar el curso a clases, retirarse el curso sin autorización, bloquear acceso salas con sillas o mesas u otros elementos para impedir las clases, entre otras.
23. Encubrir o entregar falso testimonio frente a una investigación interna.
24. No colaborar con antecedentes sobre una determinada investigación, guardando silencio o negándose a proporcionar información a pesar de ser testigo.
25. Realizar publicaciones, expresiones difamantes, provocativas, obscenas al interior de la comunidad educativa o fuera de ella, en referencia al Colegio u otros.
26. Participar en un hecho tipificado como delito en el Código Penal, tanto dentro como fuera del establecimiento.

**En esta situación el alumno estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.**

27. Emplear coacción en todas sus fases, (amenaza, intimidación y fuerza) sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, sea esta verbal, escrita, a través de redes sociales- virtuales u otra.
28. Cometer delitos contra la propiedad de integrantes de la comunidad escolar tales como: dañar vehículos estacionados, robar, reducir especies, apropiación indebida, receptación de especies hurtadas o robadas tanto en dependencias del colegio, como fuera de este.
29. Actuar con deshonestidad, fraude o engaño deliberado como sustracción, cambio o deterioro (romper o rayar) instrumentos evaluativos, negación a entregar información para ubicar al apoderado.
30. Intentar o realizar incendios en cualquier área del establecimiento.
31. Actuar a solicitud de un tercero o bajo recompensa en algún hecho tipificado como falta.
32. Ser gestor, promotor (a) y/o partícipe de burlas individuales o masivas, amenazas,

amedrentamiento por medio de insultos verbales o escritos, gestos en forma directa o utilizando algún otro medio para intimidar a un funcionario del Colegio y estudiantes, en cualquier recinto del establecimiento o fuera de este.

33. Negarse a entregar cualquier elemento que afecte el normal desarrollo de la actividad educativa o que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad escolar.
34. Ingresar personas ajenas al establecimiento, falseando identidad, rol o función de las mismas, más aún si dicho acto ha tenido resultados violentos, sea verbal o físico, hacia estudiantes o funcionarios de la institución o hacerlas pasar como miembros del Colegio en otros lugares en los que estén representando al colegio.
35. Involucrarse en diversos tipos de comportamientos negativos hacia sus propios compañeros, realizando Acoso Escolar (Bullying), como agresor, cómplice, incitador, animador, testigo o pasivo espectador; entre los que destacan peleas, hostigamiento, acoso, agresiones físicas, aislamiento social del compañero, difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, raza, discapacidad, etc.
36. Grabar audio o video de una conversación, reunión o clase, sin el debido consentimiento de las partes involucradas.
37. Encapucharse para ocultar la identidad y cometer actos con la finalidad de quebrantar el normal desarrollo de las clases.
38. Ingresar a una parte del establecimiento por ventanas o lugares no habilitados.
39. Publicar carteles que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad escolar.
40. Autoproclamarse representante de alguna agrupación interna del ámbito deportivo, folclórico o cultural, con la finalidad de adquirir especies de cualquier tipo, usando el nombre de una autoridad de la institución.
41. Cualquier acción que infrinja la Ley N° 20,536 sobre violencia escolar, promulgada el 08/09/2011 y publicada el 17/09/2011.

**En esta situación el alumno estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria cuando el caso lo amerite.**

### **Medida formativa y su aplicación**

Al aplicar una medida formativa disciplinaria se tendrá presente el tipo de falta y el nivel al cual pertenezcan el o los estudiantes considerando los atenuantes y agravantes.

Corresponderá a los profesores de asignatura, profesores tutores y asistentes del nivel, o directivos la consignación en la hoja de vida, tipificando la falta con la respectiva citación del apoderado.

Corresponderá a la Subdirección de Formación aplicar las siguientes sanciones, previo análisis de los



antecedentes respectivos:

1. Observación Grave y muy Grave de Conducta: derivación al Equipo de Formación y Convivencia Escolar.
2. Suspensión de clases de dos a cinco días de existir un peligro para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Corresponderá a la **Directora** aplicar las siguientes sanciones, previo análisis de los antecedentes respectivos: Matrícula Condicional y consulta del consejo de profesores por Cancelación de Matrícula o Expulsión del alumno (a) del Establecimiento.

**Otras consideraciones de importancia:**

1. Las **faltas graves y gravísimas** deberán ser informadas de inmediato a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar por el profesor o inspector que registre la observación.
2. El registro de seis faltas leves, más de tres faltas graves y una gravísima significará la Condicionalidad Extrema del estudiante, que deberá ser solicitada por el Profesor Tutor, Asistente de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar o Subdirector de Formación y determinada por la Directora, con una duración de 6 meses, luego del cual se evaluará el compromiso.
3. El establecimiento tiene definido un proceso interno de acompañamiento e intervención de estudiantes que presentan conductas disruptivas, el cual contempla el involucramiento de la madre, padre o apoderado, con la finalidad de evitar sanciones superiores, e iniciar las medidas remediales correspondientes.
4. **Levantamiento de la Condicionalidad Extrema:** En el caso de los estudiantes que muestren un cambio conductual positivo durante el semestre o año escolar, la Dirección del Establecimiento, podrá levantar la condicionalidad por solicitud de la Subdirectora de Formación o Profesor Tutor y previa consulta al consejo de profesores.
5. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Artículo 16B de la ley 20.536).

1. En el contexto del Artículo 175 del Código Procesal Penal, tomado conocimiento de delito que afecte a los alumnos, el establecimiento educacional, informará a la autoridad policial y/o judicial de lo acontecido. De igual forma denunciará a los Tribunales de Familia cuando un estudiante deleve una violación de derecho que esté ocurriendo o que haya ocurrido en su entorno familiar o social. De igual forma si se detecta vulneración de derecho a la educación o de otra naturaleza.
2. Si un apoderado agrede verbal o físicamente a un estudiante, asistente de la educación, profesor o directivo, el Colegio queda facultado para solicitar cambio de apoderado y de seguir las acciones legales que corresponda.
3. El siguiente reglamento estará disponible en biblioteca, se publicará en la página web del Colegio y además en la plataforma SIGE del MINEDUC y su revisión es anual con la participación de estudiantes, consejo escolar, docentes y directivos del establecimiento.

XI. ANEXOS

ANEXO I. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL AL ESTUDIANTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                    |  |           |
|--------------------|--|-----------|
| NOMBRE ESTUDIANTE: |  |           |
| NOMBRE APODERADO:  |  | TELÉFONO: |
| CURSO:             |  |           |
| PROFESOR TUTOR:    |  |           |

MOTIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO

(Marque con una X la razón de este acompañamiento personalizado)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Bajo Rendimiento Académico       |  |
| Riesgo de Repitencia             |  |
| Problemas de Conducta            |  |
| Problemas de Convivencia Escolar |  |
| Problemas de Asistencia          |  |
| Problemas Personales             |  |

Se destaca en la consejería la importancia que revierte para el estudiante mejorar las áreas descendidas, a través de la toma de conciencia de sus actos y sus obligaciones como estudiante y así evitar, por ejemplo, una repitencia o sanciones superiores como la cancelación de matrícula o expulsión en el caso de incurrir en faltas gravísimas.

ANTECEDENTES, INFORMACIÓN Y/O COMENTARIOS RELEVANTES

COMPROMISOS Y/O ACUERDOS

Nombre, Firma y Cargo Funcionario

Nombre y Firma Estudiante

Toma de conocimiento del apoderado:

Nombre y firma Fecha:

## ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SITUACIONES QUE ALTEREN LA SANA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

### De la Resolución Alternativa de Conflictos:

El Colegio Patricio Lynch priorizará el uso de Mecanismos Colaborativos de Resolución de Conflictos (MCRC) como la mediación, la negociación asistida y los círculos restaurativos. Estos procesos serán:

- Voluntarios: Ambas partes deben aceptar participar.
- Confidenciales: Lo tratado en la instancia no podrá ser utilizado en contra de las partes, salvo que se detecte un delito.
- Participativos: Las soluciones deben emanar de los involucrados, no ser impuestas por el mediador.

### ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

#### 1. Implementación de la Mediación Escolar

- Mediación por Pares: Capacitación de un grupo de estudiantes líderes para actuar como mediadores en conflictos menores entre compañeros, bajo la supervisión del encargado de Convivencia Escolar.
- Mediación entre Adultos: Establecimiento de una instancia neutral conducida por un tercero imparcial (directivo o dupla psicosocial) para resolver discrepancias entre apoderados y docentes, o entre funcionarios, antes de escalar a instancias administrativas superiores.

#### 2. Círculos de Diálogo y Prácticas Restaurativas

- Círculos de Convivencia: Realización de reuniones grupales periódicas en el aula para abordar tensiones colectivas, permitiendo que cada miembro exprese su perspectiva en un ambiente de escucha activa y respeto.
- Enfoque Restaurativo: En lugar de centrarse únicamente en la falta y su castigo, se prioriza que el infractor comprenda el daño causado y se establezcan acuerdos concretos para reparar la relación con el afectado.

#### 3. Protocolo de Negociación Directa Asistida

- Instancia de Diálogo Inicial: Establecer como paso obligatorio el intento de resolución directa entre las partes involucradas, mediada por un profesor jefe o inspector de nivel, antes de la aplicación de medidas disciplinarias gravísimas.
- Acuerdos de Convivencia: Redacción de un acta de compromisos mutuos con plazos de seguimiento, donde las partes definen conductas para evitar la reincidencia del conflicto.

#### 4. Capacitación y Difusión de los Mecanismos

- Talleres de Comunicación Asertiva: Formación anual para todos los estamentos sobre el uso del "Mensaje Yo" (expresar sentimientos en lugar de culpar) y técnicas de escucha empática.
- Guía de Escalabilidad: Información clara en el reglamento sobre cuándo un conflicto puede resolverse de forma colaborativa y cuándo, por su gravedad o naturaleza legal, debe derivarse directamente a protocolos de sanción o denuncia externa.

El incumplimiento de los acuerdos alcanzados en estas instancias será considerado una falta a los compromisos de convivencia y podrá dar lugar a la reapertura del proceso disciplinario ordinario.

Definir el conjunto de procedimientos, acciones y responsabilidades, ante actitudes, acciones y situaciones que alteren la convivencia en la comunidad escolar.

| Pasos | Procedimiento   | Responsable  | Acción   |
|-------|---|--|--|
| 1     | Identificar a los actores involucrados en el problema.  | Profesor. Profesor tutor. Asistentes de la educación. Directivos.            | El funcionario que detecte una situación que altere la sana convivencia de los estudiantes, deberá informar inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente a la Subdirectora de Formación, quien a su vez informará a la Directora.   |
| 2     | Valorar la situación para estimar las medidas inmediatas de acción acorde al reglamento interno de convivencia escolar (falta leve, grave y gravísima). | Encargada de Convivencia Escolar.<br><br>Asistente de Convivencia del Nivel. | <p>Informar al Profesor/a Tutor/a durante el transcurso del día los hechos.</p> <p>Determinar la magnitud de la falta para proceder según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a los apoderados de estudiantes involucrados y citación a estos.</li> <li>● Derivación a equipo psicosocial.</li> <li>● Registro en hoja de vida.</li> <li>● Denuncia a Carabineros.</li> <li>● Derivaciones a redes externas.</li> </ul> |
| 3     | Profesor Tutor, o Asistente de la Educación realiza las entrevistas correspondientes con los estudiantes involucrados                                   | Profesor tutor.<br><br>Asistente de Educación designado.                     | Dejar registro en documento oficial “Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial Alumno/a”.  |
| 4     | Establecer medidas formativas o disciplinarias, según el caso, a través de la Subdirección de Formación.  | Subdirección de Formación<br><br>Asistente de Convivencia del Nivel.         | <p>Medidas formativas o disciplinarias basadas en el reglamento interno. Dejar registro en documento oficial “Constancia de Amonestación Simple, Grave o Gravísima, según corresponda”</p> <p>Se registra la acción, formativa o disciplinaria, en el libro de clases digital.</p>   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 5 | La Subdirección de Formación determina la necesidad de derivar a la dupla psicosocial u otro profesional.  | Subdirector de Formación y Convivencia Escolar  | Posible derivación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Psicólogo.</li> <li>● Orientador.</li> <li>● Trabajador Social.</li> </ul>   |
| 6 | Informar al apoderado sobre los resultados de acciones y apoyo de orientación a su pupilo. El apoderado toma conocimiento de la amonestación la cual es firmada por él y el estudiante. Se realiza un compromiso definitivo ante Subdirección de Formación.  | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar   | Según corresponda a la gravedad de la falta: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llamada al apoderado.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> <li>● Entrevista formativa, dejando registro en documento oficial</li> </ul>     |
| 7 | Seguimiento del caso.  | Subdirección de Formación.  | Dejar registro escrito del proceso.   |
| 8 | Realización de Denuncias. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, sobre los delitos en que incurran los miembros de la Comunidad Educativa | Directora<br><br>Subdirectora de formación y Convivencia Escolar<br><br>Dupla Psicosocial | Realizar dentro de 24 horas la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o al tribunal cuando la situación haga presumir la existencia de un delito o un hecho constitutivo de delito que afecte a los estudiantes. |

### ANEXO III: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA FÍSICA QUE INVOLUCREN ESTUDIANTES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

De acuerdo con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, la cual fue promulgada en septiembre de 2011, se señala que cada establecimiento educacional debe propiciar diferentes acciones que ayuden al fortalecimiento de una sana convivencia escolar. Por lo anterior, es necesario contar con un Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia, que indique los procedimientos a seguir, de manera de aplicar medidas siguiendo el debido proceso.

El Colegio Patricio Lynch declara el derecho de todo miembro de la comunidad educativa a ser tratado con dignidad y respeto. Se prohíbe cualquier acto de maltrato, acoso o violencia, ya sea física, psicológica o digital. Para garantizar este derecho, el colegio ejecutará un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar enfocado en la capacitación permanente y la formación en valores, priorizando siempre la mediación y la restauración de los vínculos afectados."

#### 1. Eje de Capacitación para Funcionarios (Docentes y Asistentes)

Formación en Resolución Pacífica de Conflictos: Talleres sobre mediación escolar, negociación y comunicación asertiva para que el personal actúe como facilitador ante disputas entre estudiantes.

Capacitación en Protocolos de Convivencia: Jornadas de inducción al inicio del año para asegurar que todo el personal conozca los flujogramas de actuación ante casos de acoso (bullying) y ciberacoso (cyberbullying).

Gestión del Clima de Aula: Entrenamiento en estrategias de educación emocional para promover ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y basados en el respeto mutuo.

#### 2. Eje de Información y Formación para Estudiantes

Programa de Alfabetización Emocional: Reforzar en el currículo de orientación sesiones sobre empatía, reconocimiento de emociones y regulación del comportamiento impulsivo.

Campaña de "Espectadores Activos": Estrategia dirigida a los estudiantes que presencian actos de violencia, capacitándolos para denunciar de forma segura y no validar conductas de acoso, rompiendo el círculo del silencio.

Talleres de Ciudadanía Digital y Ciberacoso: Charlas preventivas sobre el impacto de la violencia en redes sociales, el respeto a la privacidad y las consecuencias legales y emocionales del acoso virtual.

#### 3. Eje de Trabajo con Padres y Apoderados

Escuela para la No Violencia: Encuentros trimestrales sobre pautas de crianza positiva, gestión de la frustración en el hogar y el rol de la familia en la prevención del acoso escolar.

Socialización del Decálogo de Convivencia: Entrega de material gráfico y digital que resuma las normas de trato digno y las conductas que el colegio considera inaceptables, fomentando una alianza familia-escuela.

Canales de Comunicación Formal: Información clara sobre los mecanismos para reportar situaciones de conflicto antes de que escalen a actos de violencia física o psicológica.

#### 4. Estrategias Institucionales de Monitoreo y Clima

Encuestas de Clima Escolar: Aplicación de instrumentos diagnósticos periódicos para identificar "puntos críticos" o grupos donde exista mayor riesgo de exclusión o maltrato.

Recreos Entretenidos y Supervisados: Implementación de actividades dirigidas durante los descansos para reducir los espacios de ocio no estructurado donde suelen ocurrir incidentes de violencia.



Instalación de Mesas de Convivencia: Creación de espacios de diálogo donde representantes de todos los estamentos evalúen mensualmente el estado de la convivencia y propongan mejoras.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que: Revestirá especial gravedad los hechos de violencia ya sea 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.

### **DEFINICIONES:**

**1.- Convivencia escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

**2.- Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como *“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidan su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3.- Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**4.- Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**5.- Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de violencia que pueden darse entre los miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos importantes y los pasos a seguir en caso de presentarse una situación:

-Protocolo de actuación ante casos de maltrato, acoso escolar y/o violencia física que involucren a estudiantes.

-Protocolo de actuación ante casos de maltrato, acoso escolar y/o violencia física que involucren a funcionarios o colaboradores de la comunidad educativa.

-Protocolo de actuación ante casos de maltrato, acoso escolar y/o violencia física que involucren a apoderados del establecimiento educacional.

Situación(es) que activa(n) el protocolo:

Frente a cualquier agresión física o psicológica, u hostigamiento de un/a estudiante a cualquier integrante de la comunidad escolar (estudiante, docentes, asistentes de la educación, directivos y apoderados) por parte de los estudiantes del Colegio Patricio Lynch, ya sea ocasional o prolongado, dentro y/o fuera del establecimiento educacional; la cual pueda provocar temor de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo profesional, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **Recepción y denuncia**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente puede ser constitutivo de maltrato, acoso escolar o violencia escolar tales como: agresiones físicas, psicológicas, humillaciones, acoso, hostigamiento, insulto, amenazas, discriminación, entre otras; ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías, etc) en contra de un niño, niña o adolescente, asistentes, docentes, funcionarios y/o apoderados debe denunciarlo, informando a la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar o en caso de ausencia de éste a quien haya determinado el equipo Directivo del Establecimiento Educacional inmediatamente, o a más tardar al día hábil siguiente .

2. Se dejará registro escrito en una pauta de registro de la denuncia de uso interno del establecimiento, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (videos, registros, fotos u otros).

3. En caso de ser necesario la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar o en caso de ausencia de ésta a quien haya determinado el equipo Directivo del Establecimiento Educacional podrá evaluar la necesidad de adoptar medidas urgentes. Las encargadas de llevar a cabo el protocolo es la dupla psicosocial.

### **Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as**

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a.

1. Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra la contención inmediata y posterior del/a adulto afectado/a, así como de los/as estudiantes involucrados/as. Aunque el/la autor/a de las agresiones sea un/a estudiante es importante no criminalizar sus conductas, así como adoptar un enfoque formativo en el abordaje de la situación.
2. Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as estudiantes agresores, al menos hasta que la situación se aclare. Cualquier interacción necesaria para el proceso de indagación, se realizará frente a una autoridad del colegio.
3. Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme a la gravedad del caso.

### **Medidas formativas para agresores**

Toda medida formativa debe resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.

Se definirán medidas formativas tales como:

- a) Solicitar disculpas privadas y públicas, por escrito y verbalmente.
- b) Desarrollar espacios de tutorías o consejerías que permitan orientar la conducta de los/las involucrados.
- c) Preparar material pedagógico que promueva la sana convivencia y el buen trato.

Si la situación de agresión es gravísima y afecta gravemente la convivencia escolar, será posible contemplar la suspensión del estudiante mientras dure el proceso de investigación, y/o la expulsión o cancelación de matrícula de acuerdo con lo estipulado ante la ley 21.128. Dicha medida podrá ser apelada y solicitar la reconsideración dentro del plazo de 5 días desde la respectiva notificación; la cual será resuelta por la autoridad previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

### **Acciones de Seguimiento y Acompañamiento**

La situación será monitoreada con el fin de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.

- a. Los estudiantes serán acompañados por el equipo psicosocial si corresponde o derivado a una de las redes externas de apoyo.
- b. Se debe mantener una comunicación continua con apoderados/as para también hacer seguimiento del comportamiento en casa de los/as estudiantes afectados/a.
- c. Apoyo psicosocial para el/la funcionario/a afectado/a.

| Pasos | Procedimiento  | Responsable                           | Acción  |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| 1     | Identificar a los estudiantes involucrados en la situación de violencia (gestual, psicológica o física). | Funcionario que detecte la situación. | Informar a Subdirección de Formación inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente. |
|       |  |                                       |   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 2 | <p>Valorar la situación para estimar las medidas inmediatas de acción acorde al reglamento interno de convivencia escolar (falta leve, grave y gravísima).</p> <p>Determinar el tipo de violencia y la gravedad de ésta.</p> | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar. | <p>Informar a profesor/a tutor/a en el mismo día que ocurren los hechos. Realizar entrevista formativa, dejando registro en el formato “Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial al estudiante”.</p> <p>De ser necesaria atención médica o constatación de lesiones, informar al apoderado y trasladar de forma inmediata al CESFAM o urgencia del H.C.V.B.</p> <p>Proceder en un plazo de 2 días hábiles según sea la magnitud de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Derivación a dupla psicosocial.</li> <li>• Registro en hoja de vida.</li> <li>• Denuncia a la autoridad competente, Fiscalía o Carabineros.</li> </ul> <p>Derivaciones a redes externas.</p> |
| 3 | Intervención inmediata que implique una posible solución a la problemática.  | Subdirección de Formación. Adulto afectado.      | <p>Dejar registro de la intervención y de la entrevista: Mediación. Compromiso del estudiante. Acuerdos con el apoderado.</p>   |
| 4 | Seguimiento de los compromisos.  | Subdirección de Formación.                       | <p>Dejar registro en el libro de clase Leccionario del curso correspondiente. Corresponde según análisis de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Entrevista Compromiso”</li> <li>• “Constancia de Amonestación de acuerdo con el resultado de la evaluación”.</li> <li>• Documentos firmados por el apoderado y el alumno.</li> <li>• Retroalimentación a los apoderados.</li> <li>•</li> </ul>  |
| 5 | Medidas disciplinarias de acuerdo a disposiciones de las Normas de Convivencia de los Estudiantes del Colegio Patricio Lynch   | Subdirección de Formación.                       | Informar medidas formativas según sea el caso al profesor tutor para su seguimiento.  |
| 6 | Realizar seguimiento de las medidas disciplinarias y formativas aplicadas.   | Profesor tutor.                                  | Dejar registro de la entrevista.  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 7 | <p>Se deberá denunciar a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento Educacional; dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento de los hechos, conforme la obligación de denunciar establecida en el art. 175 y 176 del Código de Procedimiento Penal.</p> | <p>Director/a Subdirector de Formación y Convivencia Escolar.</p> | <p>Realizar dentro de 24 horas la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI cuando la situación haga presumir la existencia de un delito o un hecho constitutivo de delito que afecte a los estudiantes, ya sea presentando la denuncia en forma personal o virtual en la comisaría más cercana, o por comunicación escrita dirigida a la entidad competente.</p> |
| 8 | <p>Tratándose de agresiones no constitutivas de delito y que constituyan vulneración de derechos de los estudiantes es obligatorio efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia competente tan pronto como se advierta para que adopte las medidas correspondientes.</p>  | <p>Directora Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.</p> | <p>Realizar denuncia dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento de la situación de vulneración mediante presentación escrita a través de la oficina judicial virtual del Poder Judicial o en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal de Familia del domicilio del estudiante, acompañando todos los antecedentes con los que se cuente.</p>      |
| 9 | <p>Cierre de protocolo ( no debe exceder los 15 a 20 días hábiles)</p>  | <p>Directora</p>  | <p>Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.</p>  |

#### ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA FÍSICA QUE INVOLUCREN ADULTOS.

##### **Situación que activa el protocolo:**

A cargo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y se activa inmediatamente de recibida la información.

Agresión o violencia, física o verbal, de cualquier integrante de la comunidad escolar (docentes, asistentes de la educación, directivos y apoderados) hacia un/a estudiante ocasional o prolongada, dentro y/o fuera del establecimiento educacional; la cual pueda provocar en el/la estudiante el temor de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe destacar que todo funcionario del Colegio, en su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tiene la obligación ética y legal de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

##### **Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as**

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente agredido/a y su familia.

- Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra la contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.
- Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de adultos agresores, al menos hasta que la situación se aclare.
- Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme la gravedad del caso.
- Es muy importante mantener en confidencialidad la información, para no hacer mal uso de ella ni discriminar o juzgar a los/as estudiantes cuyos/as apoderados/as han cometido la agresión.
- Es importante en ellos/as resguardar la situación con respeto y discreción, para no entorpecer su proceso de aprendizaje.

##### **Medidas formativas para agresores**

La aplicación de cualquier medida formativa debe resguardar el interés superior del niño/a. Se definirán medidas pedagógicas, tales como:

Si es funcionario:

- Solicitar disculpas privadas y públicas, por escrito y verbalmente.
- La contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.
- Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as funcionarios/as agresores, al menos hasta que la situación se aclare.
- Esto implica reasignar las tareas del funcionario/a, otorgarle permisos administrativos, ejecutando cambios en los puestos de trabajo, u otras acciones que, no impliquen menoscabo laboral, sean

prudentes y convenientes al proceso de indagación y garanticen la seguridad y tranquilidad del/a o los/as estudiantes afectados/as.

- e. Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme la gravedad del caso.

**Si es apoderado:**

- a. Solicitar disculpas privadas y públicas, por escrito y verbalmente.
- b. Realizar derivación externa del/a apoderado/a para terapia psicológica y/o trabajo psicoeducativo.
- c. Asistir a instancias de trabajo psicoeducativo personalizado en el establecimiento.
- d. Asistir a charlas de escuelas para padres en el establecimiento
- e. No acercarse al establecimiento.
- f. Solicitar el cambio de apoderado/a

**Acciones de Seguimiento y Acompañamiento**

La situación deberá ser monitoreada con el fin de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.

- Es necesario asignar responsable del monitoreo, que haga seguimiento del comportamiento de las personas involucradas. Y plazos de dicho monitoreo. Así como la comunicación continua con apoderados/as para también hacer seguimiento del comportamiento en casa de los/as estudiantes afectados/as.
- Las acciones de acompañamiento y monitoreo finalizan cuando las conductas consideradas faltas desaparecen.
- Si es necesario, es importante mejorar la seguridad del establecimiento y la gestión de los espacios, haciendo revisión de los espacios abiertos, rincones, puntos ciegos, etc.

| Pasos | Procedimiento   | Responsable                                      | Acción  |
|-------|---|--|---|
| 1     | Identificar a los adultos involucrados en la situación de violencia (gestual, psicológica o física).  | Funcionario que detecte la situación.            | Informar de inmediato a Subdirección de Formación.  |
| 2     | Efectuar medidas inmediatas de acción acorde al Reglamento interno de higiene y seguridad.  | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar. | Prepara un informe con los hechos de manera que la Directora pueda hacer la denuncia a las autoridades en un plazo no superior a 5 días hábiles competentes en caso de agresión física o psicológica a un estudiante del establecimiento. |
| 3     | En el caso que la situación no amerite denuncia a las autoridades, se realizará una intervención inmediata que implique una posible solución a la problemática. | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar. | Aplicación de medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mediación.</li> <li>● Disculpas privadas y/o públicas.</li> <li>● Cese de funciones: suspensión y/o cambio de apoderado.</li> </ul>                                       |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 4 | Aplicación de medidas disciplinarias (sanciones) al adulto involucrado si se trata de un funcionario del establecimiento. Reglamento de higiene y Seguridad  | Directora.  | Si existe una denuncia a las autoridades, realizar cambio de funciones del adulto involucrado mientras dure la investigación.  |
| 5 | Apoyo psicosocial al estudiante afectado.  | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.                  | Realizar entrevista formativa, dejando registro en el formato “Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial al estudiante”.   |
| 6 | Realizar seguimiento de los apoyos realizados, así como del cambio de conducta del adulto involucrado.   | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.                  | Dejar registro de la entrevista.   |
| 7 | Se deberá denunciar a Carabineros, Policía de Investigaciones, o Ministerio Público cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento Educacional; dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento de los hechos, conforme la obligación de denunciar establecida en el art. 175 y 176 del Código de Procedimiento Penal. | Directora<br><br>Subdirección de Formación y Convivencia Escolar. | Realizar dentro de 24 horas la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, o PDI cuando la situación haga presumir la existencia de un delito o un hecho constitutivo de delito que afecte a los estudiantes, ya sea presentando la denuncia en forma personal o virtual en la comisaría más cercana, o por comunicación escrita dirigida a la entidad competente. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 8 | Realización de denuncia en Tribunales de Familia frente a cualquier hecho que pueda ser constitutivos de vulneración de derechos en contra de un estudiante. | Directora<br>Subdirectora de<br>Formación y<br>Convivencia Escolar | Realizar dentro de 24 horas la denuncia al Tribunal de Familia de cualquier hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra del estudiante mediante presentación escrita que se ingresará a través de la oficina judicial virtual, o en caso de no ser posible presencialmente ante el Tribunal del domicilio del estudiante. |
| 9 | Cierre de protocolo (Dentro de un plazo de entre 15 y 20 días hábiles desde la apertura del protocolo)   | Directora  | Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.   |

ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES GESTUALES, PSICOLÓGICAS, FÍSICAS Y/O VIRTUALES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definir el conjunto de procedimientos, acciones y responsabilidades, ante actitudes, acciones y situaciones que ocurran entre funcionarios hacia apoderados (o viceversa), donde se cause daño físico y/o psicológico. Se considerarán conductas transgresoras entre adultos (independiente de la intención de perjudicar o no al involucrado), el poner en riesgo la integridad o dignidad del adulto de la comunidad educativa o de la imagen institucional, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de comunicación (por ej. uso indebido de elementos informáticos).

| Pasos | Procedimiento   | Responsable   | Acción  |
|-------|---|---|---|
| 1     | Recepción de la denuncia, si es directamente el adulto afectado quien informa la situación ocurrida.<br>Identificación de los adultos involucrados en la situación de violencia.  | Integrante de la comunidad educativa que detecta o informa la situación de violencia. | Informar de inmediato o en un plazo máximo de un día hábil a Subdirección de Formación para determinar acciones a seguir.<br>Informar a la Directora.<br><br>Dejar registro de la entrevista.   |
| 2     | Efectuar medidas inmediatas de acción acorde al reglamento interno.<br>Efectuar entrevista a adultos involucrados para realizar acuerdos y compromisos.   | Directora<br><br>Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar                      | Se recomienda realizar entrevista por separado, sin juntar a las partes que han participado en el hecho de violencia.<br>Dejar registro de la entrevista.<br>Denuncia a las autoridades competentes en caso de agresión física a un adulto de la comunidad educativa.   |
| 3     | Dependiendo de la gravedad del caso, se coordinarán las acciones y posibles sanciones, estableciendo medidas reparatorias.<br>En el caso que la situación no amerita denuncia a las autoridades, se realizará una intervención inmediata que implique una posible solución a la problemática. | Directora<br><br>Subdirector de Formación y Convivencia Escolar                       | Restablecimiento de efectos personales u otras acciones para restituir el daño causado.<br><br>Aplicación de medidas reparatorias en un plazo de 2 días hábiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediación entre las partes.</li> <li>Disculpas privadas y/o públicas.</li> <li>Cese de funciones: Suspensión y/o cambio de apoderado.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de medidas reparatorias.</li> </ul> |
| 4     | Ante la configuración de un delito de agresión física entre adultos, se realizará la denuncia a las autoridades competentes.  | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar                                       | Prepara informe para que la Directora haga la denuncia en Carabineros o PDI.  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 5 | Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas ante la Dirección. | Directora.                                      | Dejar registro de apelación.   |
| 6 | Evaluación y seguimiento.   | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar | Dejar registro de las intervenciones.  |
| 7 | Cierre de protocolo   | Directora                                       | Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas. |

## ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O DENUNCIA DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

El Colegio Patricio Lynch declara una política de Tolerancia Cero ante cualquier conducta de connotación sexual que afecte la integridad de sus estudiantes. Para ello, se compromete a una actualización anual de sus mecanismos de prevención y a la formación continua de su comunidad, priorizando siempre el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.

### 1. Estrategias de Capacitación para Funcionarios

Protocolo de Actuación y Deber de Denuncia: Capacitación obligatoria semestral sobre el Protocolo de Maltrato y Abuso Sexual, enfatizando los plazos legales (24 horas) para realizar denuncias ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.

Formación en "Límites del Contacto Físico": Talleres sobre el establecimiento de límites claros y seguros en la interacción adulto-estudiante, diferenciando las conductas de afecto pedagógico de aquellas que pueden ser consideradas de riesgo o inadecuadas.

Estrategias de Supervisión en Espacios Ciegos: Capacitación al personal de inspección y auxiliares para la vigilancia efectiva de zonas de baja visibilidad (baños, camarines, bodegas) durante recreos y periodos de clases.

Detección de Indicadores de Alerta: Formación técnica para identificar señales físicas, conductuales o cambios anímicos en los estudiantes que puedan sugerir una agresión sexual o grooming (acoso cibernético).

### 2. Estrategias de Información y Formación para Estudiantes

Programa de Educación en Afectividad y Sexualidad Integral (ESI): Implementación de talleres adecuados a cada nivel educativo sobre el derecho a la intimidad, el consentimiento, la autonomía del propio cuerpo y la distinción entre caricias o contactos adecuados e inadecuados.

Técnica de "Búsqueda de Ayuda": Enseñar a los estudiantes a identificar al menos tres "adultos de confianza" dentro de la institución a quienes puedan recurrir en caso de sentirse vulnerados o incómodos frente a un contacto físico o digital.

Prevención de Violencia Digital y Sexting: Charlas sobre los riesgos de la difusión de contenido íntimo sin consentimiento y el uso seguro de redes sociales para prevenir situaciones de acoso de connotación sexual fuera y dentro del aula virtual.

### 3. Estrategias de Información para Padres y Apoderados

Alfabetización en Prevención de Abuso: Realización de charlas sobre cómo dialogar con sus hijos e hijas sobre sexualidad y seguridad corporal desde la infancia temprana, fomentando la comunicación de secretos incómodos.

Información sobre Normas de Comportamiento del Personal: Entrega de un documento que detalle las conductas prohibidas para el personal (ej. contacto por redes sociales privadas con alumnos, salidas fuera del horario escolar sin autorización, etc.), para que los padres sean co-garantes de la seguridad.

Socialización de Rutas de Acción: Difusión visual de los pasos que el colegio sigue ante una denuncia de este tipo, garantizando transparencia y protección a la víctima.

### 4. Estrategias de Gestión y Entorno Seguro

Regulación de Entrevistas a Puertas Abiertas: Establecer por reglamento que toda entrevista individual de un funcionario con un estudiante debe realizarse en espacios que permitan visibilidad externa (puertas con ventanas o abiertas).

Revisión de Antecedentes: Cumplimiento estricto de la revisión de antecedentes de idoneidad ética e inhabilidades para trabajar con menores de edad de todo el personal que ingrese a la institución.

### ¿Qué son los delitos sexuales?

Los delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia ellos, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de Violencia Sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del niño/a y adolescente o ascendencia del adulto sobre aquellos.

### ¿Cómo reconocer cuando un niño/a o adolescente podría estar siendo víctima de un delito sexual?

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

Signos físicos de sospecha en el niño/a y adolescente (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Enfermedades venéreas.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.
- Tiene semen o sangre en la ropa.

- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños/as que ya han controlado primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia; trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

#### **Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.**

Estas incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales (Entrevistas de seguimiento, apoyo multidisciplinario según caso), junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondientes, evitando la sobreexposición de los estudiantes. Responsables: Equipo de Formación: psicóloga, trabajadora social, Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, profesor tutor, redes de apoyo.

Así como se consigna en el protocolo n°1, en un primer momento de la investigación y el proceso en sí, y mientras este perdure, si el agresor es un/a estudiante o funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes.

#### **Las medidas protectoras que adoptará el establecimiento cuando existan adultos involucrados en los hechos denunciados.**

Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas:

-La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

Obligación de siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante:

Los actores educativos que participen en la detección y aplicación de los protocolos, tendrán la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

#### **Informe e involucramiento de los apoderados o adulto responsable y protector**

El Establecimiento sitúa la vinculación familia-colegio en un sitio clave. Como Colegio comprendemos la necesidad de fortalecer el involucramiento de los apoderados en los asuntos de la Convivencia Escolar. Nuestro propósito es potenciar una colaboración mutua para enfrentar las situaciones y juntos encontrar soluciones a las problemáticas.

Se deberá poner en conocimiento del apoderado la situación denunciada. En el caso que se sospeche que sea el mismo apoderado/a quien comete la agresión sexual o realiza hechos de connotación

sexual, se deberá citar a otro familiar cercano. Dicha comunicación se efectúa mediante llamado telefónico, en el cual se citará la brevedad con el fin de informar sobre los hechos, y los procedimientos que el Colegio realizará de acuerdo con su rol de garante de derechos de niñas, niños y adolescentes. La entrevista con el apoderado tiene el fin de brindarle la posibilidad de que sea partícipe de los procedimientos que garanticen el principio anterior, haciéndole partícipe de todas las etapas y medidas que como establecimiento educacional se adopten.

Con todo, siempre se realizan las denuncias correspondientes ante Tribunales de Familia, y/o Policía de Investigaciones, Carabineros o Ministerio Público, quienes establecerán las condiciones para brindar protección a la víctima.

### **Medidas pedagógicas**

Las medidas pedagógicas son aquellas asumidas por el equipo multidisciplinario (docentes, diferenciales en atención a indicaciones de la psicóloga y trabajadora social) en observación de los hechos y actitudes, conductas observadas en el estudiante afectado, evitando caer en la victimización y/o re-victimización aportando apoyos necesarios; las medidas psicosociales son las atenciones calendarizadas o según necesidad por parte de la psicóloga y trabajadora social, entrevistas con familia y docentes que permanecen en mayor contacto con el estudiante.

Parte de las medidas pedagógicas implican la *comunicación con docentes, estudiantes y comunidad educativa*. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

A los/as profesores del curso del/la afectado/a:

- Se realizará un Consejo de Profesores, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por la Directora del colegio en compañía de una persona en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', '¿cómo te sientes?' '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'si no quieres, no hagas la prueba etc.).

Al curso del/a estudiante afectado/a:

- Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.
- Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.
- Se acompañará en el plano emocional y pedagógico al/la estudiante afectado/a y su familia, hasta que sea ingresado a algún programa reparatorio derivado de Tribunales. De igual forma, se entregarán las facilidades correspondientes en sus compromisos académicos.

Cabe destacar que todo funcionario del Colegio Patricio Lynch, en su rol de garante de los derechos de los niños, tiene la obligación ética y legal de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia y/o Fiscalía hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.



| Pasos | Procedimiento  | Responsable  | Acción   |
|-------|--|--|--|
| 1     | Ante la develación de un/a estudiante, acerca de algún tipo de agresión dentro de su esfera sexual, se debe resguardar su identidad e integridad personal. Entendiendo en todo momento la importancia de la confidencialidad de su relato. | Funcionario que toma conocimiento de la situación. | Informar a Subdirección de Formación.<br>Registro textual del relato.                    |
| 2     | Informar a Dirección del Colegio y a los apoderados, siempre y cuando no estén involucrados en los hechos.<br>Se establecerá contacto telefónico con el apoderado o adulto responsable y protector y se le citará al Colegio.              | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar    | Llamada telefónica a apoderado o adulto responsable y protector.<br>Citación al Colegio. |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3 | <p>Denunciar a las autoridades competentes dentro de un plazo máximo de 24 horas (Estipulado por el código procesal penal art. 175):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carabineros de Chile, PDI,</li> </ul> <p>Fiscalía Notas:</p> <p>El incumplimiento de la denuncia, o su atraso, será castigado con una multa entre 1 y 4 UTM (Art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual, incluso, podría ser sancionado como encubridor.</p> <p>No es deber del establecimiento ni de sus funcionarios el investigar la veracidad del relato ni cuestionar la gravedad del hecho.</p> <p>No realizar enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados. No presionar al estudiante para que responda o aclare la información. No se debe re-victimizar al estudiante, razón por la que no hacer preguntas, esa es tarea de la justicia.</p> | <p>Funcionario que acogió denuncia del estudiante.</p>                                | <p>Se deberá efectuar la denuncia presentando la denuncia en forma personal o virtual en la comisaría más cercana, o ante la fiscalía local o por comunicación escrita dirigida a la entidad competente, entregando todos los antecedentes que puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos.</p> <p>En caso de tratarse de una violación, el estudiante debe ser trasladado de inmediato al Hospital Carlos Van Buren.</p> |
| 4 | <p>Realización de denuncia en Tribunales de Familia frente a cualquier hecho que pueda ser constitutivo de vulneración de derechos en contra de un estudiante.</p>  | <p>Directora.<br/>Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.<br/>Psicóloga.</p> | <p>Realizar dentro de 24 horas la denuncia al Tribunal de Familia de cualquier hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra del estudiante mediante presentación escrita que se ingresará a través de la oficina judicial virtual.</p>   |
| 5 | <p>Citación al apoderado o adulto responsable protector a fin de dar cuenta de los hechos y presentar los procedimientos que el Colegio ejecutará en su rol de garante de la integridad y derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>La citación se realiza vía telefónica citando al adulto responsable y protector a presentarse en el Instituto en las siguientes 24 horas de conocidos los hechos.</p>   | <p>Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.<br/>Directora</p>                 | <p>Entrevista con el adulto responsable y de cuidado para dar cuenta de los hechos, procedimientos y denuncias efectuadas</p>  |
| 6 | <p>Otorgar los apoyos psicosociales a los estudiantes involucrados</p>  | <p>Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.</p>                               | <p>Registro confidencial de apoyos.</p>  |
| 7 | <p>Acompañar al estudiante en sus trámites judiciales, y extrajudiciales de acuerdo a lo que establece la Ley.</p>  | <p>Funcionario que acogió denuncia del estudiante.</p>                                | <p>Informar a Subdirección de Formación las fechas de asistencia al Tribunal con anticipación.</p>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 8  | <p>En el caso de que el hecho de connotación sexual haya ocurrido entre pares del establecimiento, se acogerá el relato de ambas partes, sin perjuicio de la denuncia.</p> <p>Mantener el resguardo de la identidad de los estudiantes.</p>  | Funcionario que toma conocimiento de la situación.  | Quien toma conocimiento de la situación, le informa al Subdirector de formación y es aquel quien debe hacer la denuncia.  |
| 9  | De existir funcionarios involucrados, procede aplicar investigación sumaria y tomar las medidas de separación de la función directa, como la asignación de otras labores.  | Directora.  | La Directora podrá disponer, como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as y adolescentes. Esta medida se estipula como forma de proteger no sólo a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos, en concordancia con el reglamento interno de Orden Higiene y seguridad. |
| 10 | En caso de que el acusado sea el cuidador principal o directo del estudiante, al momento de denunciar, se deberá solicitar una medida de protección para el/la estudiante.   | Funcionario que toma conocimiento de la situación.  | Informar a la Subdirección Formación y Convivencia Escolar.   |
| 11 | <p>En caso de que el acusado sea un estudiante, pero quien denuncia sea una persona externa al establecimiento, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Corroborar si la denuncia fue cursada. De no ser así, el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar los hechos.</li> <li>● Acompañar en el proceso judicial y extrajudicial al estudiante de acuerdo con lo que establece la ley.</li> </ul> | <p>Funcionario que toma conocimiento de la situación.</p> <p>Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.</p> | <p>Deberá dejar registro de cada intervención con el estudiante involucrado.</p> <p>Informar a la Subdirección de Formación.</p>  |
| 12 | Citar al adulto responsable del estudiante para mantenerlo informado sobre el avance de los acontecimientos y acciones tomadas.  | Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.  | Dejar registro de la entrevista.  |

|    |  |                         |   |
|----|--|-------------------------|---|
| 13 | La resolución final del caso dependerá de su complejidad y de la autoridad competente. | Tribunales o Directora. | <p>El organismo responsable deberá determinar la resolución de la denuncia que represente el bien superior del niño.</p> <p>Plazos: La resolución y pronunciamiento se ajustarán a los plazos legales de las entidades oficiales y competentes en el tema a los cuales se les derivó el hecho ocurrido.</p> |
| 14 | Cierre de protocolo  | Directora               | Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.  |

**NOTAS:**

1. Se deberá responder los requerimientos de informes que solicite el tribunal o el organismo correspondiente dentro de los plazos que ellos determinen.
2. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

ANEXO VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA LOS ESTUDIANTES

En el siguiente protocolo se define el conjunto de procedimientos, acciones y responsabilidades, ante violencia intrafamiliar infringida a los estudiantes del Colegio Patricio Lynch.

Cabe destacar que todo funcionario del Colegio, en su rol de garante de los derechos de los niños, tiene la obligación ética y legal de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

| Pasos | Procedimiento   | Responsable   | Acción   |
|-------|---|---|--|
| 1     | Acoger el relato del estudiante e identificar a los actores involucrados en la situación. Entendiendo en todo momento la importancia de la <b>confidencialidad</b> de su relato.  | Funcionario que toma conocimiento de la situación.  | El funcionario que detecte la situación deberá informar a la Subdirectora de Formación, quien a su vez informará al Directora.   |
| 2     | <p>Develada la vulneración de derecho, se procede a realizar la denuncia pertinente a las autoridades competentes dentro de un plazo máximo de 24 horas (Estipulado por el código procesal penal art. 175):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia.</li> </ul> <p><b>No es deber del establecimiento ni de sus funcionarios el investigar la veracidad del relato ni cuestionar la gravedad del hecho.</b></p> | Directora   | <p>Se realiza un informe detallado que permita evaluar la situación y proceder con las siguientes medidas según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constatación de lesiones.</li> <li>Denuncia a Carabineros, PDI, Tribunal de Familia y/o Fiscalía.</li> <li>Informar a adulto responsable.</li> </ul> |
| 3     | Informar al adulto responsable del estudiante sobre la obligatoriedad de la institución de presentar recurso ante los Tribunales de Familia, dando a conocer los antecedentes según corresponda.  | Directora.<br>Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.                              | Dejar registro de la entrevista.   |
| 4     | Acompañar al estudiante en sus trámites judiciales, y extrajudiciales de acuerdo a lo que establece la Ley.   | Funcionario que acogió la denuncia del estudiante o funcionario designado por la Dirección. | Informar a Subdirección de Formación las fechas de asistencia al Tribunal con anticipación.  |
| 5     | Brindar apoyo psicológico al estudiante y acompañarlo durante el proceso judicial. Otorgar facilidades educativas al estudiante, como flexibilizar calendario de pruebas, asistencia y apoyo sobre los contenidos en caso de ausencia.  | Subdirección de Formación.<br><br>Subdirección Académica correspondiente.                   | Deberá dejar registro de cada intervención con el estudiante involucrado.  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6 | Seguimiento del caso hasta su finalización. | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar. | Dejar registro del proceso.  |
| 7 | Cierre de protocolo                         | Directora  | Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas. |

## ANEXO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS.

### I. En caso de estudiantes:

Definir el conjunto de procedimientos, acciones y responsabilidades, ante actitudes, acciones y situaciones que impliquen el fenómeno de ideación suicida y/o intento de suicidio por parte de un estudiante del Colegio Patricio Lynch.

**NOTA:** mantener un ambiente de respeto y resguardar la confidencialidad en relación con lo acontecido al estudiante.

### ANTECEDENTES GENERALES

El suicidio, ideación suicida y/o intento de suicidio aumentan significativamente en la adolescencia, motivo por el cual se hace fundamental contar con un protocolo de actuación, frente a este fenómeno que hoy es una de las principales causas de muerte de jóvenes en nuestro país.

En esta etapa de la vida, caracterizada por cambios físicos, psicológicos, hormonales y sociales, los adolescentes se entrampan en la adquisición de nuevas responsabilidades, la toma de decisiones, la adaptación social, el cumplimiento y desempeño escolar.

Estos factores influyen en adolescentes que son vulnerables a estos cambios, creando en ellos sentimientos de angustia, desesperanza, baja tolerancia a la frustración, sentimientos de inferioridad, entre otros.

La vulnerabilidad en estos casos se encuentra asociada a la presencia de uno o más de los siguientes factores:

- Acoso Escolar (Bullying).
- Presencia de algún trastorno del ánimo.
- Familias disfuncionales.
- Dinámicas familiares caracterizadas por la violencia.
- Consumo de alcohol y/o droga.
- Acontecimientos traumáticos en la primera infancia (por ejemplo, maltrato infantil).
- Comportamiento antisocial de la familia.
- Divorcio o separación de los padres.
- Muerte de una persona querida.
- Abuso sexual.
- Accidente traumático de algún miembro de la familia.
- Padres autoritarios.
- Término de una relación amorosa.
- Cambio de liceo y del grupo de amigos.
- Fracaso escolar.
- Conflictos asociados a la identidad sexual.
- Diagnóstico de enfermedades graves propias o de un ser querido.

### DEFINICIONES DEL ESPECTRO SUICIDA

Riesgo suicida es todo pensamiento o acción que elude a la posibilidad de atentar o quitarse la vida. Distinguiendo las siguientes categorías:

- **Ideación suicida:** Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **Gesto suicida:** Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda sin intenciones serias de quitarse la vida.
- **Intento suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de este.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

| Pasos | Procedimiento   | Responsable                                     | Acción  |
|-------|---|---|---|
| 1     | Identificar estudiante que manifiesta o expresa una situación de riesgo.  | Comunidad escolar.                              | Informar de <b>INMEDIATO</b> a Subdirección de Formación.   |
| 2     | Evaluar el nivel de riesgo.<br>La gravedad se determinará según los criterios establecidos en el siguiente punto.   | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar | Informar a dirección.   |
| 3     | Riesgo Inminente, considera la presencia de alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autolesiones, con intención de suicidio.</li> <li>● Agitación psicomotora.</li> <li>● Intentos previos.</li> <li>● Ideación activa.</li> <li>● Planificación.</li> </ul> | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar | En caso de riesgo inminente reportar al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para el traslado del estudiante.<br><br>Contactar al apoderado del estudiante para informar de los hechos y que se acerque al servicio de salud para acompañar a su pupilo.<br><br>Se realizará entrega de informativo para la familia (anexo).<br><br>Dejar registro de la situación. |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 4 | <p><b>Sin Riesgo</b> Inminente, considera la presencia de alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pensamientos asociados a dejar de existir sin llevar a cabo acciones o planificación para concretar la idea.</li> <li>● Conductas autolesivas que buscan terminar con intensas emociones negativas, sin intención de quitarse la vida.</li> </ul> | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar | <p>Citar al apoderado en un plazo no superior a 48 horas, para derivar a un profesional de salud mental, de acuerdo al sistema de salud del estudiante (Fonasa o Isapre).</p> <p>Se realizará entrega de informativo para la familia (anexo).</p> <p>Dejar registro escrito de la situación.</p> |
| 5 | Seguimiento del caso.  | Subdirección de Formación y Convivencia Escolar | <p>Dejar registro escrito de las intervenciones.</p> <p>Informar a la Subdirectora de Formación sobre el proceso del estudiante.</p>   |
| 6 | Cierre de protocolo  | Directora                                       | <p>Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los involucrados para evaluar la efectividad de las medidas Implementadas.</p>  |

**INFORMATIVO PARA FAMILIARES ANTE RIESGO DE SUICIDIO (CONSEJERÍA A PADRES)**

Esta guía pretende dar cuenta de algunos puntos importantes sobre el cuidado a su ser querido ante un riesgo inminente de suicidio.

**REDUZCA EL RIESGO EN EL HOGAR**

1. Mantener vigilado al estudiante las 24 horas del día.
2. Las sobredosis con fármacos son comunes y pueden ser letales. Mantenga cantidades pequeñas de fármacos o considere mantenerlos en un lugar bajo llave. Si el estudiante está bajo algún tratamiento farmacológico, se recomienda que los fármacos sean administrados por un adulto responsable.
3. Elimine de su casa todos los medicamentos que no estén siendo utilizados o estén vencidos.
4. Alejar y evitar el acceso a armas de fuego, objetos corto punzantes, químicos, tales como pesticidas, cuerdas y/o cualquier elemento con que se pueda hacer daño.

5. El uso o abuso de alcohol, puede influir negativamente en la evaluación que se hace de la realidad y puede generar la idea de ver el suicidio como la posible solución a algún conflicto. Elimine completamente el alcohol de su hogar.
6. Escuchar, acompañar y apoyar son actitudes que generan buenos resultados en este proceso. Evite criticar, subestimar o relativizar el sufrimiento emocional del estudiante.
7. Ser riguroso en la asistencia a las horas de atención en salud mental y acompañar en el proceso.
8. Llevar al Servicio de Urgencia en caso de necesidad (ejemplo si la persona persiste con atentar contra su vida).
9. Haga que la seguridad sea prioridad para la familia que se está recuperando de un intento de suicidio. Estudios han comprobado que personas que han procurado terminar con su vida, tienen más riesgo de volver a intentarlo.
10. Como miembro de su familia, usted puede ayudar a que su ser querido tome buenas decisiones y se reduzca el riesgo suicida.

## **II. En caso de ser un funcionario:**

**Procedimiento de Activación y Derivación:** Qué hacer si un docente o asistente presenta riesgo de conducta suicida.

### **Flujo de Activación:**

**Detección:** Cualquier funcionario que observe señales de riesgo en un colega debe informar de inmediato a la Dirección o Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, en su defecto esta misma Subdirección nombrará algún miembro del equipo para recibir dicha información

**Entrevista de Acogida:** El Directivo cita al funcionario a un espacio privado para validar su estado emocional. Se prohíbe dejar a la persona sola en este punto.

### **Categorización de Riesgo:**

Riesgo Bajo/Moderado (Ideación sin plan): Se contacta al familiar que el funcionario mencione en la ficha de emergencia del colegio.

Riesgo Alto (Plan estructurado o intento reciente): Activación de emergencia inmediata.

## **Procedimientos ante Situaciones de Crisis:**

### **A. Ante un Intento de Suicidio (en el establecimiento)**

- Primer Respondiente: Llamar a emergencias médicas (Ambulancia) y permanecer con la persona.
- Resguardo de la Escena: Evacuar el área de estudiantes y otros funcionarios para proteger la dignidad del afectado y evitar el trauma secundario.
- Notificación a Red de Salud: El Director activa el convenio con ACHS (si es accidente de trayecto o laboral) o el Hospital/CESFAM de referencia.
- Acompañamiento: Un directivo debe acompañar al funcionario en la ambulancia hasta que llegue un familiar responsable.

### **B. Ante un Suicidio Consumado (Postvención)**

- Comunicación Oficial: El establecimiento debe emitir un comunicado breve y respetuoso, evitando detalles sobre el método para prevenir el "efecto imitación" (Efecto Werther).
- Intervención en Crisis al Equipo: Jornada de contención obligatoria para todos los funcionarios, antes de retomar clases.
- Derivación Grupal: Solicitar a la ACHS una intervención colectiva para procesar el duelo traumático en el personal.

Matriz de Derivación a la Red de Salud

| Situación                         | Derivación Principal                                     | Contacto de Emergencia                           |
|-----------------------------------|--|--|
| Crisis de pánico / Ideación       | Centro de Salud Familiar (CESFAM) o Previsión Particular | Familiar directo registrado en ficha             |
| Intento de Suicidio (In situ)     | Servicio de Urgencia Hospitalaria                        | Ambulancia (131) / Carabineros (133)             |
| Riesgo derivado de estrés laboral | ACHS   | Departamento de Prevención de Riesgos de la ACHS |

## ANEXO IX. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN AULA SEGURA

Es necesario considerar que la ley 21.128, denominada de Aula Segura, fortalece las facultades de los Directores de los Establecimientos Educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. (Ley 21.128 Aula Segura año 2018).

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del/la estudiante sancionado/a, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad.

### Procedimiento:

La Directora en conjunto con la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, entrevistará a la mamá, papá o apoderado de cada uno de los involucrados en el menor tiempo posible luego de conocidos los hechos, quién informara la activación del Protocolo Aula Segura y la suspensión opcional del/la estudiante como medida cautelar por 10 días hábiles, mientras se realiza el proceso de investigación. Además, se informará la implementación de las medidas de apoyo pedagógico mientras se encuentre con la medida cautelar.

La Directora asignará un profesional, encargado del proceso de investigación quién debe:

- ✓ Entrevistar a la supuesta víctima.
- ✓ Entrevistar a los testigos de los hechos.
- ✓ Entrevistar a quienes se encuentren en conocimiento de lo sucedido.
- ✓ Entrevistar como posibilidad de defensa al estudiante indicado como supuesto agresor por medio de una entrevista online. En el caso que se negará, se debe dejar constancia en carpeta de investigación.
- ✓ Revisar antecedentes de las medidas formativas y/o pedagógicas aplicadas.
- ✓ Recopilar todo antecedente que permita acreditar o documentar que sucedió (ese día).
- ✓ El profesional encargado del proceso de investigación, realizará un Informe dirigido a la Directora, el que considerará antecedentes previos a la situación, entrevistas realizadas, conclusión y sugerencia de medida sancionatoria a aplicar en cada uno de los estudiantes involucrados.

La Directora revisará el Informe del proceso de investigación y emitirá una resolución de la medida sancionatoria de expulsión o cancelación de matrícula a cada uno de los estudiantes involucrados, la cual será informada al padre, madre o apoderado, quién podrá solicitar formalmente a la Directora, la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula en un plazo de 5 días hábiles.

En los casos en que el padre, madre o apoderado solicite reconsideración de matrícula, se resolverá mediante consulta en Consejo de Profesores, para Informar por escrito su resolución al padre, madre o apoderado, período en que se extiende la suspensión del/la estudiante por 5 días hábiles que se suman al período anterior.

El establecimiento contará con 5 días hábiles para informar expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación.

## NOTIFICACION INICIO PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

Valparaíso, fecha.

**Jessica Parada Jiménez**, Directora Establecimiento Patricio Lynch, expone lo siguiente:

Considerando que con fecha ..... el/la  
**estudiante**.....

..... RUN N° ....., estudiante de... , se  
Encuentra involucrado/a en los siguientes hechos:

Siendo las..... horas del día .....el/la estudiante...

..... , en circunstancias que, (descripción breve de lo sucedido)

Que los actos cometidos afectan gravemente a la convivencia escolar y constituyen falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional consistente, tratándose de una falta grave - gravísima se informa el inicio del procedimiento **AULA SEGURA** de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, comunicando que también se aplicará la medida de cautelar de suspensión por el plazo de 10 días hábiles al estudiante...

..... mientras dure el proceso investigativo, esto es, la medida de suspensión se mantiene hasta el .....

Se le informa además al apoderado y al estudiante que habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, plazo durante el cual podrán presentar descargos y medios de prueba que estimen pertinente, pudiendo ser oído cuando lo soliciten.

El/la Sr/ Sra.

en su calidad de apoderado del estudiante

antes individualizado, al que se le aplica procedimiento Ley Aula Segura, solicita se les informe de cada una de las actuaciones al siguiente correo electrónico

.....

Se nombra a la Sra. Marcela Manterola Rodríguez, subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, como responsable de la investigación.

.....

Firma Apoderado:

.....

Firma Directora

## INFORME DE INVESTIGACIÓN Protocolo Aula Segura

Valparaíso, fecha.

Descripción breve del caso:

- ✓ Fecha ocurrencia de los hechos
- ✓ Detallar involucrados (nombre, curso si corresponde)
- ✓ Lugar donde acontecieron los hechos

Registro de entrevistas realizadas:

- ✓ Registrar entrevistas en párrafos separados, incorporando quién participa, temas tratados y acuerdos y/o compromisos.
- ✓ Describir si existen entrevistas frustradas.

Resolución del caso:

- ✓ En base a la situación, se debe realizar una conclusión de lo ocurrido.

Documentos asociados:

- ✓ Entrevistas realizadas.
- ✓ Entrevistas frustradas.
- ✓ Entrevistas a testigos.

---

Nombre quién redacta



## INFORME DE RESOLUCIÓN

Valparaíso, fecha

Yo, Jessica Parada Jiménez, en mi calidad de Directora del colegio Patricio Lynch y luego de revisado los antecedentes y el informe emitido por la Sra. Marcela Manterola, Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar y del establecimiento, he tomado la decisión de aplicar la medida de.....al/la estudiante

,  
conforme a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la Ley de Aula Segura.

Se hace presente que el apoderado cuenta con 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida.

---

**Jessica Parada Jiménez**  
**Directora**  
**Colegio Patricio Lynch**

## ANEXO X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

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.

### ***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 comenten 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:**

#### **1. 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.

#### **Indicadores de sospecha:**

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.

- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del NNA.
- NNA es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas por adulto responsable.
- NNA es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.

## 2. Maltrato Psicológico

Descripción: 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.

### Indicadores de sospecha:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al NNA.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- NNA relata agresiones verbales por parte de un adulto.

## 3. 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.

## 4. Niño Testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)

Descripción: 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.

### Tipos de Violencia Intrafamiliar:

- Violencia física
- Violencia Psíquica
- Violencia Económica
- Violencia Sexual

### Indicadores de sospecha:

- 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 siente responsable 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.

### ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

#### **1. Eje de Capacitación para Funcionarios (Docentes y Asistentes de la Educación)**

Programa de Formación Continua en Derechos de Infancia: Realización de al menos dos jornadas anuales de capacitación obligatoria sobre la Convención sobre los Derechos del Niño y la normativa nacional vigente (Ley de Garantías de la Niñez).

Actualización de Protocolos de Actuación: Talleres prácticos al inicio de cada año escolar para el análisis y aplicación de los protocolos ante sospecha de maltrato, abuso sexual o negligencia, asegurando que cada funcionario conozca su deber legal de denuncia.

Formación en Detección Temprana: Capacitación específica en indicadores físicos, conductuales y emocionales que permitan identificar de forma oportuna posibles situaciones de riesgo de vulneración en el entorno familiar o escolar.

#### **2. Eje de Información y Sensibilización para Estudiantes**

Talleres de Autocuidado y Autonomía Progresiva: Integrar en el Plan de Orientación sesiones sobre el reconocimiento del propio cuerpo, la distinción entre secretos "buenos" y "malos", y el fortalecimiento de la autoestima como factor protector.

Difusión de Canales de Denuncia: Instalación de señalética clara y adecuada a la edad en espacios comunes (y plataformas digitales) que informe a los estudiantes sobre a quién acudir dentro del colegio y a qué números de emergencia llamar (ej: 147 de Carabineros o 134 de PDI) en caso de sentirse vulnerados.

Asambleas de Promoción de Derechos: Realización de jornadas participativas donde los estudiantes lideren campañas comunicacionales sobre el respeto mutuo y el derecho a un entorno educativo seguro.

#### **3. Eje de Formación para Padres, Madres y Apoderados**

Escuela para Padres sobre Crianza Respetuosa: Ciclo de charlas presenciales o virtuales sobre pautas de crianza no violentas, prevención del maltrato infantil y gestión de emociones en el hogar.

Boletín Informativo de Prevención: Difusión trimestral de infografías y material digital que aborde temáticas como el uso seguro de internet (prevención de grooming), prevención del suicidio y el derecho de los estudiantes a la integridad física y psíquica.

Socialización del Reglamento Interno: Jornada anual de revisión de los protocolos de convivencia escolar, asegurando que las familias comprendan los mecanismos de protección que el colegio activa ante una vulneración.

#### **4. Eje de Trabajo Intersectorial**

Alianzas Estratégicas: Coordinación permanente con la red de salud local, la Oficina Local de la Niñez (OLN) o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) para realizar charlas técnicas y derivaciones efectivas en caso de sospecha fundada de vulneración.

**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 hábiles a la Subdirectora de Formación y 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 hábiles.
2. La Subdirectora de Formación y 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 Subdirectora de Formación y 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 con 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.

## ANEXO XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El Establecimiento reconoce el consumo y porte de alcohol y drogas como un factor crítico que vulnera el derecho a la salud y seguridad de los estudiantes. En consecuencia, se compromete a ejecutar anualmente un Plan de Prevención de Sustancias, cuyo enfoque será eminentemente formativo y preventivo, buscando fortalecer la resiliencia de los estudiantes y la responsabilidad de los adultos, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y legales que la normativa vigente exija.

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.

### **1. Eje de Capacitación para Funcionarios (Docentes y Asistentes)**

Protocolo de Detección y Actuación Temprana: Capacitación anual sobre el protocolo institucional ante casos de porte o consumo, clarificando los pasos legales, la comunicación a padres y, si corresponde, la denuncia ante las autoridades.

Manejo de Situaciones de Crisis: Talleres sobre cómo actuar frente a un estudiante bajo los efectos de sustancias (primeros auxilios psicológicos y físicos) para garantizar su integridad y la del resto de la comunidad.

Actualización en Nuevas Sustancias: Jornadas informativas sobre las sustancias de mayor circulación entre jóvenes, sus efectos y las señales de alerta conductual en el aula.

### **2. Eje de Formación y Sensibilización para Estudiantes**

Programa de Prevención Basado en la Evidencia: Implementación de programas continuos (como los provistos por SENDA) integrados en la asignatura de Orientación, enfocados en el fortalecimiento de habilidades para la vida y la resistencia a la presión de grupo.

Debates y Foros de Concientización: Organización de encuentros donde los estudiantes analicen las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo, fomentando un pensamiento crítico frente a la normalización del uso de drogas.

Fomento de Factores Protectores: Creación de espacios extracurriculares (deportivos, artísticos y científicos) que operen como alternativas saludables y fortalezcan la pertenencia e identidad escolar.

### **3. Eje de Información para Padres, Madres y Apoderados**

Talleres de Parentalidad Positiva: Charlas sobre cómo establecer límites claros, mejorar la comunicación afectiva y supervisar de forma activa pero respetuosa el entorno social de sus hijos.

Socialización de Normas de Convivencia: Entrega de material informativo que detalle claramente las sanciones y medidas formativas que el reglamento estipula respecto al porte y consumo dentro del recinto y en actividades escolares.

Guía de Recursos Externos: Facilitar información sobre centros de salud y redes de apoyo especializadas en tratamiento y rehabilitación para familias que requieran ayuda profesional.

### **4. Estrategias de Gestión y Entorno Escolar Seguro**

Promoción de Espacios Libres de Humo y Sustancias: Instalación de señalética clara en todo el perímetro escolar y regulación estricta de actividades sociales (rifas, cenas o eventos) prohibiendo la venta o consumo de alcohol.

Alianzas Intersectoriales: Coordinación con SENDA-Previene y fuerzas de orden para realizar charlas preventivas y fortalecer la vigilancia en el perímetro inmediato del colegio.

Procedimientos de Revisión y Resguardo: Definir bajo qué condiciones y con qué procedimientos (respetando siempre la dignidad del estudiante) se realizarán revisiones de pertenencias en caso de sospecha fundada de porte de sustancias peligrosas.

#### **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.
6. 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.**

## ANEXO XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

### 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 nº20370/2009 (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 Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

El decreto supremo de Educación Nº 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. Criterios 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, acogiendo 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 matrón(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.

#### **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](http://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](http://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 Subdirección de Formación y 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.

## ANEXO XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño, niña o adolescente no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

La **desregulación emocional** se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro se pueden encontrar manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, o diagnóstico de Trastorno de pánico o crisis de angustia entre otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el o la estudiante.

### Situaciones de Desregulación emocional

Este Protocolo se activa cuando se observa o se toma conocimiento de una situación de desregulación emocional. Frente a una situación donde un estudiante manifiesta una conducta de desregulación emocional que puede generar; maltrato físico, golpes, lanzamiento de objetos, gritos con garabatos, insultos o trato peyorativo, intento de fuga del colegio, exposición a lugares inseguros, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio estudiante, compañeros, profesores o cualquier personal del colegio, los pasos a seguir serán los detallados en adelante:

#### **1. Fase de escalamiento:**

Previo a la desregulación emocional del estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos o cualquier otro modo de demostrar incomodidad con el entorno. Durante esta etapa es indispensable que el docente intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.

Contención emocional en el aula. Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante
- Utilizar lenguaje simple y claro
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecer una actividad alternativa que desvíe su atención, dibujar, pintar, leer un cuento, ir a tomar agua, una vuelta al patio, hacer respiraciones profundas
- Retirar al estudiante del aula si fuera necesario
- Controlar la proximidad a los demás

Estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con ayuda del docente.

## **2. Fase de contención emocional.**

El primero en abordar una situación de descontrol emocional de un estudiante es el profesor/a de asignatura y/o jefe a cargo del curso en esos momentos. Si la conducta no mejora, se torna más violenta, o impide el desarrollo normal de la clase.

Debe solicitar al/a estudiante salir de la sala a algún lugar determinado (prefiriendo espacios abiertos y seguros tal como el patio y/o sala de contención). Asegurarse de que los demás estudiantes que estén cercanos se encuentren resguardados y tranquilos.

En todo momento de la contención se debe:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle
- Mantener la calma y no tomar la conducta del estudiante como un ataque personal.
- Utilizar un tono de voz calmado.
- Permitir pausas de silencio
- No desestimar sus sentimientos
- Expresarle apoyo y comprensión
- Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo.
- Considerar que el estudiante se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse.
  - No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás. En caso de que el estudiante requiera ser sujetado, o contenido físicamente, para el resguardo de su seguridad, los adultos deberán tomarlo de la cintura y evitar que, con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene.
- Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del estudiante, expresando que entiende lo que le está sucediendo.
- Dar un espacio para que el estudiante pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad.
- Ofrecer al estudiante palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: “Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar”.

El profesor/a que contiene al estudiante (verbalmente), pide ayuda para que se informe en primera instancia a alguien del Equipo de Convivencia: Coordinador/a, Encargado/a de Convivencia, Orientador/a, Psicólogo/a. Mientras tanto ayudar al estudiante a controlar la respiración, NO preguntar qué fue lo que sucedió hasta que se calme.

Un miembro del Equipo Convivencia, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

- Quién se quedará con el/la estudiante hasta que logre regularse.
  - Quién avisará al Profesor/a jefe y al profesor que esté a cargo del estudiante en ese momento.
- Quien se contactará con la familia, mediante llamado telefónico, para que acuda al retiro inmediato.



Una vez que la situación de desregulación haya cedido, es importante retomar lo ocurrido en calma para reflexionar con el estudiante, intentando que éste pueda identificar emociones, tanto en él como en los demás y darse cuenta de las consecuencias de su actuar.

En el caso de que el estudiante no logre regularse en un tiempo prudente a pesar de las intervenciones de los adultos a cargo, la persona designada se pondrá en contacto con sus apoderados para que el alumno sea retirado del colegio.

### ***3. Fase de investigación o recopilación de antecedentes.***

Coordinador/a, Psicólogo/a, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia debe realizar entrevista con el apoderado, cuando acuda al retiro del estudiante o la brevedad posible, y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento.

***En esta fase del protocolo, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que correspondan, entre los que se consideran:***

1. En caso de que las manifestaciones que el estudiante haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, aislarse de otros, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio a la siguiente clase, se enviará una comunicación a los apoderados para informarles lo sucedido y se registrará en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante.

2. En caso de gritos con garabatos e insultos o trato descalificativo a estudiantes, docentes o autoridades del colegio y considerando que el estudiante logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes del inicio de la siguiente clase, se enviará una comunicación a los apoderados y se citará a entrevista al día siguiente para abordar la situación considerada falta grave en el Reglamento interno de Convivencia escolar y se registrará en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante.

3. En caso de que las manifestaciones que el estudiante haya tenido fueran; maltrato físico, golpes a otros estudiantes, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, lanzamiento de objetos (sillas, mesas, piedras, palos, tierra, entre otras) y las medidas de contención no son suficientes, se llamará a sus padres, quienes deberán retirar al estudiante del colegio, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día. El reingreso del estudiante deberá efectuarse luego de la entrevista con los apoderados a la mañana siguiente para abordar la situación considerada falta muy grave en el Reglamento interno de Convivencia Escolar. La información del episodio quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

4. En caso de que el estudiante sufriera una crisis de pánico o alguna otra manifestación que altere su salud y bienestar se resguardará y entregará la atención y contención por alguien del equipo de convivencia designado. Se informará de inmediato a los apoderados quienes deberán retirar al estudiante del colegio, durante lo que resta de la jornada escolar. La reincorporación del estudiante al día siguiente pudiese requerir de una entrevista a primera hora según lo determine el Equipo de Convivencia.

#### ***4. En el Caso de la Reiteración de una Desregulación Emocional.***

Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite durante un período a corto plazo, en más de una ocasión durante una semana.

La reiteración de estas conductas, deberá ser derivada al Área de Orientación y /o de Convivencia Escolar, por parte del Profesor Jefe. El procedimiento a seguir es:

- Psicólogo/a, Orientadora o Encargado/a de Convivencia y/o debe realizar entrevista con el apoderado, solicitando evaluación externa por profesional del área de la salud mental (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra)
- Seguimiento de la situación, para evaluar avances o retrocesos de las conductas presentadas.
- Reporte a las instancias, tales como: jefatura, ciclo, consejo de profesores, dirección.

#### ***5. En el Caso de que el estudiante presente una Desregulación Emocional, que esté con tratamiento con especialista externo.***

Si el estudiante que presenta la desregulación emocional ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente. Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.

De persistir las conductas violentas o descalificativas, por parte del estudiante y que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otras personas de la comunidad, y que alteran permanentemente el clima de aprendizaje del resto de los estudiantes, y habiendo realizado un camino de acompañamiento responsable con el estudiante y su familia el Área de Orientación y/o Convivencia Escolar podrá evaluar otras acciones, medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Según las necesidades y comportamientos del estudiante y llevando un proceso cercano junto a la familia y equipo de especialistas, se podrán tomar algunas medidas pedagógicas en acuerdo, entre las partes, necesarias para el cuidado socioemocional del estudiante tales como; reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, entre otros, con el único objetivo de permitir que el estudiante vaya transitando de forma segura y resguardada su etapa escolar.

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución. Entendiendo que son los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta disposición para mantener tratamientos externos, el establecimiento educacional le corresponde acompañar, orientar y apoyar. De no ocurrir, el colegio deberá tomar los resguardos necesarios para proteger al menor, en el cumplimiento paternal responsable, en consulta con los organismos pertinentes del Estado para estos casos, tales como; OPD, Tribunal de familia, entre otros.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

1. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. Jefe: |

4. Contexto Inmediato

Fecha: / /

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin      Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la  
DE:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida    ☐ Desconocida    ☐ Programada    ☐

Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo    ☐ Ruidoso    Nº aproximado de personas en el lugar:.....

5. Identificación apoderado y forma de contacto

|   |                |
|---|----------------|
| Nombre:   |                |
| Celular :   | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                |

6. Identificación profesional y técnicos del establecimiento designados para intervención

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.-    | Encargado                        |
| 2.-    | Acompañante                      |

7. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n)

☐ Autoagresión    ☐ Agresión a otros estudiantes    ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación    ☐ Destrucción de objetos/ropas

☐ Gritos/agresión Verbal    ☐ Fuga Otros: .....

**6. Descripción situaciones desencadenantes**

**7. Acciones de intervención desplegadas.**

#### ANEXO XIV. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y DE OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Con el objetivo de no obstaculizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generan distracciones en los espacios educativos y de recreación del establecimiento, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), informamos que a contar del día lunes XX de marzo de 2024, entra en vigencia el presente protocolo que regirá para todos los estudiantes.

##### **a) Consideraciones Generales.**

Se prohíbe el uso de celular y otros aparatos tecnológicos, tales como: reloj inteligente (smartwatch o smartbands), todo tipo de audífono, tablet, consolas portátiles, parlantes, entre otros, durante los horarios de clases, debiendo permanecer apagados y/o en silencio al interior de su mochila.

Por tanto, la responsabilidad sobre el o los aparatos recaerá en el estudiante y su apoderado, “el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida, hurto o daño de un artículo de valor” y no intervendrá en mediaciones y/o posibles soluciones, de acuerdo a lo señalado en el art. 11, capítulo 9 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Se podrán utilizar celulares u otros aparatos tecnológicos de manera excepcional, sólo si el profesor responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad. Para ello, el profesor solicitará autorización a la Unidad Técnico Pedagógica e informará mediante comunicación al apoderado, la utilización de dicho aparato tecnológico. Del mismo modo, se podrán utilizar celulares u otros aparatos tecnológicos durante los recreos para uso de esparcimiento personal, como una forma de entretenimiento, si se detecta un uso inapropiado, dicho aparato será solicitado por profesores o asistentes de la educación y entregados al Asistente de Convivencia del nivel correspondiente.

Se refuerza que, el canal oficial de comunicación entre el apoderado y el estudiante que se encuentra en el establecimiento, es a través de Inspectoría, donde podrán informar de alguna situación de emergencia que el estudiante deba conocer de manera inmediata. Asimismo, los/las estudiantes deben acudir a Inspector del nivel correspondiente, frente a problemas de salud o de otra índole, siendo Asistente de Convivencia quien se contactará con el apoderado e informará sobre la situación.

##### **b) Restricciones**

· Aquel estudiante que sea sorprendido/a con un celular u otro aparato tecnológico en la sala de clases, deberá entregarlo al profesor, quien registrará en el libro de clases digital la observación correspondiente, tipificando como una falta grave (FG). Al finalizar la clase, el profesor entregará el celular o aparato tecnológico al Asistente de Convivencia del nivel que corresponda. Si la

situación ocurre por primera vez, el celular u otro aparato tecnológico serán entregados al estudiante al finalizar la jornada escolar previa de la Bitácora de Entrevista con Asistente de Convivencia del nivel.

- En una segunda instancia de la normativa de no uso de celular u otro aparato tecnológico en la sala de clases, el aparato será entregado al apoderado al día hábil siguiente por medio de una entrevista disciplinaria realizada por un miembro del Equipo de Formación y Convivencia Escolar. El horario de atención para dicho encuentro, será de lunes a viernes desde las 8:30 hrs hasta las 10:00.
- El estudiante que se niegue a entregar un celular u otro aparato tecnológico, se considerará como una falta gravísima y dará paso al proceso de medidas y sanciones definidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en donde el profesor registrará en el libro de clases digital la observación correspondiente, tipificando como una falta gravísima (FGMA) e informará al Equipo de Convivencia Escolar, quien mediante una entrevista disciplinaria se informará respecto a la sanción correspondiente y firma de Compromiso.
- Está prohibido tomar fotografías o realizar grabaciones durante los recreos a compañeros/as o a personal del establecimiento, sin su autorización (Marco legal en Chile, Art 7.5 de la Ley Orgánica1/1982).

#### **c) Tipificación de la falta**

**1. Falta grave:** Se considera falta grave cuando un estudiante:

- Utiliza un celular u otro aparato tecnológico durante las clases, sin indicación del profesor.

**2. Falta gravísima:** Se considerará cuando un estudiante:

- Se niega a entregar un celular u otro aparato tecnológico, cuando ha sido solicitado por un profesor.
- Utiliza el celular o aparato tecnológico para cometer fraude en la realización de evaluaciones o trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros.
- Transgrede la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otros miembros de la comunidad, por medio del grooming, cyberbullying, creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa.
- Fotografía y/o graba audios o videos de compañeros y miembros de la comunidad, sin el debido consentimiento de las personas involucradas.

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS |  |
|------------------------|--|
| Falta Grave            | <ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación con constancia escrita en el libro de clases digital, bajo el concepto de <b>Anotación de Conducta Grave (GV)</b>.</li><li>Entrevista con Asistente de Convivencia del nivel.</li></ul>   |
| Falta Gravísima        | <ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación con constancia escrita en el libro de clases digital, bajo el concepto de <b>Anotación de Conducta Gravísima (FGMA)</b>.</li><li>Citación a apoderado y estudiante de manera formal, en donde se debe firmar Compromiso tanto del apoderado como del estudiante.</li><li>En el caso, que la integridad de un estudiante o funcionario se vea amenazado por parte del estudiante transgresor se podrá aplicar la medida de suspensión, matrícula condicional o cancelación de matrícula para el año siguiente de acuerdo al resultado del proceso de investigación que se realice.</li></ul> |

## ANEXO XV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo tiene como propósito definir las acciones a seguir ante la ocurrencia de los accidentes escolares que involucren a los estudiantes del Establecimiento Educacional en cualquiera de las actividades escolares en que se encuentren.

El Establecimiento cuenta con una sala de enfermería, donde se otorga atención de primeros auxilios de manera profesional y oportuna frente a accidentes y/o problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar.

### 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.

## CONCEPTOS Y MARCO NORMATIVO

**ACCIDENTE:** Toda lesión que un niño o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios.

Para los efectos de este protocolo, se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

**No se consideran** dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

### 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 Asistente de Convivencia 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. Ante la ocurrencia de algún accidente escolar dentro o fuera del recinto el Asistente de Convivencia del nivel, Profesor Tutor o Directivo del Colegio, notificará lo vía telefónica al apoderado, dándole a conocer lo sucedido, se puede utilizar a través de la plataforma oficial del colegio, en comunicaciones, función que estará a cargo de la unidad de Subdirección de Formación.
5. El Asistente de Convivencia del nivel 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.
7. En el caso de estudiantes que cuentan con seguro médico privado, el cual es declarado en la ficha médica que el apoderado completa en período de matrícula, se trasladará al centro asistencial de su preferencia.

#### **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 Asistente de Convivencia 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. El Asistente de Convivencia del nivel, Profesor o Directivo del Colegio, notificará vía telefónica al apoderado dándole a conocer lo sucedido.
5. El Asistente de Convivencia confeccionará el documento “Declaración individual de

Accidentes” firmado por la Subdirectora de Formación, 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/o no sea ubicable de acuerdo a la información contenida en la ficha de matrícula y de emergencia y sea necesario el traslado inmediato del estudiante accidentado, el estudiante será trasladado en ambulancia o vehículo particular por Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, Directora, Psicóloga o Profesor Tutor al Hospital Carlos Van Buren, siempre 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 el caso de estudiantes que cuentan con seguro médico privado, el cual es declarado en la ficha médica que el apoderado completa en período de matrícula, se trasladará al centro asistencial de su preferencia.

## CAPITULO XII.DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

**El Justo y Debido Proceso**, es la aplicación de toda sanción justa que transgreda 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 Educacional 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.

***El equipo de Buena Convivencia Escolar estará constituido por: Orientador(a), Profesor(a) Tutor(a), Asistente de Convivencia de nivel correspondiente, delegado del CGPA y delegado del CEAL.***

- 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.

### CAPITULO XIII. 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 N° 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 4 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                                |
|---|---|---|
| Mantención de pisos                                 | Los auxiliares se encargarán de mantener los pisos limpios y desinfectados con limpia pisos o cloro según necesidad.              | 1 vez al día.                             |
| Lavado de basureros                                 | Los auxiliares se encargarán de mantenerlos basureros limpios y desinfectados.  | 2 Veces a la semana o según amerite.      |
| Limpieza y desinfección de baños de los estudiantes | Los auxiliares se encargarán de mantener los baños limpios y desinfectados. Además, se encargarán del retiro de basura.           | Todos los días o según lo amerite.        |
| Limpieza y desinfección de baños del personal       | Los auxiliares se encargarán de mantenerlos baños limpios y desinfectados. Además, se encargarán 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.                           |
| Mantención patios                                   | Los auxiliares se encargarán de mantener limpios los patios.  | 3 veces al día.                           |
| Limpieza de vidrios y ventanales                    | Los auxiliares se encargarán de mantener los vidrios y ventanales limpios.  | Dos veces por semestre y según lo amerite |
| Recolección de basura                               | Los auxiliares se encargarán 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.           |



**CAPITULO XIV. GESTIÓN PEDAGÓGICA:****13.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas**

De los planes y programas de estudio:

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

### **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 Conde”.

### **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 como 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 Conde.

### **13.2.- 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 PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO PATRICIO LYNCH. DECRETO 67/2018**

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del establecimiento | Colegio Patricio Lynch                |
| Dirección                  | Camilo Henríquez, 173,<br>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<br>Enseñanza Media |
| Matricula                  | 402                                   |

**Presentación**

El Colegio Patricio Lynch, es una institución educativa que tiene por misión educar a niños y jóvenes de 1º básico a 4º 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 |
|----------------|---------------------------|-----------------------|
| 1º A 6º Básico | Decreto<br>2960/2012      | Decreto<br>67/2018    |
| 7º a 8º Básico | Decreto<br>169/2014       | Decreto<br>67/2018    |
| 1º a 2º Medio  | Decreto<br>1264/2016      | Decreto<br>67/2018    |
| 3º y 4º Medio  | Decreto<br>0876/2019      | Decreto<br>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](http://www.colegiopatriciolynch.cl), Reglamento Interno, el cual está disponible en página web, como también en forma física, en Dirección,

Inspección 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 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:<br>Esquemas,<br>mapas conceptuales,<br>mentales,<br>entre otros |
| Escalas de observación   | Producciones<br>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 el 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.

| <b>INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN</b>  |   |
|--|---|
| <b>SUMATIVA</b>  |   |
| Pruebas de Unidad  | Trabajos en clases<br>(Guías, laboratorio, trabajos de investigación) |
| Trabajos Prácticos (realización de maquetas, infografías, lapbooks, fiches, dramatizaciones entre otros) | Disertaciones y/o ferias académicas                                   |
| Informes   | Ensayos   |
| Elaboración de Proyectos<br>(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 hacia 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 enriquecedora 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 analizarla 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, Subdirección Pedagógica, Subdirección de Formación y Convivencia Escolar) 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.

## CAPITULO XV. 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 **Subdirectora Académica**., 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 subdirección Académica, 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(n) responsable(s) de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe 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 Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y Subdirección Académica la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará 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 prolongara 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 éstos 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. Nº313.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- o Los docentes responsables(s) deberá(n) confirmar las autorizaciones de los apoderados. Además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- o Los Docentes responsable(s) 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.
- o Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- o Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el/la docente (s), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- o Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- o Los alumnos deberán mantener en todo momento una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- o El docente a cargo deberá evaluar la conveniencia de llevar un botiquín y el seguro escolar, si la ocasión lo amerita.
- o 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.
- o 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 3º 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, comprobándose fehacientemente la cobertura del seguro escolar durante este evento y determinándose 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 adjuntándose 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 repitencias, NO deberán realizar el viaje, quedando pendientes para el próximo año, lo mismo ocurre con los alumnos con Condicionalidad o Condicionalidad extrema ellos no están autorizados para realizar la gira.

Si a la fecha que se realiza en viaje de Estudio el alumno presenta una medida disciplinaria talles como Condicionalidad o Condicionalidad Extrema, este no podrá participara de esta instancia educativa al margen que tenga todo pagado para realizar la gira. El colegio no sé hacer responsable de esos gastos del apoderado.

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. 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 cien mil pesos por estudiantes, que asistan a la gira. Cuáles deben ser rendidos al regreso de la gira con las boletas correspondientes. 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.

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 colegio 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,..... RUN

N°..... En mi calidad de       apoderado       del

alumno.....

---, de 3º 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 3º 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.

La conducta que deben tener los alumnos durante la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que correspondan a las normativas del manual de convivencia escolar, velando por el cabal cumplimiento de los objetivos de la Gira. (Recordar que por tratarse de una actividad de Colegio, rigen las normas del manual de convivencia escolar al cual alumnos y apoderados adscriben una vez matriculados en el colegio)

Antes de realizar la gira, los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer y aceptar las normas que regulan la gira de estudio y por lo tanto se comprometen a respetarlas, asumiendo las consecuencias ante la transgresión de las mismas.

Por otro lado los gastos en traslado de mi pupilo en el caso que deba suspender anticipadamente su viaje y volver a su domicilio, tanto por medidas disciplinarias o razones personales que justifiquen el regreso, además deberé retirarlo/a del lugar donde se encuentre.

FIRMA: \_\_\_\_\_

### **16.1.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:**

De acuerdo a la Ley Nº 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 Nº 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa, y el Decreto Nº 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 Nº 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 Nº 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.

#### **TÍTULO 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.

#### **TÍTULO 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.

## **16.2.- 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 Nº 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 5º**

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. 1º y 4º.

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

### **Artículo 6º**

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 7º**

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 8º**

Cualquier miembro de la directiva del Centro de Padres, podrá ser reemplazado por uno 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.

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 10º**

Las inversiones por 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 11º**

La directiva del Centro General de Padres:

- I. Sesionará una vez al mes, y cuando el presidente o la dirección del colegio cite con carácter de extraordinario.
- II. 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 12º**

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

### **Artículo 13º**

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 14º**

#### **? 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 15º**

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 16º**

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 17º**

#### **? Del Secretario**

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro General de Padres, consusbases 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 dePadres.
- 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 18º**

##### **? 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 19º**

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 20º**

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

### **Artículo 21º**

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

### **Artículo 22º**

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

### **Artículo 23º**

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 24º**

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 25º**

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 26º**

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 27º**

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 28º**

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 Nº 524 del 20 de abril de 1990 y modificado por el Decreto Nº 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 eleccionarios 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 formasemanal, 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.

## **CAPITULO XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **17.1.- 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.

#### **17.2.- 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.