



**COLEGIO DR. RICARDO OLEA G.**

**REGLAMENTO INTERNO**

## INDICE

<b>1. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Dignidad del ser humano	
1.2. Interés Superior del niño, niña y adolescente	
1.3. No discriminación Arbitraria	
1.4. Legalidad	
1.5. Justo y racional procedimiento	
1.6. Proporcionalidad	
1.7. Transparencia	
1.8. Participación	
1.9. Autonomía y Diversidad	
1.10. Responsabilidad	
<b>2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
3.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	
3.2 Régimen de jornada Escolar	
3.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del E.E	
3.4 Organigrama del E.E. y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	
3.5 mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.	
<b>4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>19</b>
<b>6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</b>	<b>19</b>
6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar	
6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	
6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes.	
6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	
6.5. Protocolo de accidentes escolares.	
6.6. Medidas orientadas a garantiza la higiene del Establecimiento.	
<b>7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....</b>	<b>24</b>
7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas.	
7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación	
7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	
7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	

<b>8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>38</b>
8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.	
8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.	
8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.	
8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.	
<b>9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>43</b>
9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda.	
9.2 Del encargado de Convivencia Escolar.	
9.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	
9.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	
9.5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.	
9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	
9.7. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	
<b>10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>54</b>
<b>11. ANEXOS:</b>	
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>55</b>
• PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE	
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>58</b>
• PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.	
<b>ANEXO 3 .....</b>	<b>60</b>
• PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	
<b>ANEXO 4 .....</b>	<b>61</b>
• PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	
<b>ANEXO 5 .....</b>	<b>63</b>
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
<b>ANEXO 6 .....</b>	<b>66</b>
• PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLOS.	
<b>ANEXO 7 .....</b>	<b>82</b>
• PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS.	
<b>ANEXO 8 .....</b>	<b>84</b>
• PLAN DE GESTIÓN.	

## **1.- PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO**

### **1.1.- DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **1.2.- INTERÉS SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES**

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

### **1.3.- NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable>>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

### **1.4.- LEGALIDAD**

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de éste reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

### **1.5.- JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO**

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **1.6.- PROPORCIONALIDAD**

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la

expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

#### 1.7.- TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

#### 1.8.- PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

#### 1.9.- AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

#### 1.10.- RESPONSABILIDAD

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

## **2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, de acuerdo a sus derechos y deberes

### **2.1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

2.1.1.- Los alumnos del Colegio Dr. Ricardo Olea G. son iguales en derechos y deberes, sin distinción ni preferencias por género, raza, etnia y/o credo religioso. Sus derechos emanan de su condición de personas, en armonía con las disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chile y de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Derechos del niño y niña.

2.1.2.- Recibir una educación de calidad, equidad y pertinencia, sin discriminación de ningún tipo, de acuerdo a los recursos con que cuenta el Colegio, en un ambiente grato y con condiciones mínimas necesarias y apropiadas para su desarrollo.

2.1.3.- Organizarse a través del Centro de Alumnos.

2.1.4.- Recibir los beneficios de la Ley N° 16.744 (Seguro Escolar) reglamentada por el Decreto N° 313, sobre accidentes escolares, siendo remitido al Hospital Regional de Rancagua u otro Centro Hospitalario. Al momento de la matrícula deberá quedar establecido el sistema de salud y derivación del alumno en caso de accidente autorizada por el Apoderado.

2.1.5.- Conocer y practicar el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, frente a eventos de la naturaleza, provocados o accidentes escolares.

2.1.6.- Representar al Colegio en actividades culturales, deportivas, recreativas, académicas entre otras.

2.1.7.- Optar a participar de las actividades del Programa de Educación Extraescolar del establecimiento.

2.1.8.- En la medida que se disponga del recurso, los alumnos y alumnas tendrán derecho a transporte escolar otorgado por CORMUN, según calificación efectuada por la Asistente Social del establecimiento y trayecto establecido de acuerdo a las prioridades del alumnado.

2.1.9.- Recibir atención frente a conductas desadaptativas o bajo desempeño en los aprendizajes que presente el menor, mediante estudios de caso, entrevistas, derivaciones médicas, antes de resolver la situación final por parte de la Dirección previa consulta al Consejo Escolar o Consejo de Profesores, según el debido proceso.

2.1.10.- Apelar a las sanciones o resoluciones que considere injustas.

2.1.11.- El embarazo y maternidad no constituyen impedimento para permanecer en el Colegio, otorgándose para ello las siguientes facilidades:

- a) No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de matrícula o suspensión de actividades escolares; en relación a esta última se evaluará la situación de acuerdo al riesgo que implique para la alumna.
- b) Derecho a amamantar a su hijo de acuerdo a procedimientos acordados con la Dirección del establecimiento.
- c) Derecho a adecuación de horario de acuerdo a necesidades de la embarazada o del lactante.
- d) Derecho a participar en todas las actividades calendarizadas por el establecimiento.

2.1.12.- Derecho a recibir apoyo pedagógico mientras se encuentre con licencia médica, o en una situación de permanecer en el hogar por agresión de terceros o accidente escolar; en ambos casos justificados.

## **2.2.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

2.2.1.- Todos los alumnos regulares deberán respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento, y seguir un conducto regular para respuestas a inquietudes y/o problemas. Este conducto es:

- Profesor de curso.
- Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Profesor Encargado de la Convivencia Escolar.
- Dirección.

2.2.2.- Los alumnos deben velar por su integridad física, resguardándose de actividades riesgosas y acatando las normas de seguridad de este reglamento y de otros relacionados con el tema.

2.2.3.- Los alumnos deberán tener un apoderado mayor de edad, quien será responsable de las actuaciones de su pupilo tanto dentro como fuera del establecimiento y que deberá presentarse al Colegio cuando se le solicite.

2.2.4.- Los alumnos deberán cumplir con los horarios establecidos e incorporarse inmediatamente a sus aulas cuando se indique, o cambiarse de aula en forma ordenada y silenciosa respetando a los demás cursos en clases.

2.2.5.- Los alumnos dejarán ordenadas y limpias las salas o talleres que han utilizado al término de esta.

2.2.6.- Los alumnos colaborarán con la buena presentación, aseo y limpieza del establecimiento, utilizando adecuadamente las dependencias, áreas verdes, patios y baños.

2.2.7.- Los alumnos y alumnas deberán ingresar puntualmente al Colegio al inicio de los horarios establecidos para cada curso y/o actividades, salvo situaciones especiales debidamente autorizadas por la Dirección.

El horario de funcionamiento del establecimiento se entregará al inicio del año escolar al apoderado y alumno.

Horario de clases de alumnos y alumnas del nivel Básico y laboral

De mañana	08:30 hrs.	13:30 hrs.
De tarde	14:15 hrs.	15:45 hrs.

2.2.8.- Los alumnos y alumnas que lleguen atrasados deberán solicitar un pase en secretaria para ser autorizados por la Profesora a ingresar a clases. Ante la reiteración de los atrasos, sin justificación, el apoderado informara personalmente de la situación a la Dirección, a fin de acordar medidas al respecto.

2.2.9.- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito, señalando día de inasistencia, motivo y con firma del apoderado. Será responsabilidad del docente solicitar dicho justificativo e informar a la Dirección del establecimiento el no cumplimiento de la medida.

2.2.10.- Las inasistencias superiores a cinco días deberán ser justificadas personalmente por el apoderado ante Dirección o Jefatura Técnica del establecimiento, presentando certificado médico si procede.

2.2.11.- Frente a las inasistencias prolongadas (30 días consecutivos sin justificación), previa visita domiciliaria efectuada por la Asistente Social y presentado el caso al Consejo de Profesores y Consejo Escolar, la Dirección podrá determinar cancelar la matrícula.

2.2.12.- El retiro de los alumnos antes del término de la jornada regular de clases debe efectuarla el apoderado en forma personal. En caso de ser otra persona se debe informar por escrito nombre y parentesco de la persona que retira al alumno, dejando consignado en el cuaderno de salida nombre y RUN de quien retira.

2.2.12.- En los casos de los alumnos o alumnas del nivel laboral que tienen la autonomía para trasladarse solos, el apoderado deberá informar por escrito, dando la autorización para retirarse antes de la hora de termino de clases.

2.2.13.- En el cumplimiento del deber social es obligación de todos velar por el mantenimiento y correcto uso del mobiliario y dependencias del establecimiento.

2.2.14.- Los alumnos y alumnas deben velar por el correcto uso de los bienes del Colegio. Su apoderado asumirá la responsabilidad económica de los daños provocados, además de la sanción establecida para el alumno previo estudio de los casos y causas

2.2.15.- Los alumnos deberán respetar los bienes ajenos asumiendo el costo o reparación de daños causados a terceros (lentes, mochila, útiles escolares, uniforme, entre otros).

2.2.17.- Los alumnos y alumnas deberán utilizar un lenguaje adecuado, sin grosería ni palabras ofensivas al relacionarse con los miembros de la comunidad educativa.

2.2.17.- Los alumnos y alumnas evitará, generar o participar en acciones que impliquen agresión física, verbal y/o psicológica o efectuar matonaje, maltrato, acoso, abuso hacia uno o más compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.

2.2.18.- Todos los accesorios que no sean solicitados por el Colegio (revistas, joyas, dinero, relojes, Mp3, Mp4, celulares y cualquier elemento multimedial de alta tecnología) serán de exclusiva responsabilidad de quienes los porten y no podrán ser usados en horas de clases. Por lo mismo, ningún estamento del Colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ello.

2.2.20.- Durante las horas de clases, los alumnos que se trasladan de una sala o recinto a otro, deben hacerlo en pleno orden y silencio; respetando que otros alumnos se encuentran en clases en sus salas.

2.2.21.- Los alumnos que se trasladan en el bus escolar del establecimiento deben acatar las normas y reglas para su traslado al colegio u hogar:

- Ir sentados.
- Con su cinturón de seguridad puesto.
- No deben pararse de sus asientos durante la marcha del bus, hasta que este se detenga.

2.2.22.- Por tratarse de alumnos con necesidades educativas especiales, el Colegio podrá pedir al Apoderado dejar temporalmente al menor en su casa, en las siguientes situaciones:

a.-) Ante problemas conductuales o de salud que alteren gravemente la convivencia escolar y ponga en riesgo su propia vida y de los demás alumnos, profesores y personal en general.

b.-) Ante situaciones médicas no resueltas, que requieren mayores antecedentes y/o estudio.

2.2.23.- En situaciones especiales presentadas por los alumnos o alumnas, previo estudio de caso por el Equipo Técnico y Docente de curso e informado el Consejo de Profesores y Consejo Escolar, la Dirección podrá determinar ajustes en la jornada de clases, las que deberán ser oportunamente informadas al apoderado y a la Dirección Provincial de Educación.

### **2.3.- DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

2.3.1.- Podrán ser Apoderados del Colegio, el padre, la madre o el representante que estos designen u otra persona mayor de 18 años debidamente autorizada (tutor).

2.3.2.- El Apoderado podrá retirar a su pupilo o pupila antes del término de la jornada de clases en casos muy calificados como, por ejemplo: enfermedad, control médico debidamente comprobado, fallecimiento de un familiar, o viaje emergente. El retiro del pupilo deberá ser efectuado personalmente por el apoderado, o quién este designe debidamente identificado, y en conocimiento del profesor. De esto debe quedar registro en libro de salida (oficina)

2.3.3.- Todo Apoderado tiene derecho a presentar sus observaciones o sugerencias en beneficio del Colegio en el momento que lo requiera. Para tales efectos se implementará un Libro de Sugerencias y Reclamos en secretaria.

2.3.4.- El Apoderado podrá autorizar las salidas especiales de su pupilo o pupila fuera de la comuna, previo documento escrito enviado por el Docente, el que indicará, los motivos de la salida, lugar, día y hora.

2.3.5.- Al inicio del año escolar el apoderado firmará en el cuaderno técnico del Profesor la autorización única para las salidas del alumno o alumna en jornada de clases dentro de la comuna.

2.3.6.- Solicitar los documentos que requieran y que deban ser elaborados por Profesor o Dirección con la debida anticipación.

2.3.7.- Los Apoderados con acuerdo del Profesor podrán participar de las actividades de clases, estableciendo con claridad los objetivos de dicha acción.

2.3.8.- Solicitar entrevista con el Profesor en el día y hora que el profesional tiene destinado a dicho propósito.

2.3.9.- Ser informado e invitado a la cuenta pública que el director realiza al término del año escolar.

2.3.10.- Derecho a representar al curso ante el Centro de padres como Delegado de este.

2.3.11.- A ser informado por la Directiva del Centro de Padres de las actividades planificadas e inversiones que se realicen, además de participar en la cuenta pública de la Directiva del Centro de Padres.

### **2.4.- DEBERES DE LOS APODERADOS:**

- 2.4.1.- Respetaran y ayudaran a sus hijos o hijas en el fiel cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- 2.4.2.- Es obligación del Apoderado revisar diariamente las comunicaciones y actividades escolares, a fin de mantenerse informado sobre el quehacer del colegio y de su pupilo o pupila y firmarla cuando corresponde.
- 2.4.3.- El Apoderado debe informarse y participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de los programas educativos, y en los programas específicos llevados a cabo por los profesionales no docentes.
- 2.4.4.- El Apoderado deberá informar oportunamente al Docente de curso, cuando por prescripción médica su pupilo(a) deba ingerir algún medicamento dentro de la jornada de clases, firmando la autorización correspondiente o que se encuentre sin sus medicamentos.
- 2.4.5.- El Apoderado deberá comunicar al Docente o Dirección, cualquier accidente que sufra el alumno o alumna en el trayecto desde el Colegio a la casa o viceversa, a fin de acogerse a los beneficios del seguro escolar obligatorio.
- 2.4.6.- Es obligación del Apoderado integrarse plenamente a las tareas y actividades oficiales que el establecimiento desarrolle en beneficio de su pupilo o pupila.
- 2.4.7.- El apoderado deberá comunicar al Docente de curso cualquier cambio de dirección, teléfono, transportista u otros dentro de un plazo razonable.
- 2.4.8.- Los apoderados no podrán utilizar el nombre del Colegio para solicitar cooperaciones, organizar o autorizar la realización de actividades que se lleven a efecto fuera del recinto.
- 2.4.9.- Será de responsabilidad de los padres y apoderados del cumplimiento de los horarios de inicio y términos de clases, asegurando el retiro oportuno de su pupilo del Colegio.
- 2.4.10.- Las inasistencias o atrasos deberán ser justificados por escrito, con su nombre, fecha y firma.
- 2.4.11.- El Apoderado que no dé aviso ni justifique la inasistencia ininterrumpida de su pupilo(a) por 30 días hábiles consecutivos, motivará el retiro automático de éste de los Registros Oficiales del establecimiento.
- 2.4.12.- Es obligación del Apoderado asistir a reuniones de curso y del Centro General de Padres, citaciones con jefe de UTP, entrevistas con Docente y/o Profesionales no Docentes, Talleres.
- 2.4.13.- Las inasistencias reiteradas a reuniones, citaciones a entrevistas o talleres, deberán ser justificadas ante la Dirección.
- 2.4.14.- Se solicita a los Apoderados asistir a entrevistas, reuniones u otros sin niños o jóvenes, lo que pudieran interferir en la actividad y/o quedar expuestos a situaciones de riesgo para su integridad física y/o emocional.
- 2.4.15.- El Apoderado debe comunicar al Docente de curso, del inicio, evolución y término de tratamientos con profesionales externos al colegio (médico, kinesiólogo, etc.).
- 2.4.16.- Será de exclusiva responsabilidad del Apoderado cuidar que su pupilo no porte objetos de valor, tecnológicos u otros, no solicitados por el Docente o Colegio.
- 2.4.17.- Velar que sus pupilos o pupilas asistan al colegio con una adecuada presentación e higiene personal.
- 2.4.18.- El Apoderado deberá informar oportunamente al Docente en los casos que no sea él quien retire a su pupilo(a) del establecimiento.
- 2.4.19.- Los padres apoderados no se encuentran autorizados a ingresar a dependencias del comedor en horario de alimentación de los alumnos, excepto situaciones debidamente calificadas.
- 2.4.20.- Es responsabilidad del Apoderado disponer de los implementos y materiales requeridos por el Docente para llevar a efecto el trabajo pedagógico, el que deberá estar debidamente identificado en los casos que corresponda.

2.4.21.- El Apoderado tiene el deber de cumplir oportunamente los compromisos contraídos con el Colegio.

2.4.22.- De acuerdo al Proyecto educativo institucional se esperan padres o apoderados activos, participantes del quehacer educativo de su pupilo, tanto en el establecimiento (participación en reuniones de padres y centro de padres, entrevistas, Escuelas para padres, y otras actividades), y en el hogar (apoyo en tareas, trabajos específicos y materiales).

2.4.23.- Ante la ausencia o suspensión de tratamiento farmacológico sin la autorización del Médico tratante, y por decisión de los padres, que provoque severo desajuste en el alumno, poniendo en riesgo su integridad y la de sus compañeros, el Colegio se reserva el derecho de suspender temporalmente la asistencia del alumno a clases, hasta que se regularice la situación.

2.4.24.- El apoderado informara oportunamente de todo cambio de medicamento de su hijo o hija, además de adjuntar receta médica.

2.4.25.- Frente a conductas violentas de un alumno o alumna, y que ponga en peligro la convivencia y la integridad física de sus miembros, el apoderado será llamado a su casa y deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento.

2.4.26.- El apoderado debe estar presente al momento de salida del su hijo o hija (15:45 hrs) de lunes a jueves y día viernes 13:30 hrs. igualmente el retiro por personas de transporte escolar deben cautelar que estén dentro de los horarios establecidos e informar el atraso en el retiro del alumno o alumna.

## **2.5.- DERECHOS DE LOS DOCENTES**

2.5.1.- Los establecidos en el Reglamento de Higiene y Prevención de accidentes laborales.

2.5.2.- Los establecidos en el contrato de trabajo: Horario, remuneración, duración del contrato, funciones, entre otras.

2.5.3.- Permisos hasta seis días al año con goce total de remuneraciones, por motivos particulares

2.5.4.- Vacaciones, las mismas que la Secretaría Ministerial Regional determinen

2.5.5.- A ser respetados por su jefe directo, sus pares, apoderados y alumnos.

2.5.6.- Respeto a sus horarios de trabajo, (recreos, colación, extensión de jornada).

2.5.7.- Dar a conocer su opinión responsable en Consejos Técnicos y Administrativos sobre la marcha general del Colegio.

2.5.8.- Todo Docente tendrá derecho a solicitar entrevista con director del establecimiento, toda vez que se susciten problemas de índole laboral, con la Dirección, con otros Docentes, Apoderados o Alumnos.

2.5.9.- Conocer oportunamente, las observaciones positivas o negativas registradas por la Dirección para efectos de evaluación profesional.

2.5.10.- El funcionario tendrán derecho a ser informados por la Dirección, frente a denuncias realizadas en su contra por alumnos, padres o apoderados y de las medidas que esta Dirección tome, previa consulta a los sostenedores de CORMUN.

2.5.11.- Llevar al Consejo de Profesores los problemas académicos

2.5.12.- Derecho a ser informado oportunamente con respecto a la situación de los alumnos a su cargo.

2.5.13.- Frente a un accidente será inmediatamente trasladado para su atención a la Asociación Chile de Seguridad ACHS.

## **2.6.- DEBERES DE LOS DOCENTES**

2.6.1.- Respetar y ayudar al cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

2.6.2.- El Docente deberá acogerse a los deberes señalados en el Contrato de Trabajo suscrito con la CORMUN, a lo establecido en el Estatuto Docente, en el Proyecto Educativo, Manual de funciones del Establecimiento y las señaladas por la Dirección del establecimiento.

2.6.3.- El Docente de curso deberá evitar la salida de la sala de los alumnos en horas de clases, de ser necesario, esta deberá ser debidamente controlada.

2.6.4.- Los Docentes evitarán dejar solos a sus alumnos, resguardando que ellos queden en todo momento con supervisión de un adulto responsable, en situaciones emergentes en que deban ausentarse de la sala.

2.6.5.- Los Docentes de los cursos Pre Básico, Primer ciclo Básico y Retos Múltiples deberán acompañar a sus alumnos en rutina de baño.

2.6.6.- El Docente responsable de talleres laborales o academias deportivas deberá supervisar la ducha de los alumnos al término de la actividad.

2.6.7.- Los Docentes deben administrar las medidas necesarias para anticiparse a los posibles accidentes de control de esfínteres, solicitando a la familia ropa de repuesto y autorización para proceder al aseo y muda de ropa interior. Así también en el caso de alumnas que no sean independientes en su período menstrual.

2.6.8.- Los Docentes deberán dejar consignado en Libro de Clases del curso, los atrasos, retiro anticipado y desajustes conductuales de los alumnos a su cargo.

2.6.9.- Los docentes deberán aplicar el debido proceso frente a faltas graves y gravísimas de los alumnos, procediendo a informar y aplicar los debidos protocolos de actuación frente a un hecho.

2.6.10.- El docente deberá informar oportunamente frente a un accidente o agresión sufrida por un alumno y aplicar el protocolo de accidente y violencia escolar si amerita.

2.6.11.- Debido a la organización funcional del Colegio durante los cambios de sala, o espacios educativos, los Profesores serán responsables que el traslado se efectúe respetando las normas de Prevención de Riesgos, el horario correspondiente y el trabajo normal del resto de sus compañeros.

2.6.12.- Los docentes deben mantener una comunicación sistemática con los apoderados, por medio: reuniones de apoderados, Escuelas para padres, entrevistas, cuaderno de comunicaciones u otros medios. Los docentes no están obligados a dar sus números de teléfonos personales o redes sociales, si así fuese esta será responsabilidad de cada profesional.

## **2.7.- DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE: PROFESIONALES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, ASEO Y SERVICIO, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL EN GENERAL**

2.7.1.- El Personal No Docente se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo, y el contrato laboral establecido con la CORMUN., y Reglamento de Higiene y Prevención de accidentes laborales.

2.7.2.- Derecho a lo establecido en los acuerdos entre Sindicato de trabajadores No Docentes y CORMUN.

2.7.3.- Ser informado de cambios de horarios o actividades con la debida anticipación, considerando la compensación horaria si corresponde.

2.10.4.- Derecho a ser respetados por su jefe directo, sus pares, apoderados y alumnos.

2.7.5.- Respeto a sus horarios de trabajo, (recreos, colación, extensión de jornada).

2.7.6.- Dar a conocer su opinión responsable en Consejos Generales y Administrativos sobre la marcha general del Colegio.

2.7.7.- Todo funcionario tendrá derecho a solicitar entrevista con director del establecimiento, toda vez que se susciten problemas de índole laboral, con la Dirección, con otros Docentes, No Docentes, Apoderados o Alumnos.

2.7.8.- Conocer oportunamente, las observaciones positivas o negativas registradas por la Dirección para efectos de evaluación del personal.

2.7.9.- El funcionario tendrán derecho a ser informados por la Dirección, frente a denuncias realizadas en su contra por alumnos, padres o apoderados y de las medidas que esta Dirección tome, previa consulta a los sostenedores de CORMUN.

2.7.10.- Frente a cualquier accidente sufrido, tendrá derecho a ser trasladado a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS para su atención de salud.

2.7.11.- Derecho a participar del quehacer educativo del establecimiento

## **2.8.- DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE: PROFESIONALES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, ASEO Y SERVICIO, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL EN GENERAL**

2.8.1- Respetar y ayudar al cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

2.8.2.- El personal no docente en general deberá acogerse a los deberes señalados en el Contrato de Trabajo suscrito con la CORMUN, a lo establecido en el Proyecto Educativo, Manual de funciones del Establecimiento y las señaladas por la Dirección del establecimiento.

2.8.3.- Los Auxiliares de servicio, asistentes de sala y secretaria, deberán remitir a la Dirección del establecimiento, o al Docente respectivo, cualquier situación manifestada por los Padres y Apoderados, evitando involucrarse en esta.

2.8.4.- Los profesionales de Gabinete Técnico, deberán comunicar en forma oportuna a Jefatura Técnica y los Docentes respectivos, toda situación que les informen los apoderados o alumnos, que escape de las acciones regulares de las intervenciones realizadas.

2.8.5.- Los profesionales de Gabinete Técnico deberán mantener informados a los Docentes correspondientes de las intervenciones realizadas con los alumnos y apoderados, incluyendo inasistencia a citaciones.

2.8.6.- Los profesionales de gabinete Técnico deberán informar a la familia del inicio, estado de avance o suspensión del plan complementario.

2.8.7.- Asistencia a Consejo general citados por Dirección.

2.8.8.- Los auxiliares de aseo, administrativos y portero apoyaran las diversas actividades escolares contempladas durante el año: Plan de Seguridad Escolar, actividades de aniversario, salidas pedagógicas, actividades del centro de padres, etc.

2.8.9.- Las asistentes técnicas y profesionales de Gabinete Técnico, no están obligados a mantener vínculos o medios de comunicación con los apoderados de los cursos, como: números de teléfonos personales o redes sociales, si así fuese esta será responsabilidad de cada funcionario o profesional.

## **2.9.- DERECHOS Y DEBERES ESPECIALES**

2.9.1.- Los convenios institucionales que se realicen con universidades, dan derecho a que alumnos que estudian carreras técnicas o profesionales tengan derecho a realizar sus practica en el establecimiento, de acuerdo a los lineamientos de la institución que representan.

2.9.2.- Las prácticas profesionales y técnicas deben están supervisadas por la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento y tutoriadas por la Profesora de Curso.

2.9.3.- Los alumnos en práctica profesional y técnica no pueden asumir la responsabilidad del curso, esta estará siempre a cargo de la Profesora Jefe del curso.

2.9.4.- Las Asistentes Técnicos no podrán tomar solas el cursos, siempre debe estar la Profesora del curso o la Asistente Técnico titular de dicho curso.

2.9.5.- Los alumnos en práctica tendrán derecho a información, a ser evaluados y participar de la agenda educativa semestral o anual del establecimiento.

### **3.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **3.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento de modalidad de Educación Especial, de acuerdo a los Decretos N° 87 Planes y Programas para la Educación Especial y Decreto N° 83 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales, atiende en Jornada Escolar Completa (JECD) 16 cursos, en los siguientes niveles:

- Primer ciclo básico : 3 cursos
- Segundo ciclo básico : 4 cursos
- Nivel laboral : 9 cursos

#### **3.2.- EL REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

De acuerdo al Decreto ley N° 19.979 de noviembre de 1997, el establecimiento se acoge a la Jornada Escolar Completa

#### **3.3.- HORARIO DE CLASES**

De acuerdo al Decreto N°87 y 83 , los horarios serán los siguientes:

##### **a.- De los alumnos con JEC**

- Nivel Básico:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 13:30				
14:15 a 15:45	14:15 a 15:45	14:15 a 15:45	14:15 a 15:45	

- Nivel Laboral:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 14:15	08:30 a 14:15	08:30 a 14:15	08:30 a 14:15	8:30 a 13:30
15:00 a 15:45	15:00 a 15:45	15:00 a 15:45	15:00 a 15:45	

##### **b.- Recreos**

PARA EL NIVEL BÁSICO:

- 10:00 a 10:15 hrs.
- 11:50 a 12:00 hrs

El nivel Laboral realizara sus descansos en sus talleres respectivos.

**c.- Horario de almuerzo:**

- Para el Nivel Básico : 13:30 a 14:15 hrs.
- Para el nivel Laboral : 14:15 a 15:00 hrs

**d.- Funcionamiento del colegio**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 14:00				
14:00 a 18:30	14:00 a 18:15	14:00 a 19:15	14:00 a 19:30	14:00 a 15:00

Para la atención de los alumnos, se cuenta con el siguiente personal:

- 19 Profesores de Educación Diferencial.
- 01 Profesor de Educación Física.
- 01 Profesora Ingles.
- 02 Jefe Talleres
- 15 Asistentes técnicos
- 02 Psicólogas
- 01 Asistente Social
- 01 Kinesióloga
- 01 Terapeuta Ocupacional.
- 01 Secretaria
- 03 Auxiliares de Aseo
- 01 Chofer

**3.4.-ORGANIGRAMA DEL E.E. Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS,ASISTENTES Y AUXILIARES**

A.-) Roles de los funcionarios

-Directora: Profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Unidad Educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con el PADEM vigente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del presente Reglamento de la Unidad a su cargo.

-Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el Establecimiento Educativo. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

-Encargado de convivencia Escolar: El Encargado debe comprender el enfoque formativo de la convivencia de la escuela, ser un líder activo en la propuesta, abridor de canales comunicacionales, facilitador de soluciones, conocedor de las leyes, tener herramientas para lograr el diálogo entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

-Encargado de los talleres JEC: Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

-Profesor Jefe: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

-Profesor de asignatura: Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

-Psicóloga: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

-Asistente Social: Profesional idóneo cuya labor este dirigida a la atención de los estudiantes, dependiente de la Corporación Municipal Rancagua, que dicen relación con la orientación y la intervención en la superación de dificultades del alumno contextualizadas al Currículum pertinente , como atención conjunta a la labor educativa.

-Kinesiólogo: realiza la evaluación funcional psicomotriz del alumno, y en base a ésta orienta a la familia y a los docentes sobre las NEE. Elabora e implementa planes de trabajo específico e individual en los casos necesarios. Adapta el mobiliario para controlar la postura y el movimiento del alumno, facilitando así la educación. Orienta a la familia sobre centros de atención y realización de estudios según las necesidades de cada alumno.

-Terapeuta Ocupacional: realiza la evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada uno de los alumnos. Selecciona el mobiliario y el equipamiento realizando las adaptaciones necesarias. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal. Participa en la orientación y reorientación profesional. Realiza el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales. Realiza el relevamiento del espacio físico determinando las barreras arquitectónicas para su modificación.

-Asistente de Aula: Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación Especial.

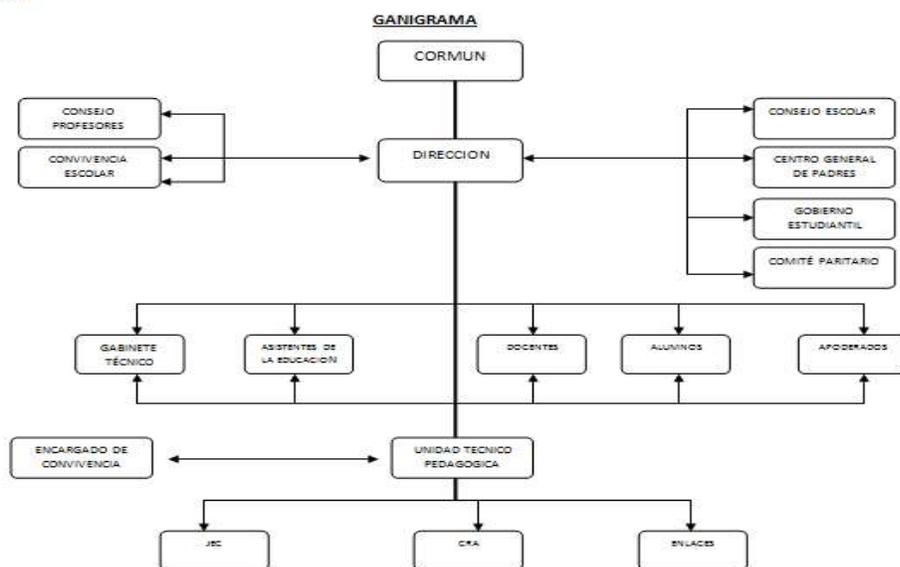
-Secretaria: Profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

-Encargada de Biblioteca: Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

-Auxiliar de Servicios Menores: Personal que se responsabiliza de cumplir funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con Labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.  
Inspectora.

-Encargado de Enlaces: Profesional a cargo, capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases.

B.-) Organigrama del E.E.



### 3.5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

Los mecanismos utilizados por la institución, son los siguientes:

- Comunicación escrita: en libreta de comunicaciones se envían notas de citaciones a reuniones, entrevistas al apoderado de parte de la Profesora Jefe.
- Comunicación escrita: de Dirección para temas informativos generales.
- Llamadas telefónicas o por medio de redes sociales (WhatsApp) para temas urgentes o necesidades de los apoderados.
- Visitas domiciliarias: por motivos de información más acabada, recopilar datos, ayuda o apoyo al apoderado o al alumno, realizadas por Equipo de Convivencia Escolar.
- Carta certificada, en los casos donde se aplica el Reglamento de Convivencia
- Fan page de Facebook del colegio para informar de las acciones y actividades realizadas por el colegio.

#### **4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

##### **4.1.- REQUISITOS DE INGRESO.**

4.1.1.- Alumnos de hasta 18 años (con un rango de flexibilidad de dos años según la Evaluación inicial) que presenten Discapacidad Intelectual Moderada o Severa.

4.1.2.- Alumnos mayores de 12 años que presentan Discapacidad Intelectual Leve, asociado a una o más de las siguientes características:

- Trastorno de la comunicación
- Daño motor severo
- Severo retraso del lenguaje oral
- Desempeño pedagógico real con retraso de más de cuatro años.

4.1.3.- Alumnos que presenten trastorno de la comunicación con severas dificultades de adaptación, lo que amerite atención uno a uno.

4.1.4.- Alumnos de hasta 20 años que se trasladen de otra escuela especial, previa reevaluación cuando el caso lo amerite.

4.1.5.- Alumnos beneficiarios de PIE por más de cuatro años, que no evidencien avances pedagógicos y que según la opinión de la escuela básica y de los padres, podrían beneficiarse al ingresar a escuela especial, a excepción de alumnos que se encuentren cursando 7º u 8º Básico.

4.1.6.- Alumnos derivados de PIE, podrán ingresar previo estudio de casos efectuado por Gabinete Técnico y Equipo de Integración.

4.1.7.- Alumnos que presentan Discapacidad Intelectual Leve o inferior con trastorno Mixto del lenguaje que interfiera en forma significativa en su desempeño pedagógico.

4.1.8.- Ingresarán en forma transitoria, alumnos entre 2 y 4 años que presentan Retraso Global del Desarrollo (Proyecto Especial).

##### **4.2.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNOS DEL COLEGIO**

Pierde la calidad de alumno regular y todos los derechos que ello implica, quien se retire o se cancele la matrícula, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. En tal caso, el Colegio Dr. Ricardo Olea G. se reserva el derecho de disponer de la vacante

##### **4.3.- DE LA INFORMACION:**

4.3.1.- La entrega de información del Colegio previa a la inscripción y la orientación a las familias respecto de las características y pertinencia de esta opción educativa, estará a cargo de la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar o Asistente Social.

4.3.2.- Conjuntamente a la entrevista, se entregará material gráfico informativo actualizado.

4.3.3.- Cada solicitud deberá se registrada en archivador de admisión.

##### **4.4.- DEL PROCESO DE INSCRIPCION:**

4.4.1.- Se inicia el proceso de matrícula con la inscripción de los alumnos, solicitando la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Certificado Médico
- Antecedentes escolares
- Ultima evaluación psicológica, su respectivo informe y protocolos (si existiera).

4.4.2.- En caso de presentar informe psicológico, será responsabilidad de las psicólogas de la institución visar la vigencia de estos.

4.4.3.- Presentados estos antecedentes se procede al proceso de evaluación inicial.

4.4.4.- La Inspectora, Sra. Paulina Padilla, será responsable del proceso de inscripción y entrega de citaciones para la evaluación, coordinado por directora o jefa técnica.

4.4.5.- También será de responsabilidad de la Inspectora la firma de la Autorización que debe hacer la familia para dar a inicio al proceso de evaluación. Este proceso se iniciara a contar del 15 de Octubre.

#### **4.5.- DEL PROCESO DE EVALUACION:**

El proceso de evaluación tiene como propósito detectar las necesidades educativas del solicitante y definir si estas corresponden a modalidad de educación especial ofrecida por este establecimiento.

4.5.1.- Inicialmente, se realiza la entrevista de recogida de antecedentes familiares y antecedentes del desarrollo del alumno postulante (Anamnesis) encargándose de esta tarea, la Asistente Social, esta información es relevante para continuar con el proceso de evaluación y detección de necesidades educativas. Este proceso se iniciara a contar del primer día hábil de mes de octubre hasta la primera semana de diciembre del año 2015.

4.5.2.- Si el alumno o alumna cuenta con una evaluación psicológica ya visada por la Psicóloga del colegio (que dé cumplimiento a la normativa vigente), continuara el proceso de evaluación integral, vale decir, de Fonoaudióloga, Kinesióloga, Terapeuta Ocupacional, Asistente Social y Profesora Especialista. Las evaluaciones se realizaran desde el 16 noviembre hasta el 18 diciembre 2015.

4.5.3.- De no contarse con un informe psicológico vigente, ésta será la primera evaluación a realizar, posteriormente se continuará con el proceso.

4.5.4.- De no confirmarse la hipótesis de Discapacidad Intelectual con el diagnóstico psicológico, se elaborará el informe respectivo, y posteriormente se entrevistará a la familia, para ser entrega de este y orientar la continuidad educativa. Se entregará la documentación bajo firma.

4.5.5.- Eventualmente las psicólogas del establecimiento podrán solicitar evaluaciones de otras especialidades o estudio del caso, previo a la confirmación de la hipótesis de Discapacidad Intelectual, para definir la pertinencia de ingreso a la Escuela Especial.

4.5.6.- La evaluación psicopedagógica de los alumnos nuevos estará a cargo de los docentes determinado por la Dirección de acuerdo a la disponibilidad de su carga horaria.

#### **4.6.- DEL INFORME DE EVALUACION:**

4.6.1.- Realizadas las evaluaciones se elaboraran los respectivos informes de cada especialidad para la elaboración y posterior entrega del informe a la familia, el cual estará a cargo de un profesional asignado.

4.6.2.- Posterior a esto se realiza la entrevista de devolución de proceso de diagnóstico y se procede a la matricula.

#### **4.7.- DE LA MATRICULA:**

4.7.1.- Una vez que se cuente con los debidos documentos, el alumno será matriculado, encargándose de esto la Secretaria. Los documentos solicitados son:

- Certificado de nacimiento
- Certificado médico (alumno con NEEM).
- Informe psicológico con respectivos protocolos.

#### **4.8.- DE LOS ALUMNOS DERIVADOS DEL PIE:**

4.8.1.- Los alumnos derivados por el PIE para ser matriculados en el Colegio, deberán presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Certificado médico
- Informe psicológico con respectivos protocolos
- Informes pedagógicos
- Informes de apoyos de especialistas
- Certificados de estudios
- Formulario Único (FUN) de reevaluación, que señale claramente la derivación a Escuela Especial de Discapacidad Intelectual.

4.8.2.- Directora y Jefa Técnica serán responsable de cautelar que los alumnos procedentes del PIE presenten la debida documentación para su matrícula.

El proceso de evaluación de alumnos nuevos estará supeditado estrictamente por el número de vacantes disponibles con que se cuenta.

## **5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME**

5.1.- El alumno debe demostrar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a su condición de estudiante.

5.2.- Respecto al uniforme escolar:

- Será obligatorio el uso del uniforme escolar del establecimiento con el propósito de optimizar la presentación personal del alumno.
- Será obligatorio el uso de cotona y delantal, para proteger el vestuario y además colaborar con la seguridad de los alumnos.
- En el nivel laboral es obligación utilizar el vestuario y protectores adecuados a cada oficio, lo que evitará posibles riesgos de accidentes (Cotonas, overoles, antiparras, guantes, mascarillas, entre otros).
- En las actividades deportivas recreativas, es una exigencia la utilización de vestuario y accesorios de aseo.

5.3.- Los alumnos y alumnas deberán realizar una adecuada higiene personal al término de cada actividad laboral o deportiva recreativa, debiendo contar con los implementos correspondientes.

5.4.- El colegio gestionara los apoyos a los alumnos prioritarios, previa nómina de la Asistente Social, para cumplir con esta normativa.

## **6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **6.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia. Además, el Plan de Seguridad Escolar debe realizar las siguientes acciones:

- 6.1.1.- Conformar comité de seguridad con los diferentes estamentos del PISE.
- 6.1.2.- Realizar reunión del comité de seguridad conformado por comunidad educativa, carabineros, bomberos, junta de vecinos, cruz roja, representante CGE. Caracterizándonos por un trabajo en equipo, riguroso y de calidad.
- 6.1.3.- Actualizar y socializar el plan de seguridad escolar a través de reunión, detectando condiciones y sectores inseguros de nuestro establecimiento. Gestionando procesos promoviendo las altas expectativas de nuestro PISE. Estableciendo vínculos y sosteniendo comunicación con las organizaciones internas y externas.
- 6.1.4.- Entrega del Plano de ubicación de las zonas de seguridad de cada curso y láminas con los elementos de alerta y evacuación en caso de Sismo.

- 6.1.5.- Cada curso debe tener 2 zapadores, uno encargado de la puerta y el otro para apagar la luz de la sala de clases, el profesor es el último en salir de la sala de clases con el libro y pasará asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.
- 6.1.6.- Socializar Protocolo en caso de sismo a toda la comunidad educativa. Centrándonos en una educación de auto cuidado y respeto hacia el otro. Al momento de ocurrir alguna emergencia.
- 6.1.7.- Realizar 1 simulacro mensual de sismo, velando por la seguridad de la comunidad educativa. Velando porque los estudiantes estén informados y se desarrollen en la educación de una conciencia preventiva.
- 6.1.8.- Realizar junto a encargados de PISE evaluaciones Post simulacro. En donde se observan y comentan debilidades y fortalezas de la actividad.
- 6.1.9.- Disponer de responsables para el corte de luz general, agua, gas, extintor y camilla.
- 6.1.10.- Solicitar a CORMUN capacitación de evacuación en caso de incendios.
- 6.1.11.- Realizar simulacros en caso de incendios o fuga de gas.
- 6.1.12.- En reunión de apoderado informar sobre la modalidad de retiro en caso de alguna catástrofe natural.
- 6.1.13.- Mantener al día datos en libro de clases y en fichas de matrículas. (Carpeta con teléfono de emergencia).
- 6.1.14.- Evaluar puesta en marcha del PISE para readecuar según necesidades presentes durante al año.

#### **VER ANEXO 5: P.I.S.E.**

#### **6.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

6.2.1.- Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los estudiantes, en donde no se atienden las necesidades físicas, emocionales, de alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndolos a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño, niña y adolescente, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada niña y niño.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa y de acuerdo a las necesidades de cada nivel, a través de la incorporación en los planes de estudio de:

- Talleres Autocuidado y Prevención
- Adquisición y Desarrollo de Habilidades sociales.
- Trabajo individual con énfasis en el desarrollo personal

6.2.2.- Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

- CESFAM N° 2
- COSAM
- Hospital de día.
- Oficina Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Discapacidad.
- Carabineros (147)
- Programa de Protección Focalizada (PPF)
- Programa de Reparación de Maltrato (PRM)
- Familia de Acogida Especializada (FAE)
- Programa Lazos, 24/7
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunal de Familia
- Fiscalía

6.2.3.- La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los alumnos y alumnas.

**\*(VER ANEXO 1 PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHO)**

#### **6.3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

6.3.1.- El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que buscan prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde no se busca penalizar ya que nuestra misión es proteger a los estudiantes dentro del contexto escolar. Se integra tres niveles, niños, apoderados y comunidad educativa.

6.3.2.- Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento.

6.3.3.- Dentro de las bases teóricas se tiene claridad de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

6.3.4.- Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

6.3.5.- A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención de Sexualidad responsable (embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general. )

6.3.6.- Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.

6.3.7.- Dentro de los educadores se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes.

6.3.8.- Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.

6.3.9.- Con las familias se realizan escuela para padres cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas. Así también mediante el equipo psicosocial se hacen pesquisas a familias de riesgo, derivándose a las redes de apoyo conociendo y utilizando los beneficios sociales a los que pueda acceder. Esto permite participar en organizaciones sociales y no marginarse de entorno social.

6.3.10.- Con la comunidad se integran programas de educación sexual desde el nivel pre básico, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos. Se promueven programas comunitarios de apoyo psicosocial a familias de alto riesgo para prevenir la negligencia, el maltrato y el abandono infantil.

6.3.11.- Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

- CESFAM N° 2
- Programas PRM
- Hospital de día.
- Carabineros (i47).
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Juzgados de Familia.

6.3.12.- En caso de que como consecuencia de un abuso sexual exista un embarazo, se asegurará que la denuncia se haya realizado y la función reparadora será entregada a una red de SENAME.

**\*VER ANEXO 2 PROTOCOLOS DE AGRESION SEXUAL**

#### **6.4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

6.4.1.- El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los y las estudiantes, por lo que el consumo, tenencia o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido. Si ésta situación se presentara, el colegio hará la derivación a la red de apoyo correspondiente, con la autorización y acompañamiento obligatorio de su apoderado hasta finalizar su intervención. Además, se actuará de acuerdo a Protocolo de Consumo de alcohol y drogas establecido en el establecimiento.

6.4.2.- Dentro de nuestro establecimiento se instalan condiciones favorables para abordar la temática del consumo de alcohol, considerando esta conducta como un fenómeno que toca a muchas de las realidades de nuestros estudiantes. El colegio vela por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que puedan afectar a los estudiantes, protegiendo el respeto por sus derechos reconocidos en la convención sobre los derechos del niño y promoviendo el desarrollo adecuado de su proceso escolar y por lo tanto una mejora de su calidad de vida.

6.4.3.- Como situaciones de vulneración relacionadas con el alcohol y drogas, se reconocerá a aquellas relacionadas al consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o fuera de éste, dentro de actividades curriculares o extra curriculares, donde los estudiantes estén participando con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

6.4.4.- Dentro de nuestro reglamento interno se definen estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias.

Así también se tiene conocimiento de las redes de apoyo y / o derivación en caso de ser necesario.

- CESFAM N° 2.
- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD). sacar
- Carabineros
- Tribunal de Familia.
- PDI.

6.4.5.- Como estrategias se desarrollan talleres dentro del aula de clases para entregar información sobre el alcohol y drogas, efectos y consecuencias de su consumo. Se entrega información general sobre psicofármacos, drogas inhalables, marihuana, cocaína, alcohol, tabaco, dando a conocer sus mitos y realidades.

6.4.6.- Se entregan textos escolares para todo el ciclo escolar, los cuales son otorgados por el programa Senda de forma gratuita desde el nivel parvulario a octavo básico. Estos libros son cuadernillos de trabajo en donde se presentan desde cuentos a la posibilidad de un trabajo reflexivo de autocuidado y de decisión sobre la prevención de situaciones de riesgo de consumo, considerando su propia realidad o la de su entorno. La idea es que los alumnos puedan internalizar esta problemática en la inhibición de una proyección positiva de su vida al consumirlas.

6.4.7.- Se da importancia dentro del contexto escolar el desarrollo de actividades extracurriculares, con diversos talleres que permiten al estudiante el fomento de una vida saludable en actividades deportivas y recreativas que fortalezcan su autoestima en el reconocimiento de sus habilidades y potencialidades.

6.4.8.- Es de importancia dentro de nuestra comunidad educativa la prevención dentro del ambiente de trabajo. Esto implica el reconocer que las condiciones laborales pueden ser un factor de riesgo al consumo de alcohol y drogas. Se favorece el fortalecimiento de los factores protectores dentro de entorno educativo reconociendo las cualidades y esfuerzos positivos de todos los integrantes, el respeto por la integridad de cada actor educativo. Como recursos se utilizan cartas de reconocimiento, atención a las necesidades personales y profesionales de cada participante, generando un ambiente laboral respetuoso y empático.

6.4.9.- También se desarrollaran charlas a cargo del programa Senda que busca fortalecer una cultura preventiva.

6.4.10.- Otra estrategia es el reforzar los roles parentales de nuestros apoderados para la prevención del consumo de alcohol y drogas, sobre todo porque se reconoce lo difícil que es para los padres y / o apoderados hablar sobre esta temática con los estudiantes a su cargo.

Se busca fortalecer los lazos y canales de comunicación entre ambos, de manera respetuosa y de escucha activa, reconociendo las individualidades, la tolerancia, en general el buen trato, que permita un ambiente familiar afectivamente nutritivo y por lo tanto previene el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.

Para ello se utilizan como recursos talleres para padres, escuela para padres a cargo de profesionales de nuestra institución (psicólogas y asistente social) y externos a cargo del programa Senda.

En general lo que se busca como entidad formadora es la promoción de valores y factores protectores basados en el amor y respeto por la inclusión de cada participante de la entidad educativa.

**\*VER ANEXO 3 PROTOCOLOS DE DROGAS Y ALCOHOL**

**6.5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**\*VER ANEXO 5 PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES**

**6.6.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Los Establecimiento educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera en el reglamento interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

**6.6.1.- PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR UN PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA.**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección de las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- a.-) La Directora o profesora encargada del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- b.-) Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- c.-) Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- d.-) Es Responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- e.-) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- f.-) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro.
- g.-) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- h.-) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- a.-) Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- b.-) Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños
- c.-) Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- d.-) Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas..
- e.-) Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con implementos entregados por parte del establecimiento.
- f.-) Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- g.-) Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- h.-) Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- i.-) Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- j.-) Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- k.-) Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

- a.-) En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educativo un plan de control:
- b.-) Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- c.-) Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- d.-) Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- e.-) Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la prevención de plagas.

- a.-) Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- b.-) Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- c.-) Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- d.-) Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- e.-) Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura

## **7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **7.1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.**

El presente Reglamento Interno protege el ingreso y la continuidad de estudios de los y las estudiantes que son padres, madres y/o que están en situación de embarazo, asegurando la igualdad de derechos en relación a los demás educandos del Establecimiento. Para ello se realizan los ajustes necesarios para otorgar facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes de acuerdo a Circular Normativa de la Súper intendencia de Educación (Resolución exenta N° 193 de 2019)

7.1.1.- Retener a los y las estudiantes madres, padres y estudiantes en situación de embarazo, impetrando el beneficio de la subvención especial en conformidad a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley General de Educación.

7.1.2.- Mantener jornada y horarios de clases.

## **7.2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

Que el Colegio de acuerdo con las disposiciones vigentes se rige por el Reglamento de Evaluación: N° 511/97, que faculta a los Establecimientos para que puedan elaborar su Reglamento de Evaluación en concordancia con ellos y con las características y necesidades del alumno.

El presente reglamento se ajusta a la normativa oficial en caso de alumnas en situación de embarazo y/o maternidad (Reglamentados en inciso tercero del artículo 2º de la ley N.º 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad)

### **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN.**

Entendiendo que no existe un Decreto Específico de Evaluación para Educación Especial, solo normas contenidas en el Decreto de Planes de estudio para esta modalidad (Artículo 8º del Decreto 87/90 y Artículos 5º y 8º del Decreto 815/90) y considerando la entrada en vigencia del Decreto 83/2015 que Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvulario y Educación Básica, en donde en su Disposición Transitoria, Artículo Primero establece que dichos criterios y orientaciones entrarán en vigencia gradualmente en el año escolar 2017 para el nivel de educación parvularia, 1º y 2º año básico; en el año escolar 2018 para 3º y 4º año básico y para el año escolar 2019, 5º año básico y siguientes, se hace imprescindible realizar un ajuste en nuestro Reglamento de Evaluación utilizando los lineamientos otorgados por las Bases Curriculares de Educación Básica en los niveles de 1º a 8º año Básico, acorde a lo dispuesto en el reglamento de evaluación y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

### **ANTECEDENTES:**

El presente REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio Ricardo Olea Guldemont declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se encontrará disponible en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación. Una copia de este será enviada al Departamento Provincial de Educación.

Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b.- 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 del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

c.- 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.

d.- 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.

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

#### DE LA EVALUACIÓN

Nuestro sistema de evaluación se orienta a conocer los logros y avances de cada estudiante y a identificar sus necesidades educativas, para así poder tomar decisiones oportunas sobre estrategias, recursos y metodologías.

En el proceso de evaluación se deben considerar las siguientes dimensiones:

a.- Cognitiva: Logro de los Objetivos de Aprendizaje propuestos; Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.

b.- Procedimental: Desarrollo de diferentes tipos de habilidades y destrezas.

c.- Actitudinal: Fomentar la positiva predisposición para enfrentar con éxito los diversos y desafiantes escenarios, basado en Objetivos Fundamentales Transversales, Proyecto Educativo Institucional y el plan formativo de valores institucional.

La evaluación se realizará en tres instancias:

##### A.-Evaluación Inicial o Diagnóstica:

Al comienzo de cada año escolar o de una nueva fase de aprendizaje, se determinarán las habilidades, conductas, conocimientos específicos con que los alumnos inician la nueva situación de aprendizaje. Se deberá explicitar lo sugerido por el profesor del año anterior, o lo acordado en las reuniones de estudios de casos. Esta evaluación, junto a la realizada por los profesionales no docentes y a la evaluación del contexto familiar y escolar próximo permitirá al profesor identificar las necesidades educativas de los alumnos y así diseñar la intervención educativa que pondrá en marcha. Esta evaluación, al inicio del año escolar, podrá prolongarse por un periodo de hasta tres semanas. Deberá quedar registrada en el cuaderno de vida del curso.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor(a) jefe y/o de asignatura y entregada una copia a UTP. Este instrumento deberá ser retroalimentado antes de la aplicación a los estudiantes. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de L (logrado, OD (objetivo en desarrollo), NL (no logrado). El registro se hará en el libro de clases (no más allá de 10 días hábiles posterior a realizada la evaluación), en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones, de aquellos cursos del nivel básico que se rigen según decreto 83, los cursos que aún se rijan por decreto 87 de discapacidad y niveles laborales, registrarán en planillas adjuntas en sus cuadernos técnicos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Elaboración Plan Adecuación Curricular Anual e individual

B.-Evaluación de Proceso o Formativa:

Durante el proceso de aprendizaje se irá monitoreando los procesos y dificultades originadas, en base a lo cual el profesor deberá regular su acción pedagógica a fin de facilitar el aprendizaje de sus alumnos. Los alumnos participarán en este tipo de evaluación llevándolos a tomar conciencia de sus logros y necesidades orientando sus esfuerzos de aprendizajes.

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- i.- Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- ii.- Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- iii.- Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- iv.- Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- v.- Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- vi.- Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- vii.- Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

C.- Evaluación Integrativa o Sumativa:

Al finalizar una unidad de aprendizaje y cada período escolar se evaluarán los tipos y grados de aprendizaje estipulados en los objetivos de aprendizajes planteados, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados, permitiendo al profesor obtener una visión global de lo alcanzado y por ende ajustar la planificación del periodo próximo.

i.-) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

ii.-) Permite evaluar los objetivos de una unidad.

iii.-) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.

iv.,.) Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan Plan de Apoyo Individual, en entrevistas y reuniones de apoderados.

Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN:

i.-) Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE permanentes. Nuestros estudiantes requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

ii.-) Como lo indica el Decreto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

iii.-) Desde la perspectiva de los principios que regulan 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 en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

iv.-) La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

v.-) Los procedimientos evaluativos a utilizar serán fundamentalmente de observación, aunque no se descarta la aplicación de otros procedimientos.

Contemplándose entre ellos:

- Listas de cotejo
- Escalas de apreciación
- Listas de comprobación
- Seguimiento observacional
- Registro anecdótico
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Portafolios
- Revisión y estudios de expedientes
- Entrevistas con educadores del alumno
- Mapas conceptuales
- Mapas semánticos
- Rejillas conceptuales
- Pruebas informales de respuesta estructurada
- Pruebas de realización de tareas

vi.-) Los alumnos serán evaluados en todas las áreas de desarrollo y/o Objetivos de aprendizaje señaladas en el plan de estudio.

vii.-) La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc. (con certificado médico)

DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS LOGROS ALCANZADOS

i.-) Los resultados obtenidos en las distintas instancias evaluativas quedarán registrados en el cuaderno técnico del curso y libro de clases (cursos Decreto 83)

ii.-) Para aquellos cursos que rijan por el Decreto 87 de Discapacidad Intelectual, los resultados de la evaluación se expresarán, fundamentalmente, en términos cualitativos, incorporándose al término del año el porcentaje de logros por área de desarrollo.

iii.-) En las evaluaciones Inicial y final se utilizarán conceptos de Logrado (L), En Desarrollo (OD) y No Logrado (NL). Se entenderá por Logrado cuando un alumno logra el objetivo, conducta o actividad de aprendizaje sin ayuda o realiza espontáneamente. En Desarrollo, cuando lo realiza con ayuda verbal u otro tipo de mediación y No Logrado cuando requiere ayuda física o no alcanza el objetivo a pesar de las ayudas prestadas. En las evaluaciones de proceso se podrán utilizar otras escalas evaluativas.

iv.-) Al término de cada semestre se otorgará, en entrevista individual, un informe a la familia que contemple el nivel de logros alcanzados por el alumno, orientando en relación a las estrategias facilitadoras del desarrollo del aprendizaje.

v.-) En la entrega de informe semestral del nivel técnico laboral y del último curso del nivel básico participará en la entrevista el alumno junto a su apoderado.

vi.-) Al término del primer semestre, los docentes deberán consignar en sus cuadernos técnicos un informe pedagógico de cada uno de sus alumnos, señalándose los niveles de logro alcanzados en el semestre, los estilos de aprendizaje, necesidades de apoyo en las diferentes áreas relevantes y estrategias recomendadas para el semestre siguiente. Al finalizar el año escolar, se otorgará un informe psicopedagógico anual cualitativo y cuantitativo que, junto con los aspectos señalados anteriormente, contendrán necesidades de apoyo, los tipos y nivel de ayudas requeridos, características y participación del contexto familiar, plan complementario recibido, entre otros. Dicho informe constituirá un antecedente más del expediente individual de cada alumno. Se hará entrega oportuna del formato.

vii.-) En los cursos de Retos Múltiples la evaluación sumativa semestral será en colaboración con los profesionales no docentes que hayan trabajado con los alumnos.

viii.-) En los casos de alumnos retirados del establecimiento que registren un mínimo de 30 días de asistencia, se realizará un informe especial al momento de su retiro, que consigne lo observado y razones por las cuales deja de ser alumno del Colegio.

ix.-) Concluido el año lectivo, se certificarán los logros obtenidos por el alumno en cada área de desarrollo establecida en los planes y programas. Así también se dejará consignado en el registro escolar la situación de logros de cada alumno.

x.-) Para estos fines se utilizará los siguientes valores:

Logrado (L)	: más de un 70% de logros
En Desarrollo	: menos de un 70% de logros (L) y más de un 40% de en Desarrollo (OD)
No Logrado	: más de un 40 % No Logrado

xi.-) Al término del año escolar los profesionales no docentes emitirán un informe cualitativo de cada alumno atendido en plan complementario. Se indicarán los objetivos trabajados, descripción de los logros alcanzados, sugerencias e indicaciones. Dicho informe pasará a constituir un documento más del expediente del alumno.

## DE LAS CALIFICACIONES

Para aquellos cursos del Establecimiento que se encuentren regidos bajo la normativa del decreto N.º 83/15

A partir del año 2017, con la entrada en vigencia del Decreto N°83/2015, que Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica en donde se establece en su disposición transitoria que “Los criterios y orientaciones de adecuación curricular para los estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica que trata el presente

decreto, entrarán en vigencia gradualmente en el año escolar 2017 para el nivel de educación parvularia, 1º y 2º año básico; en el año escolar 2018 para 3º y 4º año básico y para el año escolar 2019, 5º año básico y siguientes. No obstante, lo anterior, aquellos establecimientos educacionales que deseen aplicar los criterios y orientaciones, podrán hacerlo a partir de la publicación de este decreto.”

Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Para Calificar a un estudiante, los docentes junto con el equipo técnico del Establecimiento definirán una rúbrica o escala de evaluación que represente el nivel de progreso y logros en el aprendizaje del estudiante, de acuerdo a lo definido en su Plan de Adecuación Curricular, es decir, considerar para la evaluación, los progresos en los objetivos a lograr en las distintas asignaturas y en aquellos aprendizajes prioritarios tales como habilidades sociales, comunicación alternativa, u otras, teniendo en cuenta situaciones individuales y contexto.

i.-) Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 50%.

ii.-) El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en períodos semestrales, con un mínimo de 1 calificación por asignatura al mes.

iii.-) A los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos 83 y 170 del Mineduc.

iv.-) Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información y registro de la calificación en el libro de clases no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

v.-) Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 50%.

vi.-) La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo

vii.-) Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

Parciales: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.

Semestral: corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.

Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

viii.-) La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

ix.-) El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

#### EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

a) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.

b) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).

c) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.

d) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.

e) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).

f) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

#### DE LA UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN CURSOS Y SITUACIÓN FINAL.

a) Los alumnos cursarán de manera progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas que determina el Decreto 83/2015 (Niveles básicos) y el Decreto 87/90 (Niveles Laborales)

b) La ubicación de los alumnos en diferentes niveles, ciclos y cursos de decreto 87, se hará considerando las necesidades educativas especiales que presentan, su edad cronológica y los actuales criterios de normalización.

c) Excepcionalmente un alumno podrá asistir a un grupo que no le corresponda por edad cronológica, siempre y cuando las características del caso, estudiadas en Gabinete Técnico, así lo aconseje.

d) Al término de cada año escolar se realizará reunión técnica entre profesor(a) jefe del curso y jefatura técnica a fin de tomar decisiones respecto a la intervención educativa y/o determinar el curso del alumno al año siguiente, tomando en cuenta criterios de edad cronológica o desempeño pedagógico, según sea el caso.

e) Al egreso del nivel técnico laboral, el alumno obtendrá una certificación otorgada por el colegio, la que acredita la capacitación laboral alcanzada. El egreso se producirá cuando el alumno logre los objetivos del nivel, manteniendo los márgenes de edad establecidos en los planes y programas, o su desempeño pedagógico y/o laboral le permitan desenvolverse de manera autónoma fuera del Establecimiento.

f) Al término del segundo ciclo básico, se deberá otorgar un certificado de competencias alcanzadas en el nivel, conforme a lo estipulado en el Decreto 1398/2006.

#### DE LA PROMOCIÓN

a) En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

b) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

c) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su Director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos 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 y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

d) El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que tuvo el alumno durante el año, por asignatura;
- 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
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

e) En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

f) El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

#### DEL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

a) Realizarán Pasantía laboral o Aprendizaje en la empresa todos aquellos alumnos que presenten las conductas básicas para integrarse a un trabajo protegido, semi supervisado o competitivo, de acuerdo a los objetivos y tiempos estipulados en el Programa de Transición a la vida Adulta.

Los alumnos seleccionados para realizar aprendizaje en la Empresa serán evaluados por Psicóloga y Terapeuta Ocupacional de manera previa a integrarse a sus jornadas de práctica laboral.

b) La elección de los lugares de Aprendizaje en la empresa será determinada por el establecimiento, previo acuerdo con el alumno y su familia, quienes autorizarán por escrito.

Se realizarán al menos una supervisión quincenal de cada alumno en pasantía, y toda vez que el caso lo requiera.

c) La evaluación final de la pasantía se realizará en conjunto supervisor y jefe directo. De ser deficiente su desempeño se llevará a estudio de caso para determinar la situación, pudiendo ser el no-egreso.

d) Al momento de salir a Pasantía laboral, se abrirá un expediente especial de cada alumno en aprendizaje en la empresa que contenga: autorización del apoderado – descripción de tareas – identificación lugar de práctica – fichas de supervisión – mecanismos de pagos (si existieren) – otros.

NOTA: Los artículos de este apartado está sujeto a cambios, hasta que no se reciban instrucciones escritas del MINEDUC.

#### EGRESO, INTEGRACIÓN, DERIVACIÓN Y/O TRASLADO.

a) Los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes pertenecientes a escuelas especiales dependientes de esta Corporación Municipal que estén en el proceso de egreso del sistema, por promoción o por edad, y estén adscritos a un taller laboral, deberán recibir un certificado de competencias laborales, y optar a una certificación laboral por medio de un organismo técnico de capacitación (OTEC).

b) Se promoverá la integración escolar de los alumnos, a la Educación Básica Regular, cautelando los siguientes criterios:

- cambio de Diagnóstico Cognitivo.
- que su edad y competencias curriculares no se desfasen más allá de dos años respecto al curso al que se integra.
- Que su apoderado esté en pleno conocimiento y autorice su integración.
- Que, realizado el estudio del caso, el gabinete técnico y/o consejo de profesores así lo aconseje.

c) En caso de no contar con la autorización de la familia, se deberá dejar constancia escrita de la recomendación del Colegio y de la determinación de la familia.

d) En caso de incorporación al Programa Comunal de Integración Escolar o derivación a escuela básica común por cambio de diagnóstico, se realizará sólo en el primer semestre, de lo contrario al término del año escolar.

e) Al momento de su derivación se extenderá un informe pedagógico que oriente al respecto a las medidas pedagógicas que facilitarían su incorporación a Básica Común.

#### SITUACIONES ESPECIALES

a) El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o

internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

b) Casos especiales:

i) Traslado de alumnos: Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de la UTP, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

ii) Alumnos con constantes inasistencias sin justificación: En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumnos matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

iii) Alumnos con constante inasistencia con justificación: En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- Estudiantes con enfermedades crónicas.

Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

#### OTROS CASOS DE ASISTENCIA.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

a) Alumnos con incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

b) Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 70% de exigencia.

c) Validación de estudios: La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

d) Correlación de estudios.: Además, el establecimiento haciendo uso del Decreto 2272 sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del DEPROV Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o cuando desde otro establecimiento educacional se matriculan estudiantes con además otra especialidad.

e) Del cierre anticipado del año escolar.: El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

i.-) El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.

ii.-) El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.

iii.-) El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.

iv.-) Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.

v.-) La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

vi.-) En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

f) Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

#### NORMAS FINALES

a) La dirección junto a los profesionales no docentes, con la participación del profesor de curso y/o del Consejo de Profesores, en caso necesario, determinarán situaciones especiales no previstas en este reglamento o situaciones que ameriten variar lo estipulado.

b) Toda documentación es de propiedad de los apoderados.

c) Se confeccionarán actas de conclusión y promoción escolar de acuerdo a las instrucciones emanadas de Secretaría Ministerial.

d) Será de responsabilidad de cada docente, al inicio del año escolar, informar a los padres apoderados las principales disposiciones contenidas en este documento.

e) Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

f) En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

g) Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

h) Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

#### DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

a) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

b) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

c) Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

d) Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

e) El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

f) Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

#### 7.4.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS

\*VER ANEXO N 6

#### 7.5.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Disposiciones de carácter general.

- a) Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
- b) La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.
- c) Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- d) Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.
- e) En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

- f) Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
- g) El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.
- h) Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.
- i) Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- j) Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.
- k) Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.
- l) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
- m) Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- n) Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- ñ) En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- p) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- q) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- r) El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Presentación Proyecto salida Pedagógica :

- Debe contar con su respectiva Fundamentación y Objetivos Curriculares , lugar de destino, fecha , recursos financieros, normas de conducta , guía de estudios, etc.
- El proyecto debe presentarse a lo menos con quince días hábiles de antelación.
- Debe adjuntar nómina de alumnos que viajan, con sus nombres y apellidos (Paterno y materno), curso al que pertenecen.
- Las autorizaciones de los padres y/o Apoderados de los estudiantes debe permanecer en la Dirección del establecimiento.
- Nombre completo del docente a cargo del curso, y de docentes acompañantes, como así también, como así también asistentes de Educación( señale el número de teléfono del docente responsable)
- Indicar N° de apoderados Acompañantes.

Movilización:

- Las características y requisitos del medio de movilización a utilizar es de responsabilidad de la dirección del establecimiento, del docente, padres apoderados que organizan la actividad, enviando fotocopia de revisión técnica, permiso de circulación, seguro del vehículo carnet de Identidad y licencia de conducir; si es locomoción colectiva de recorrido habitual, buses de recorrido o ferrocarriles, solo debe hacer mención de ello. Todos estos documentos deben presentarse legibles y al día.
- Cautelar que la antigüedad del vehículo no sea de más de 10 años para viajes fuera de la región y no más de 15 días para viajes dentro de la región, la capacidad de pasajeros debe ser acorde al número de estudiantes y adultos que viajan, por ningún motivo sobrepasar la capacidad de asientos (no debe ir ningún estudiante ni adulto de pie) cada niño, joven y/o adulto debe ir cómodamente sentado.
- 

Una vez aprobado el proyecto por quien suscribe, esta división debe canalizar una copia del oficio D.E. al Departamento Provincial de Educación, por ello se exige que al momento de la salida de los estudiantes la profesora responsable debe contar con el oficio que respalda la salida pedagógica, por esta razón se solicita y se reitera que su presentación debe ser canalizada a esta División a lo menos 15 días de antelación.

Organizar semestralmente las salidas pedagógicas agrupadas por ciclos o niveles de enseñanza, pre- básica- básica primer ciclo- básica 2° ciclo, en un mismo día, para no interrumpir el proceso aprendizaje.

#### A) GIRA DE ESTUDIOS

De Artículo 22 del calendario escolar de la Secretaria Ministerial de Educación, Sexta Región.

i).- La autorización de giras o viajes de estudio, junto con el proyecto respectivo, deberá ser presentada por la Dirección del Establecimiento, con a lo menos 15 días hábiles de antelación, al sostenedor respectivo, adjuntando fotocopia de la revisión técnica, permiso de circulación, seguro obligatorio del vehículo, permisos del apoderado, padre o madre del alumno, copia de estos antecedentes deberán quedar archivados en el establecimiento.

ii).- Será responsabilidad del sostenedor informar al departamento provincial de educación que corresponde a través de resolución u oficio ( ver artículo 14 letra e)

iii.- La gira de estudio será de única responsabilidad del sostenedor del colegio.

iv).- En cuanto a viajes de estudio fuera del territorio nacional, el ministerio de educación en casos calificados, podrá conceder patrocinio oficial en caso de representar al país en actividades de orden cultural, científico , deportivo que tengan lugar en otros países, resolución n°1258 del 2015.

v).- Para la realización de giras o viajes de estudio, se debe tener presente que el seguro escolar obligatorio se encuentra regulado por la ley N° 16744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades previsionales, y por el decreto N° 313 correspondiente al ministerio del trabajo y previsión social que incorpora a escolares al seguro de accidentes establecido por la ley de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **8.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **8.1.- DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

A.-) Los estudiantes demostraran un comportamiento adecuado respetando a todos los miembros del colegio.

B.-) Los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan relacionarse en una sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa.

C.-) Respetaran las normas emanadas del Reglamento Interno del colegio.

D.-) Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

E-) Deberán cuidar y mantener los bienes materiales tales como material, didáctico, tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

F-) Deberán resolver conflicto en forma pacífica, a través del diálogo, utilizando como técnica institucional la Mediación, negociación y solicitarán ayuda inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, psicólogas, Asistente Social, docente o directivo como mediador, cuando perciba que la situación conflictiva sobrepasa su capacidad de resolución.

G-) Deberán respetar los bienes ajenos.

H-) Mantendrán una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.

I.-) Cuidarán y respetarán los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes pedagógicos, etc.).

J-) Se expresan con un lenguaje respetuoso, sin descalificaciones ni groserías.

K-) Demostrarán actitudes amables, cordiales, veraces, responsables y tolerantes.

L-) Participará con respeto en los actos cívicos, culturales, recreativos.

En la sala de clases se espera que los estudiantes manifiesten en forma habitual los siguientes comportamientos que contribuirán al clima armonioso y buen desarrollo de ella:

A.-) Escuchar con atención

B.-) Respetar las opiniones de sus pares y adultos.

C.-) Respetar el turno de participación

D.-) Comunicarse con respeto utilizando el diálogo como recurso de comunicación

E.-) Cuidar el aseo de la sala.

F.-) Obedecer las instrucciones de trabajo.

G.-) Iniciar y finalizar las actividades propuestas en sala.

H.-) Presentarse con todos sus materiales de trabajo.

## **8.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

Se entenderá por infracción todo acto u omisión que constituya una trasgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este Reglamento de Convivencia las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere a los estudiantes (como autor (a), coautor (a) o encubridor (a)). Para ello la comunidad educativa cuenta con la Encargada de Convivencia Escolar, el Equipo de la Sana Convivencia y en caso que lo amerite el Comité de la Sana Convivencia Escolar. El presente Reglamento de Convivencia establece que serán trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las trasgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las siguientes sanciones que serán aplicadas a quienes transgredan los acuerdos de convivencia en relación a la gravedad de la falta, se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción.

### **A) FALTAS LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Constituyen trasgresiones leves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y que provocan molestia e interfieren en las relaciones interpersonales o de grupo alterando el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Pueden constituirse en faltas graves si se manifiestan reiteradamente en más de tres oportunidades en el período de un mes.

### **B) FALTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Son aquellas que alteran la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos se asocian a las acciones interpersonales actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje, que vulneren el derecho de los estudiantes a aprender y que perturban significativamente las

normas de convivencia y pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto.

### C) FALTAS GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros. Se considerará como faltas gravísimas actos delictuales, consumo, porte y tráfico de drogas y de armas El maltrato Escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales, u otro medio virtual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil y humillante.

### 8.3.- LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN A FIN DE DETERMINAR LA PLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

El trabajo con niños, niñas y jóvenes con discapacidad, requiere la aplicación de procedimientos graduados a medida que la conducta que altera la convivencia se mantiene o aumenta, será s la siguiente:

A.- Estrategias pedagógicas aplicadas en aula, salidas pedagógicas, recreos: tiempo fuera, mano sobre mano, etc.

- Cuadro de refuerzo de conducta.
- Adaptaciones a los programas individuales.
- Dar al alumno tareas de responsabilidad en sala.
- Apoyo individual de Asistente técnico en sala.
- Mediación, negociación o arbitraje de conflictos.
- Reflexión de la conducta.
- Compromisos escritos.

B.- Trabajo con apoyo de profesionales: Gabinete técnico: psicóloga, asistente social, terapeuta ocupacional

C.- Trabajo colaborativo con profesionales.

D.- Entrevista y acuerdos con padres y apoderados.

E.- Estudio de casos realizado por profesionales de Gabinete Técnico

F.- Derivaciones a redes de apoyo externo.

G.- Visitas al hogar

H.- Medidas de protección

### OTRAS MEDIDAS ESPECIALES

8.4.1.-) Las situaciones de salud que presentan los alumnos y alumnas del establecimiento puede alterar o poner en serios riesgos la convivencia de sus pares y la propia, en los siguientes casos se determinara lo siguiente:

A.-) ALUMNOS O ALUMNAS CON TRATAMIENTO MÉDICO, INCOMPLETO, ASISTEMÁTICO O SIN SUS MEDICAMENTOS:

Habiéndose aplicados todos los procedimientos anteriormente señalados y adecuado diferentes estrategias pedagógicas, aun así, la conducta disruptiva violenta se mantiene, se procederá a:

- i.- Suspensión temporal para asistir a clases, hasta estabilizar la salud del alumno o alumna.
- ii.- Remitir al médico tratante informe pedagógico, psicológico u otros.
- iii.- Acompañar la visita al médico de la Asistente Social o Psicóloga del establecimiento.
- iv.- De acuerdo al diagnóstico médico, se determinara:
  - Acortamiento de jornada, con sugerencia a otras instituciones en jornada alterna.
  - Cancelación de matrícula al final del año escolar, por negarse los padres o apoderado al tratamiento médico u otras orientaciones sugeridas por el médico tratante o los profesionales del establecimiento.

B.-) ALUMNOS CON TRATAMIENTO PSIQUIÁTRICO U OTROS.

Habiéndose aplicados todos los procedimientos anteriormente señalados y adecuado diferentes estrategias pedagógicas, aun así, la conducta disruptiva agresiva se mantiene, se procederá a:

- i.- Suspensión temporal para asistir a clases, hasta estabilizar la salud del alumno o alumna.
- ii.- Remitir al médico tratante informe pedagógico, psicológico u otros.
- iii.- Acompañar la visita al médico de la Asistente Social o Psicóloga del establecimiento.
- iv.- De acuerdo al diagnóstico médico, se determinara:
  - Acortamiento de jornada, con sugerencia a otras instituciones en jornada alterna.
  - Cancelación de matrícula al final del año escolar, por negarse los padres o apoderado al tratamiento médico u otras orientaciones sugeridas por el médico tratante o los profesionales del establecimiento.

#### ACCIONES REMEDIALES:

- a.-) El establecimiento contempla en sus planes y programas del Decreto 87, el desarrollo formativo de las habilidades sociales y conductas adaptativas que le permitan a los alumnos y alumnas desenvolverse en su medio social y escolar con apoyos y/o en forma independiente.
- b.-) Los alumnos con mejor desempeño de las habilidades sociales y cognitivas, se aplicara el dialogo para que asuma la consecuencia de sus actos y se mediera frente a conflictos, para esto se solicitara a un docente para mediar la situación.
- c.-) Las acciones remediales inmediatas podrán ser algunas de ellas las siguientes:
  - Disculpas públicas al afectado.
  - Actividades en que el agresor apoye al afectado en tareas, cuidados y otras actividades que mejoren las relaciones sociales.
  - Apoyo psicológico si corresponde al agredido.
  - Alejamiento del agresor si corresponde en algunos casos especiales.
  - Gestionar talleres para el agresor y agredido y el curso en general, de acuerdo a la situación.
  - Visitas de la asistente social al hogar.

#### CONTENCIÓN:

A.-) En alumnos o alumnas menores: Primer ciclo básico:

- Frente a conductas disruptivas, la contención primaria será observar y vigilar la conducta del alumno sin intervenir hasta que este se calme
- La contención física al alumno o alumna se realizara una vez que se observe que está agrediendo, o que intenta agredir a un compañero, adulto o los bienes del colegio.
- Citar a los padres o apoderados.

B.-) En alumnos de 2° ciclo básico:

- Frente a conductas disruptivas, observar la conducta hasta que se calme por sí solo.
- Si la conducta persiste, comunicarse con los padres o apoderados.
- El curso deberá ser trasladado a otra sala, como medida de seguridad.

C.-) En alumnos del nivel laboral:

- Observar la conducta y esperar que se calme el alumno o alumna
- Se determinara comunicarse con el SAMU y Carabineros.
- Se citara a los padres.

#### DEL DEBIDO PROCESO

La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajusta a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.

El derecho a defensa del estudiante en el debido proceso supone:

- Ser notificado/a por la dirección, por escrito tanto el estudiante como su apoderado del resultado de la investigación.
- El estudiante y su apoderado tendrán el derecho de dar propia versión de los hechos

- La situación será evaluada por el Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada estamento: Dirección, profesores, alumnos, padres y apoderados y asistente de la educación.

Ser atendido con el Debido Proceso establece el siguiente procedimiento Institucional:

- A.- Entrevista de profesor jefe con estudiante, dejando registro en el libro de clases y firmado por ambos.
- B.-Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, o dupla Psicosocial, según corresponda y debe quedar registrada en bitácora.
- C.-Derivación a Equipo psicosocial, con atención de psicóloga. Se debe realizar seguimiento de las asistencia a las entrevistas y en sala retroalimentaciones al estudiante y al apoderado de manera periódica.
- D.-Solicitud del Equipo psicosocial y/o Consejo de Profesores para evaluación en el Consejo Escolar. Dirigido por Encargado de convivencia dejando acta de los acuerdos con firma de todos los participantes.
- E.-Información de resolución: Consejo Escolar, da lectura al acta en entrevista con estudiante y apoderado, por el Encargado de Convivencia Escolar. Registro en el libro de clases y bitácora de Convivencia Escolar, bajo firma del apoderado e indicando que tiene 3 días hábiles para presentar apelación en forma escrita a dirección del establecimiento.
- F.- Dirección revisa el caso, posteriormente llama a entrevista a apoderado; junto a Encargada de Convivencia e informa al apoderado la resolución como máxima autoridad del establecimiento.

La resolución final será una de siguientes alternativas

- A.- Continuidad en el establecimiento con compromiso establecido bajo firma por el apoderado y compromiso de mejora del estudiante.
- B.- Término del año escolar anticipado, con horario diferido en el establecimiento con tareas, guías y trabajos para ser realizados en el hogar, dados por UTP y monitoreado por ENCOES.
- C.- No renovación de matrícula para el año siguiente.

Las medidas de no renovación de matrícula solo se podrán aplicar previa información a los padres y apoderados habiéndose aplicado y evaluado todas las medidas disciplinarias y psicosociales establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

Las medidas de no renovación de matrícula deben apegarse estrictamente a establecido en la ley 20.845 de Inclusión Escolar.

#### **8.4.- LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHA CONDUCTA AMERITARÁN**

Los alumnos y alumnas del establecimiento será reconocidos por su conducta que ayuda a la buena convivencia escolar del establecimiento, al demostrar lo siguiente:

- A) Tiene una actitud responsable cumple con las normas del reglamento: uniforme escolar, asistencia, puntualidad. Presentación personal, buen comportamiento.
- B) Es respetuoso con sus pares y adultos.
- C) Es cortés en su trato: saluda, da las gracias, pide disculpas.
- D) Es honesto en su relación diaria y coherente es su actuar diario.
- E) Es amistoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- F) Muestra buen trato con sus pares y adultos.
- G) Coopera espontáneamente.
- H) No discrimina e integra a sus compañeros a las relaciones sociales o juegos.
- I) Se muestra tolerante.

## **9.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **9.1.- CONSEJO ESCOLAR: Composición y funcionamiento**

El consejo escolar estará conformado por representantes de la comunidad escolar:

- Directora.
- Encargado de la Convivencia Escolar
- Representante del Centro de alumnos.
- Representante del Centro de Padres.
- Representante de los Docentes.
- Representante de las Asistente de la Educación
- Representante de Gabinete Técnico.

El consejo escolar funcionara mínimo 4 veces al año, aunque se podrán solicitar sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el consejo escolar.

Tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle el carácter resolutivo frente a una materia determinada.

### **9.2.- DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, agrega el inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

La principal función del Encargado/a de Convivencia Escolar es ser responsable de la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determinen los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, además debe:

- A. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en temáticas alusivas a convivencia escolar.
- B. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia escolar dentro del equipo de sana convivencia escolar.
- C. Disponer de la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que dispongan en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- D. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones y/o sugerencias propuestas por el Consejo Escolar, así como en conformidad a la normativa vigente.
- E. Coordinar instancias de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- F. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

### **9.3.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

**\*VER ANEXO 7: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**9.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Ciclo	Faltas	Procedimientos	Sanciones	Medidas preventivas y formativas
<b>Primer Ciclo Básico</b>	<b>Leve:</b> -Interrumpir la clases constantemente. -Jugar con brusquedad. -No acatar las normas. -Lenguaje inapropiado. -Romper objetos de la sala	-Profesor aplicara las medidas y sanciones -Reflexión sobre su conducta. -Tiempo fuera (5mn). -Registro anecdótico conducta. -Citación al apoderado a entrevista si la conducta persiste.	-Sin salir a un recreo. -No jugar con juego preferido. -Quitar privilegios en sala.	-Destacar conducta en cuadro de refuerzo.
	<b>Grave:</b> -Juegos violentos. -Desorden dentro y fuera de la sala. -Agredir a un compañero. -Rayar bienes personales y de la escuela. -Conducta inadecuada en bus de traslado. -Faltar el respeto con groserías. -Mala presentación personal e higiénica	-Profesor aplicara las medidas del procedimiento con asesoría del ENCOES -Reflexión de la conducta. -Técnicas del manejo de conducta. -Registro anecdótico de la conducta. -Citación apoderado. -Firmar compromiso de la conducta. -Si reitera solicitar apoyo de psicólogas o aplicar plan de modificación de la conducta. -Interponer medida de protección por vulneración del derecho a salud del menor.	-Sin salir a más de un recreo. -Quitar privilegios. -Realizar tareas durante el recreo. -Acortamiento jornada	-Pedir disculpa al compañero agredido. -Destacar conducta en cuadro de refuerzo -Premiar su cambio de conducta.
	<b>Gravísima:</b> -Agredir con lesiones a un compañero. -Arrancarse del colegio. -Romper bienes del colegio. -Agredir verbal y físicamente a un adulto	-Directora guiara el procedimiento con apoyo de la profesora y equipo psicosocial. -Citar al apoderado en forma inmediata al colegio. -Retiro anticipado de clases con el apoderado -Registro anecdótico de la conducta. -Derivación estudio de caso a Gabinete técnico.	-Suspensión de uno a cinco días. -Aplicación del debido proceso en caso de continuar las conductas gravísimas.  -Acortamiento jornada	-Coordinar entrega de guía de trabajo para el hogar del agredido y agresor.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevista y firma de compromisos con apoderado.</li> <li>-Aplicar protocolo de vulneración de derechos de la familia.</li> <li>-Derivación a médico especialista.</li> <li>-Acompañamiento a control médico (Asistente Social).</li> <li>-Derivación a redes de apoyo externas.</li> <li>-Entregar apoyo psicológico al agredido.</li> <li>-Aplicar protocolo de violencia escolar y derivación al hospital regional.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Ciclo	Faltas	Procedimientos	Sanciones	Medidas preventivas y formativas
<b>2° Ciclo Básico</b>	<b>Leves:</b> -Aseo y presentación personal. -Asiste sin su uniforme, equipo deportivo e implementos de aseo. -Faltar a clases sin justificar. -Llegar atrasado a clases -Transitar por patios y pasillos en horario de clases, sin la debida autorización. -Dejar sucio su lugar de trabajo, de colación o de recreación. -Usar vocabulario grosero. -Perturbar el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial del colegio, no obstante contar con los recursos de autorregulación necesarios. -No acatar las instrucciones del profesional a cargo	-Profesora llevara el procedimiento y sanciones -Llamado de atención en forma verbal. -Llamado de atención con citación al apoderado. -Entrevista apoderado y alumno. -Tomar acuerdos con el apoderado. -Sugerir tareas y medidas en el hogar.	-Tareas al hogar complementarias. -Dejar sin un recreo. -Quitar un privilegio.	-Diseñar cuadro con normas de convivencia con los alumnos. -Cuadro de comportamiento. -Entregar tareas de responsabilidad.
	<b>Graves:</b> -Efectuar juegos violentos. -Cometer desórdenes que alteren las diferentes	-Profesora llevara el procedimiento con asesoría de Encoes del que comete la falta	-Sin participar en recreos de uno a tres días. -Tareas complementarias	-Atención individual con Psicóloga o Asistente Social.

	<p>actividades dentro y fuera del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pintar o rayar mesas, murallas y otros bienes del establecimiento.</li> <li>-No cumplir con las medidas de prevención de accidentes.</li> <li>-Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma verbal (descalificaciones, groserías), o gestual (gestos groseros o amenazantes).</li> <li>-Usar sin autorización o dañar material o equipos del Colegio.</li> <li>-Hacer uso indebido de las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición y que involucren deterioro del mismo.</li> <li>-Hacer juegos de connotación sexual con sus pares o sexo opuesto.</li> <li>-Hacer uso de medios tecnológicos en horas de clases o colegio.</li> <li>-Utilizar las redes sociales para crear chismes, conflictos o generar violencia entre alumnos.</li> <li>-Grabar video o sacar fotos con el celular u otro artefacto tecnológico en el colegio.</li> <li>-Subir videos o fotos de miembros de la comunidad escolar, actividades y otras sin consentimiento o permiso.</li> <li>-Faltar a clases sin autorización de los padres y no permanecer en el hogar.</li> <li>-Utilizar el celular para hacer llamadas o enviar mensajes por redes sociales en horas de clases o dentro del colegio.</li> <li>-Provocar chismes con la intención de provocar peleas entre sus pares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Citar al apoderado al colegio.</li> <li>-Aplicar protocolo de violencia escolar.</li> <li>-Apoderado asume los gastos de los daños.</li> <li>-Se firma compromiso con acuerdo del apoderado y alumno.</li> <li>-Retención del aparato de celular.</li> <li>-Derivación estudio de casos.</li> <li>-Derivación a redes de apoyo externas.</li> </ul> <p><b>DEL AGREDIDO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Citar al apoderado a entrevista.</li> <li>-Aplicar protocolo de accidente escolar.</li> <li>-Derivación a médico especialista si la conducta persiste.</li> </ul>	<p>en Taller CRA. O en sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Medidas reparatoria, como: ayudar en tareas al afectado, acompañar en recreos.</li> <li>-Acortamiento de jornada.</li> <li>-Suspensión de uno a 5 días de clases, si la conducta es reiterativa</li> </ul>	<p>-Participación en talleres focalizados.</p>
	<p><b>Gravísimo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Agredir verbal y físicamente a un miembro de la comunidad escolar.</li> <li>-Portar o manipular cualquier tipo de armas u objetos corto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directora guíara el procedimiento con apoyo de la profesora y equipo psicosocial.</li> </ul> <p><b>DEL QUE COMETE LA FALTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión de uno a 5 días.</li> <li>-Cancelación de la matrícula al año</li> </ul>	<p>Participación en taller con psicóloga: grupal o individual.</p>

	<p>punzante con intención de dañar.</p> <p>-Hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales del Colegio (libro de clases, informes, otros).</p> <p>-Portar, consumir y/o comercializar alcohol, drogas y/o estupefacientes al interior del establecimiento.</p> <p>-Cometer abuso sexual (agresión y/o manipulación de tipo sexual, insinuaciones, amenazas, sexting o publicar en redes sociales videos o fotos de connotación sexual, etc.) o ejercer la violación sexual.</p> <p>-Abandonar el establecimiento sin autorización.</p> <p>-Destruir material didáctico, mobiliario, instalaciones del Colegio o daño al bus de transporte escolar.</p> <p>-Hurtar o atentar contra la propiedad privada de los alumnos, alumnas, docentes, apoderados y personal del establecimiento en general.</p> <p>-Realizar bullying, cyberbullying a miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>-Citación inmediata del apoderado.</p> <p>-Informar de los sucedido y las medidas al apoderado</p> <p>-Aplicar protocolos respectivos: llamar a carabineros o PDI</p> <p>-Aplicar medida de protección por vulneración de derechos en salud (sin sus tratamientos médicos al día).</p> <p>-Derivación a redes de apoyo externas.</p> <p>-Derivación a control médico para retomar su tratamiento.</p> <p><b>DEL AGREDIDO:</b></p> <p>-Citar al apoderado.</p> <p>-Informar los hechos.</p> <p>-Aplicar protocolo de accidente escolar.</p>	<p>siguientes si no hay cambios.</p> <p>-Suspender participación en eventos: representación del colegio (olimpiadas, artísticas, salidas pedagógicas, etc.)</p> <p>-Acortamiento de jornada</p>	<p>Derivación a redes externas en caso de drogas o alcohol.</p> <p>Visitas al hogar del equipo psicosocial.</p> <p>Coordinar guías de trabajo y tareas para el agresor y agredido</p>
--	---	---	---	---

Ciclo	Faltas	Procedimientos	Sanciones	Medidas preventivas y formativas
<b>Nivel Laboral</b>	<p><b>Leves:</b></p> <p>-Aseo y presentación personal.</p> <p>-Asiste sin su uniforme, equipo deportivo e implementos de aseo.</p> <p>-Faltar a clases sin justificar.</p> <p>-Llegar atrasado a clases</p> <p>-Transitar por patios y pasillos en horario de clases, sin la debida autorización.</p> <p>-Dejar sucio su lugar de trabajo, de colación o de recreación.</p> <p>-Usar vocabulario grosero.</p>	<p>-Profesora llevara el procedimiento y sanciones.</p> <p>-Llamado de atención y reflexión de la conducta.</p> <p>-Entrevista con apoderado.</p> <p>-Tomar acuerdos con los padres y compromisos.</p> <p>-Tomar medidas de higiene en el colegio con autorización de los padres.</p>	<p>-Sin participación en recreo largo</p> <p>-Tareas pedagógicas durante el recreo.</p> <p>-Tareas de apoyo comunitario: aseo sala, patio, después de clases.</p> <p>-Tareas específicas para el hogar.</p>	<p>Aplicar estrategias de:</p> <p>-Reflexión de la conducta.</p> <p>-Tiempo fuera.</p> <p>-Mediación</p>

	<p>-Perturbar el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial del colegio, no obstante contar con los recursos de autorregulación necesarios.</p> <p>-No acatar las instrucciones del profesional a cargo</p>			
	<p><b>Graves:</b></p> <p>-Efectuar juegos violentos.</p> <p>-Cometer desórdenes que alteren las diferentes actividades dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>-Pintar o rayar mesas, murallas y otros bienes del establecimiento.</p> <p>-No cumplir con las medidas de prevención de accidentes.</p> <p>-Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma verbal (descalificaciones, groserías), o gestual (gestos groseros o amenazantes).</p> <p>-Usar sin autorización o dañar material o equipos del Colegio.</p> <p>-Hacer uso indebido de las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición y que involucren deterioro del mismo.</p> <p>-Hacer juegos de connotación sexual con sus pares o sexo opuesto.</p> <p>-Hacer uso de medios tecnológicos en horas de clases o colegio.</p> <p>-Utilizar las redes sociales para crear chismes, conflictos o generar violencia entre alumnos.</p> <p>-Grabar video o sacar fotos con el celular u otro artefacto tecnológico en el colegio.</p> <p>-Subir videos o fotos de miembros de la comunidad escolar, actividades y otras sin consentimiento o permiso.</p> <p>-Faltar a clases sin autorización de los padres y no permanecer en el hogar.</p> <p>-Utilizar el celular para hacer llamadas o enviar mensajes</p>	<p>-Profesora llevara el procedimiento con asesoría de ENCOES</p> <p>DEL QUE COMETE LA FALTA</p> <p>1.-Estrategias pedagógicas aplicadas en aula, salidas pedagógicas, recreos.</p> <p>-Cuadro de refuerzo de conducta.</p> <p>-Adaptaciones a los programas individuales.</p> <p>-Tareas de responsabilidad en sala o talleres</p> <p>-Apoyo individual de Asistente en sala.</p> <p>-Mediación, negociación o arbitraje de conflictos.</p> <p>-Reflexión de la conducta.</p> <p>-Compromisos escritos.</p> <p>-Etc.</p> <p>2.- Trabajo con apoyo de profesionales.</p> <p>3.- Trabajo colaborativo con profesionales.</p> <p>4.- Entrevista y acuerdos con padres y apoderados.</p> <p>5.- Estudio de casos.</p> <p>6.- Derivaciones a redes de apoyo.</p> <p>7.- Visitas al hogar</p> <p>8.- Entrevistas con Profesor Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Si la conducta continua se establece como faltas gravísimas</p>	<p>-Suspensión de uno o más recreos.</p> <p>-Retención de implementos tecnológicos.</p> <p>-Apoderado asume costos de daños.</p> <p>-Suspensión de uno a 3 días.</p> <p>-Acortamiento de jornada</p>	<p>-Atención individual con Psicóloga o Asistente Social.</p> <p>-Participación en talleres focalizados.</p>

	<p>por redes sociales en horas de clases o dentro del colegio. -Provocar chismes con la intención de provocar peleas entre sus pares.</p>			
	<p><b>Gravísimo</b> -Agredir verbal y físicamente a un miembro de la comunidad escolar. -Portar o manipular cualquier tipo de armas u objetos corto punzante con intención de dañar. -Hurtar, dañar y/o adulterar documentos oficiales del Colegio (libro de clases, informes, otros). -Portar, consumir y/o comercializar alcohol, drogas y/o estupefacientes al interior del establecimiento. -Cometer abuso sexual (agresión y/o manipulación de tipo sexual, insinuaciones, amenazas, sexting o publicar en redes sociales videos o fotos de connotación sexual, etc.) o ejercer la violación sexual. -Abandonar el establecimiento sin autorización. -Destruir material didáctico, mobiliario, instalaciones del Colegio o daño al bus de transporte escolar. -Hurtar o atentar contra la propiedad privada de los alumnos, alumnas, docentes, apoderados y personal del establecimiento en general. -Realizar bullying, cyberbullying a miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>-Directora guiara el procedimiento con apoyo de la profesora y equipo psicosocial. DEL QUE COMETE LA FALTA -Citar al apoderado en forma inmediata -Aplicar los protocolos respectivos e informar a carabineros, PDI o fiscalía. -Derivar a redes de apoyo externo. -Aplicar medida de protección por vulneración de derechos en salud (sin sus tratamientos médicos al día). -Derivación a control médico para retomar su tratamiento.  DEL AGREDIDO: -Citar al apoderado. -Informar los hechos. -Aplicar protocolo de accidente escolar.</p>	<p>-Suspensión de uno a 5 días.  -Cancelación de la matricula al año siguientes si no hay cambios.  -Suspende participación en eventos: representación del colegio (olimpiadas, artísticas, salidas pedagógicas, etc.)  -Acortamiento de jornada.</p>	<p>Participación en taller con psicóloga: grupal o individual.  Derivación a redes externas en caso de drogas o alcohol.  Visitas al hogar del equipo psicosocial.  Coordinar guías de trabajo y tareas para el agresor y agredido</p>

### 9.5.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La discapacidad intelectual en niños, niñas y jóvenes, se caracteriza por las dificultades que presentan estos para resolver conflictos, dadas una serie de procesos cognitivos, que dificultan sus habilidades de interacción social y adaptativas de los estudiantes, por lo que la mediación no puede ser la única herramientas, también se utiliza la negociación y el arbitraje en algunos casos.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error y el conflicto se puede aprender. Por lo que es necesario

aplicar diversas técnicas, para lograr que un conflicto se supere y no se transforme en el alumno o alumna una situación de stress, frustración y violencia.

El docente para estos fines, debe tener una actitud de respeto por sus alumnos, actuar tranquilamente, contener situaciones y aplicar la técnica más adecuada para resolver el conflicto, de acuerdo a las características de los alumnos del colegio.

En los casos de conflictos que graves o que se transformen en graves se solicitara colaboración del Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial, Dirección.

Los docentes frente a situaciones de conflictos entre alumnos, deben ser informadas y buscar estrategias y apoyos con el Encargado de la Convivencia Escolar.

Cuadro descriptivo de los tipos de solución de conflictos

<p><b>MEDIACIÓN</b> Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.</p>	<p><b>NEGOCIACIÓN</b> Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.</p>	<p><b>ARBITRAJE</b> Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p>
--	---	---

El conducto regular frente a un conflicto, es el siguiente:

- Profesor de curso
- Encargado de la Convivencia Escolar.
- Dirección.
- Cormun
- Superintendencia de Educación.

-Queda prohibido a los padres o apoderados resolver los conflictos donde estén involucrados alumnos que pertenecen al colegio DR. Ricardo Olea G.

#### **9.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, el maltrato o acoso escolar (art. 16 B) lo define 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. Esta situación que se da en gran parte de la sociedad chilena, se hace importante en los derechos de nuestros alumnos, por lo que en el actual Reglamento es un factor importante.

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que buscan prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes.

Se aplican las siguientes medidas preventivas:

- Plan de formación en valores: unidades mensuales que se trabajan con todos los cursos del establecimiento.
- Talleres de autocuidado.
- Adquisición y Desarrollo de Habilidades sociales.
- Trabajo individual con énfasis en el desarrollo personal
- Unidades temáticas: sobre acoso escolar a través de redes sociales, acoso sexual, etc.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida.

Con las familias se realizan escuela para padres cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas.

Estrategias frente a estos hechos:

-Informar oportunamente dado que este maltrato es invisible y difícil de pesquisar.

-Observar cambios en el comportamiento del alumno y alumna.

-Realizar talleres con los alumnos donde se enfatiza la importancia de informar o denunciar estos hechos, promoviendo el dialogo abierto.

-Realizar talleres de inclusión, discriminación en los cursos del segundo ciclo básico y nivel laboral o abordarlos en las unidades valóricas.

#### **\*VER ANEXO 6 MALTRATO O ACOSO ESCOLAR**

#### **9.7.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN.**

Las siguientes instancias de participación son:

A) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: Decreto 565 del 1990

El centro de padres y apoderados (Titulo 1, art. 1) son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 174. Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y

- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

#### B) CENTRO DE ALUMNOS (Decreto Ley N° 524 de 1990)

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros 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 participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Art. 175. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

#### C) CONSEJO ESCOLAR (Decreto N° 24)

Art. 176. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- 1) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- 2) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- 3) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- 4) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- 5) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido..
- 6) Profesor Encargado de la Convivencia Escolar

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

#### **10.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

10.1.- El presente Reglamento, será aprobado anualmente por el Consejo Escolar con carácter resolutivo, previa revisión del Consejo de Profesores.

Las actualizaciones se realizarán al inicio del año escolar para realizar los ajustes de acuerdo al personal que continúe en el establecimiento y a los nuevos lineamientos de la CORMUN y la Superintendencia de Educación.

El reglamento se difundirá a la comunidad educativa con la siguiente estrategia:

A.-) Al personal del establecimiento:

- Envío del reglamento a sus correos electrónicos
- Talleres de difusión.
- Actualizaciones del reglamento.

B.-) A los padres y apoderados:

- Taller de difusión en 1ra. Reunión de Apoderados del año
- Por medio de dípticos.
- En algunos casos a sus correos electrónicos

C.-) Consejo Escolar:

- A sus correos electrónicos

D.-) Alumnos y alumnas:

- Talleres de difusión de las normativas del Reglamento.

**ANEXO 1****PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE:****A.-) PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO POR MALTRATO FÍSICO EN EL HOGAR**

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	TIEMPO
Situación o hecho observado	Cualquier funcionario del establecimiento		Inmediato
Informar o denunciar	Recibe Directora, Equipo Encoes		Día del hecho
Denuncia carabineros o PDI (fono 147)	Directora o equipo Encoes, Jefe UTP	-Acompañamiento Asistente Social al alumno para constatar lesiones	Dentro del mismo día conocida la situación
Citar a uno de los padres o informar al hogar del hecho	Equipo Encoes		Día del hecho
Aplicar Reglamento de Convivencia	Directora- Encoes, explica el debido proceso	-Apoyo pedagógico mientras este ausente de clases la alumna o alumno	10 días hábiles.
Apelación del apoderado a la medida por medio de carta	Apoderado		5 días hábiles.
Contención al alumno que ha sido agredido	Psicóloga, Asistente social	-Apoyo psicológico para el alumno agredido	Cuando se reintegre a clases.
Informar del caso al Consejo Profesores	Encoes- equipo psicosocial	-Aportar nuevos hechos o evidencias.	-5 días hábiles
Informar del caso al Consejo de Escolar	Encoes- equipo psicosocial		5 días hábiles.
Coordinar envió de actividades al hogar, en casos de ausencia.	Jefe U.T.P.- Profesora curso	-Asistente social deriva al hogar actividades pedagógicas	Mientras está ausente de clases.
Informar al apoderado de alumno sancionado de la decisión fina	Directora		
Seguimiento	Equipo Psicosocial- Encoes	-Visitas. -Entrevista con persona que queda a cargo del menor.	Cada 15 días.

**B.-) PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO POR MALTRATO PSICOLÓGICO O DISCRIMINACIÓN EN EL HOGAR**

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	TIEMPO
Observación de la conducta: en aula, patio, o las situaciones que el alumno o alumno reporta. Reporte de apoderado, familiares o terceros	Cualquier funcionario del establecimiento		Inmediato

Informar o denunciar a fiscalía, PDI, Carabineros	Recibe Directora, Equipo Encoes	-Realizar acompañamiento al alumno	En forma inmediata
Entrevista con alumno o alumna para despejar información develada.	Psicóloga o Asistente Social	-Contención del alumno	Dentro del mismo día.
Citar a uno de los padres o informar al hogar del hecho	Equipo Encoes		Dentro del mismo día
Contención al alumno que ha sido agredido emocionalmente.	Psicóloga, Asistente social		Cuando se reintegra a clases.
Derivación programa salud mental más atingente al caso	Redes de apoyo.	-Acompañamiento de Asistente Social.	Coordinar día
Coordinar envío de actividades al hogar, en caso ausencia	Jefe U.T.P.- Profesora curso	-Asistente deriva actividades pedagógicas al hogar.	Mientras está ausente de clases.
Seguimiento	Equipo Psicosocial Encoes		

**C.-) PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO POR NEGLIGENCIA EN EL HOGAR: EDUCACIÓN- SALUD- VIVIENDA**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>
Situación o hecho observado: - no asiste a clases. - sin medicamentos. Sin controles médicos o tratamiento farmacológico - vivienda digna. Precarias condiciones de vivienda, insalubridad, etc.	Cualquier funcionario colegio		24 hrs.
Informar o denunciar	Recibe Directora, Equipo Encoes		24 hrs.
Visita hogar	Asistente Social, Profesor Encoes.		Dentro de 48 hrs.
Medida de protección por Vulneración de derechos (ausencia a clases, problemas de salud o vivienda, etc.)	Asistente Social	Tramita medida en tribunales de la familia	Dentro de 48 hrs.
Acompañamiento control medico	Asistente Social. Profesor Encoes	-Acompañar para que se realice la orden.	Coordinar fecha
Coordinar tratamiento medico	Profesora- apoderado	-Realizar control de medicamentos y consultas.	Al volver a clases
Seguimiento	Encoes- equipo psicosocial	-Entrevistas al alumno y al apoderado. -Visitas al hogar.	

**D.-) PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO A ESTUDIANTES DONDE ESTE INVOLUCRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>
Situación o hecho observado: físico o psicológico	Cualquier miembro de la comunidad educativa: apoderado, funcionarios.		Inmediato
Informar o denunciar	Recibe Directora, Profesor Encoes		Día del hecho
Entrevista con funcionario e informar de la denuncia	Directora- Encoes	Separar al funcionario del estudiante y reubicarlo en otras funciones: CRA- otra sala.	24 hrs.
Entrevistar testigos	Directora- Encoes	En forma anónima.	24 hrs.
Citar a los padres o apoderado e informar denuncia	Directora- Encoes		
Denuncia carabineros o PDI (fono 147)	Directora o equipo Encoes.	Acompañamiento Asistente Social al alumno para constatar lesiones.	24 hrs.
Informar Cormun	Directora	Nivel central determinara la reubicación del funcionario implicado.	24 hrs.
Citar entrevista con padres	Equipo psicosocial- profesora curso	Coordinar apoyos: -Tareas al hogar mientras dure licencia médica.	48 hrs.
Visitas al hogar-	Asistente Social	Mientras dure licencia del alumno o alumna.	
Seguimiento del caso e informe final	Equipo psicosocial	Al término del proceso	

**ANEXO 2:****PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.****A.-) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A UN ALUMNO O ALUMNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>TIEMPO RESPUESTA</b>
Detección de un hecho de abuso sexual o violación	Cualquier persona sea funcionario, apoderado o persona externa		Respuesta inmediata
Informar a Dirección, Encoes. Registrar denuncia, si es externo con firma, run.	Persona que denuncia. Dirección. Encoes		Respuesta inmediata
Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento o quien designe		Respuesta inmediata
Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía. -Acompañamiento al alumno y apoderado	Dirección o ENCOES. -Asistente social	Precautoria Vulneración de derechos	24 hrs.
Informar y citar urgente a los padres o tutores. Realizar contención a los padres	Dirección Equipo psicosocial		24 hrs.
Post-denuncia De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado o afectada	Profesionales de Gabinete Técnico. Jefe UTP Profesora Jefe	Plan de intervención pedagógico y psicosocial	Hasta dos meses reintegrada al colegio
Derivación a Instituciones y organismos especializados	Equipo psicosocial.		Dependiendo de la duración de la intervención.

**B.-) PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE UNA VIOLACIÓN O ABUSO SEXUAL DONDE SE INVOLUCRA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>TIEMPO RESPUESTA</b>
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa		Respuesta inmediata
Informar a Dirección	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar		24 hrs.
Informar al sospechoso de la denuncia e informar a CORMUN.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar	-Aislar al sospechoso en sala del CRA. -Al afectado, entregar apoyo y contención (psicóloga)	24 hrs.
Citar a apoderado del afectado	Dirección	-No entregar antecedentes del sospechoso, ni ubicación. -Realizar contención (equipo sicosocial)	24 hrs
Denuncia PDI, Carabineros o Fiscalía	Dirección	-Realizar acompañamiento a Carabinero a la madre y alumno o alumna (Asistente Social, Encoes)	24 hrs.
Seguimiento	Equipo Sicosocial	-Coordinar apoyo pedagógico con afectado y profesora. -Intervenir el curso para el reingreso del afectado a clases.	
Programa derivados por tribunales	Encoes- equipo psicossocial	-Reunión de coordinación con programa de intervención.	2 reuniones durante la intervención.

### ANEXO 3

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	TIEMPO RESPUESTA
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.		Inmediato
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.		24 hrs.
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consumo y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo psicosocial		24 hrs.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.	-Acuerdos y compromisos con la familia, firmados.	24 hrs.
Aplicar Reglamento de Convivencia del EE	Encargado de Convivencia Escolar.	-Suspensión de uno a cinco días. -Coordinar apoyos pedagógicos con profesora mientras este ausente	24 hrs.
Denunciar a PDI	Encargado de Convivencia Escolar y/o Director denuncian a PDI, si hay evidencias.	-Acompañamiento al apoderado y alumno (asistente social, Encoes)	24 hrs.
Derivación, seguimiento, medidas	Equipo psicosocial	-Derivación a redes de apoyo externo, para tratamiento. -Verificar asistencia a terapias. -Intervención al curso con plan de trabajo.	Durante los 5 primeros días hábiles
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar		Al mes posterior l hecho

## ANEXO 4

### PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

#### A.-) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS	TIEMPO
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde		Respuesta inmediata
Derivación del accidentado.	Funcionario encargado de salud u otro profesional presente: Profesora o Profesor ENCOES. Completar datos del formulario de Seguro Escolar. ( El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)		Respuesta inmediata
Cualquiera sea la lesión trasladar al alumno o llamar a SAMU y dar aviso a padres y/o apoderados vía telefónica u hogar.	Dirección. Secretaria Inspectora Asistente Social		Respuesta inmediata
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante	-Acompañamiento en ambulancia por un funcionario del colegio, o durante el traslado particular	
Denuncia en caso de accidente por agresión.	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.	-Plan de intervención al curso por equipo psicossocial.	48 hrs.
Investigación del accidente	Encargado del P.I.S.E.		5 días
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Profesor o Encoes cita a los padres a entrevista. Equipo psicossocial	-Coordinar apoyos pedagógicos mientras este ausente el alumno o alumna	Tiempo de la licencia medica

#### B.-) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS	TIEMPO
----------	--------------	---------------------	--------

Informar al colegio	Apoderado o cualquier persona		Respuesta inmediata
Presentarse en el lugar de los hechos u hogar de alumno.	Asistente Social o Profesor Encoes	Entregar seguro escolar al apoderado	Respuesta inmediata
Traslado al Hospital Regional.	Samu o vehículo particular según sea la gravedad		Respuesta inmediata
Apoderado realiza denuncia a Carabineros	Acompañamiento de Asistente Social o Profesor Encoes.		24 hrs.
Citar apoderado	Equipo psicosocial.	Coordinar apoyos: -Pedagógicos: tareas. Guías al hogar. -Psicológicos al estudiante. -Otros: Asistente Social	Mientras dure la licencia del estudiante.
Seguimiento e informe final	Equipo psicosocial		Una vez reintegrado alumno a clases.

#### C.-) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE UNA VISITA O SALIDA PEDAGÓGICA

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS	TIEMPO
Informar el accidente a la Dirección	Profesora a cargo de la actividad	Contar con celular u otro medio de llamada	Inmediato
Presentación lugar accidente	Dirección, equipo psicosocial	Coordinar funciones y cuidados de los alumnos	Respuesta inmediata
Traslado al Hospital Regional Samu o particular	Profesora encargada se comunica con el Samu y realiza acompañamiento al alumno accidentado	Otorgar primeros auxilios al estudiante	Respuesta inmediata
Llamar al apoderado o padres	Profesoras acompañantes o asistente técnico.	Contar con lista de teléfonos de los padres o apoderados	Respuesta inmediata
Determinar continuación del paseo o devolver alumnos	Directora	Tomar las medidas y designar Profesora Encargada	
Citar apoderado	Equipo psicosocial.	Coordinar apoyos: -Pedagógicos: tareas. Guías al hogar. -Psicológicos al estudiante. -Otros: Asistente Social	Mientras dure la licencia del estudiante.
Seguimiento e informe final	Equipo psicosocial		Una vez reintegrado

			alumno a clases.
--	--	--	------------------

## ANEXO 5

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### A.-) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE MALTRATO FISICO ENTRE ALUMNOS.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	MEDIDAS PREVENTIVAS	Tiempo
Detección de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa la agresión o sospecha de amenazas de agresión física, informa a Encoes.		Inmediato
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.		Mismo día
Citar a los padres del afectado	Encargado de la Convivencia Escolar	Informar de los hechos y las medidas a tomar por el colegio	Mismo día
Denunciar	Fiscalía o PDI	-Acompañamiento a Hospital Regional para constatar lesiones	Mismo día
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos de maltrato físico. Registra en bitácora.	-Encargado de convivencia o Equipo psicosocial entrevista al agresor -Entrevista a implicados o testigos.	5 días
Citar al apoderados o los apoderados de alumnos agresores	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.	-Atención por separados a los apoderados y alumnos. -Se informa de denuncia y de las medidas que se adoptaran por ser una falta normada en el Reglamento.	Mismo día por separado
Aplicar reglamento de convivencia del EE	Directora aplica reglamento de convivencia escolar.	-Suspensión de uno a cinco días al agresor o agresores	Mismo día mientras se investigue
Aplicar plan de apoyo pedagógico	Jefa UTP coordina apoyo pedagógico para los involucrados	-Coordina por medio de Asistente Social. -Entrevista con padres	2 días después de denunciado el hecho
Plan de intervención al o los cursos involucrados	Profesores de curso realizaran talleres sobre la discriminación, maltrato, el deber de informar, promover el dialogo abierto	-Equipo psicosocial da apoyo y contención al curso	Día posterior al hecho.
Entrevista con apoderados y alumno agresor	Directora informa de las medidas a tomar, compromiso o condicionalidad del alumno		6° día después del hecho.
Derivación a redes de apoyo externo	Equipo psicosocial	Derivar a programas de apoyo psicológico	Por determinar.

Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Equipo psicosocial realiza seguimiento y emite informes de evaluación.	-Visitas al hogar del afectado y agresor. -Coordinar apoyos pedagógicos con la profesora y alumnos.	
Informe Final	Encargado de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección.		

**B.-) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE MALTRATO O ACOSO PSICOLOGIO**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<b>Tiempo</b>
Detección de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa la agresión o sospecha de amenazas de agresión física, informa a Encoes.		Inmediato
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.		Mismo día
Citar a los padres del afectado	Encargado de la Convivencia Escolar	Informar de los hechos y las medidas a tomar por el colegio.	Mismo día
Indagación de la situación	-Encargado de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos de maltrato físico. Y la gravedad de la falta. Registra en bitácora.	Se realizan entrevistas por separado. -Encargado de convivencia o Equipo psicosocial entrevista a la víctima -Entrevista a implicados o testigos. -Entrevista al sospechoso de agresión.	Hasta 5 días
Denuncia	Directora o Encoes, si la falta es grave o gravísima se determina denunciar el hecho	Se realiza acompañamiento al apoderado y alumno, del equipo psicosocial	Mismo día o posterior una vez determinada la investigación
Citar al apoderados o los apoderados de alumnos agresores	-Informar de la situación y las medidas que se adoptaran de acuerdo a las normas del Reglamento y a la falta -Acordar medidas de sanción y apoyos	-Atención por separados a los apoderados y alumnos. -Se informa de denuncia y de las medidas que se adoptaran por ser una falta normada en el Reglamento.	Hasta 5 días
Aplicar reglamento de convivencia del EE	Directora aplica reglamento de convivencia escolar.	-Suspensión de uno a cinco días al agresor o agresores	
Aplicar plan de apoyo pedagógico	Jefa UTP coordina apoyo pedagógico para los involucrados	-Coordina por medio de Asistente Social. -Entrevista con padres	2 días después de denunciado el hecho

Plan de intervención al o los cursos involucrados	Profesores de curso realizaran talleres sobre la discriminación, maltrato, el deber de informar, promover el dialogo abierto	-Equipo psicosocial da apoyo y contención al curso	Día posterior al hecho.
Entrevista con apoderados y alumno agresor	Directora informa de las medidas a tomar, compromiso o condicionalidad del alumno		6° día después del hecho.
Derivación a redes de apoyo externo	Equipo psicosocial	Derivar a programas de apoyo psicológico	Por determinar.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Equipo psicosocial realiza seguimiento y emite informes de evaluación.	-Visitas al hogar del afectado y agresor. -Coordinar apoyos pedagógicos con la profesora y alumnos.	
Informe Final	Encargado de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección.		

**ANEXO 6****PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLOS**

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: COLEGIO DR. RICARDO OLEA GOLDEMONT

AÑO: 2019

## OBJETIVOS

**Objetivos Generales:**

- 1.- Generar en la comunidad educativa del Colegio Dr. Ricardo Olea G. una actitud preventiva y responsable frente a los eventos naturales y las provocadas por el hombre.
- 2.- Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa del colegio Dr. Ricardo Olea G. un ambiente de seguridad y protección integral mientras se permanezca en la institución.
- 3.- Mantener contacto permanente con las instituciones de seguridad y salud del sector.

**Objetivos Específicos:**

- a.- Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir el factor de vulnerabilidad de la institución.
- b.- Preparar a la comunidad educativa por medio de simulaciones o simulacros de posibles emergencias naturales o de aquellas provocadas por el hombre.
- c.- Difundir a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de lo que este Plan de Seguridad Escolar busca:
  - Salvar vidas.
  - Proteger las instalaciones y bienes de la institución como los de cada uno de los miembros de esta comunidad
  - Asegurar la continuidad de las actividades educacionales, propias de cada establecimiento.
- d.- Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

## ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
VI región	Cachapoal	Rancagua
Nombre Establecimiento	COLEGIO DR. RICARDO OLEA GOLDEMONT	

Modalidad	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
Niveles	PRIMER – SEGUNDO CICLO BÁSICO. NIVEL LABORAL
Dirección	CALLE BULNES 219, POBLACIÓN RANCAGUA SUR
Sostenedor	Cristian Ríos
Nombre Directora	SRA. GIOVANA FAUNDEZ PARRADO.
Nombre Coordinador PISE	SR. JORGE CASTILLO RETAMAL
RBD	2033-4
Correo	<a href="mailto:ricardo.olea@cormun.cl">ricardo.olea@cormun.cl</a>
Año construcción	
Ubicación geográfica	El colegio está ubicado al sur poniente de Rancagua, aledaña al Estadio El Teniente, entre las calles Almarzar y Avenida Cachapoal. En un barrio educacional: al oriente La Provincial de educación, al norte con el Colegio España; al poniente con un canal, y al sur con la Población Rancagua Sur.

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO								
NIVELES DE ENSEÑANZA			JORNADA ESCOLAR				TOTAL ESTUDIANTES	
Primer ciclo Básico	Segundo ciclo Básico	Nivel Laboral	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa	Femenino	Masculino
28	50	92	-	-	-	X		170

N° DOCENTES		N° ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		N° OTROS	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
20	2	13	0	10	3

NIVELES DE ENSEÑANZA															
3° BASICO		4° BÁSICO		5° BÁSICO		6° BÁSICO		7° BÁSICO		8° A BÁS.		8° B BÁS.		LAB. 1 A	
8	5	13	2	11	4	4	5	6	4	5	2	6	3	7	4

NIVELES DE ENSEÑANZA															
LAB. 1 B		LAB. 1 C		LAB. 2 A		LAB. 2 D		LAB. 3 A		LAB. 3 D		LAB. 3 F		LAB. 3 G	
6	5	2	5	5	5	5	6	5	3	7	1	12	0	2	12

ESTUDIANTES EN SILLAS DE RUEDAS			
Nombre	Curso	Ubicación sala	Nivel de autonomía
1.- Osvaldo Alvares	3° Básico	Sala 18	Dependiente
2.- Gerson Solís	2A Laboral	Sala 22	Dependiente
3.- Benjamín Barrera	1B Laboral	Sala 24	Dependiente
4.- Bryan Carrasco	1C Laboral	Sala 02	Dependiente
5.- José Campos	1C Laboral	Sala 02	Dependiente
6.- Natalia Plaza			Dependiente

ESTUDIANTES CON DIFICULTAD DE DESPLAZAMIENTO			
Nombre	Curso	Ubicación sala	Nivel de autonomía
1.- Pablo Soto	3D Laboral	Sala 21	Dependiente
2.- Sofia Gallegos	1B Laboral	Sala 24	Dependiente
3.-			
4.-			

#### ANALISIS HISTORICO

El Colegio Dr. Ricardo Olea Guldemont, se encuentra ubicado en la calle Bulines 219, de la Población Rancagua Sur; al oriente colinda con Consultorio de Salud, e instalaciones de la Provincial de Educación; al Sur con la Población Rancagua Sur, dividido por la calle Bulnes, al poniente con canal de regadío y casas adyacentes, al norte con Colegio España y colegio Marcela Paz

Las principales características de vulnerabilidad del establecimiento y edificios adyacentes, son cierros muy bajos, en tres de sus costados; los edificios a su alrededor son instituciones públicas sin vigilancia y seguridad (solo alarmas y vigilancia esporádica de la empresa de alarma), esto ha permitido que por años se cometieran robos y vandalismo en las dependencias del colegio y áreas colindantes. Hoy en día a disminuido debido a que se instalan alambres de seguridad en las zonas de ingreso

El canal existente fue foco de basura y mendigaje que se mantuvo abierto por años, esto acarreo plaga de ratones y robos en el colegio. Posteriormente el canal fue cerrado con alambrado, el que aún sigue siendo accesible y se construye un muro que separa al colegio del canal, realizando mantención periódica de desratización.

La calle principal (Bulnes) y colindantes son de alta congestión por la cantidad de colegios existentes en el sector, por lo que fue necesario la instalación de señalética, lomos de toro y pasos peatonales, veredas, reja separación con la calle a la salida del colegio, etc. gestión realizada por la Dirección del establecimiento con apoyo del Centro de Padres.

En el pasado, se vivió 2 emergencias por incendio:

-2008 amago de incendio de oficina de profesionales, por corte eléctrico, debiendo revisar y mejorar las instalaciones más antiguas del colegio.

-2016, incendio en edificio antiguo de madera, que albergaba: Taller de Terapia Ocupacional, Taller de Kinesiología y taller de Carpintería, debiendo ser demolido, y levantado una nueva construcción moderna.

-2017, En el aspecto humano, docentes realizaron masaje cardiaco a un alumno, que presento paro cardio respiratorio, con resultado favorable y recuperación de la salud del joven.

En el aspecto de seguridad con el Plan Deyse existente en el establecimiento, a la fecha de la promulgación de este nuevo Plan de Seguridad, solo centro sus esfuerzos en forma interna con algunas funciones determinadas de coordinación y baja participación del personal, centrada en simulacros de evacuación de los alumnos y alumnas.

El nuevo Plan de Seguridad, cuenta con un encargado de coordinar la seguridad del establecimiento y una amplia gama de actividades relacionadas con la seguridad escolar.

Durante los años de vida del establecimiento se han realizado diversas capacitaciones: primeros auxilios, accidentes laborales, uso extintores, etc. también se aplican programas de drogadicción, alcohol y sexualidad en forma preventiva.

Actualmente el colegio cuenta con dos redes húmedas, extintoras de incendios y eléctricos, sala de primeros auxilios, letreros de seguridad, y zonas de precaución (pintadas de color amarillo), etc.

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
-Salida de evacuación exterior por terreno blando arenoso y maleza	Salida poniente del colegio (multicancha)	Posible salida para evacuar al exterior, que no tiene las condiciones para el tránsito seguro de los alumnos: en sillas de ruedas, con dificultad en desplazamiento y otros.	Dirección
-Salida de evacuación exterior con acopio de basureros y material sobrante.	Salida oriente del colegio (estacionamiento personal)	Material y acopio que obstruye el tránsito expedito de los alumnos, en caso de evacuar hacia la calle	Dirección
-Luces de emergencia	En todo el colegio	En invierno, pueden provocar accidentes y desorientación.	Cormun
-Escenario	Patio Mario Arce	Lugar de riesgo de accidente de los alumnos y alumnas por su permanencia.	Dirección

-Techo en mal estado	Patio Mario Arce	Se llueve patio de uso de alumnos en invierno.	Cormun
-Canales de techumbre en mal estado.	Multicancha	Canal ancha y larga, se encuentra doblada producto de la acumulación de agua, que puede caer sobre los alumnos.	Cormun.
-Comedor de alumnos, con una sola evacuación	En el sector norte del pasillo central del colegio	Caídas y obstrucción de la salida	Encargado de seguridad
-Sin practica de evacuación externa	Exterior del colegio hasta plaza del sector	Accidentes	Encargado de seguridad
-Luces de emergencia no funcionan.	En todo el colegio	Accidentes en el desplazamiento de alumnos.	Cormun
Arcos de futbol sin anclajes	Multicancha	Caída a alumnos	Dirección

<b>PRORIZACIÓN RIESGOS</b> (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
Punto critico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo Alto, medio y bajo	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros.
Arcos de baby futbol	Patio Multicancha	Alto	Dirección
Techo patio	Patio Mario Arce	Medio	Reparado
Canal techumbre	Multicancha	Alto	Financieros- técnico.
Escenario	Patio Mario Arce	Alto	Espacio
Luces emergencia	Todo el colegio	Bajo	Reparadas.
Obstrucción salida evacuación	Salida estacionamiento, oriente	Alto	Humanos (hábitos de orden y debido acopio de material)

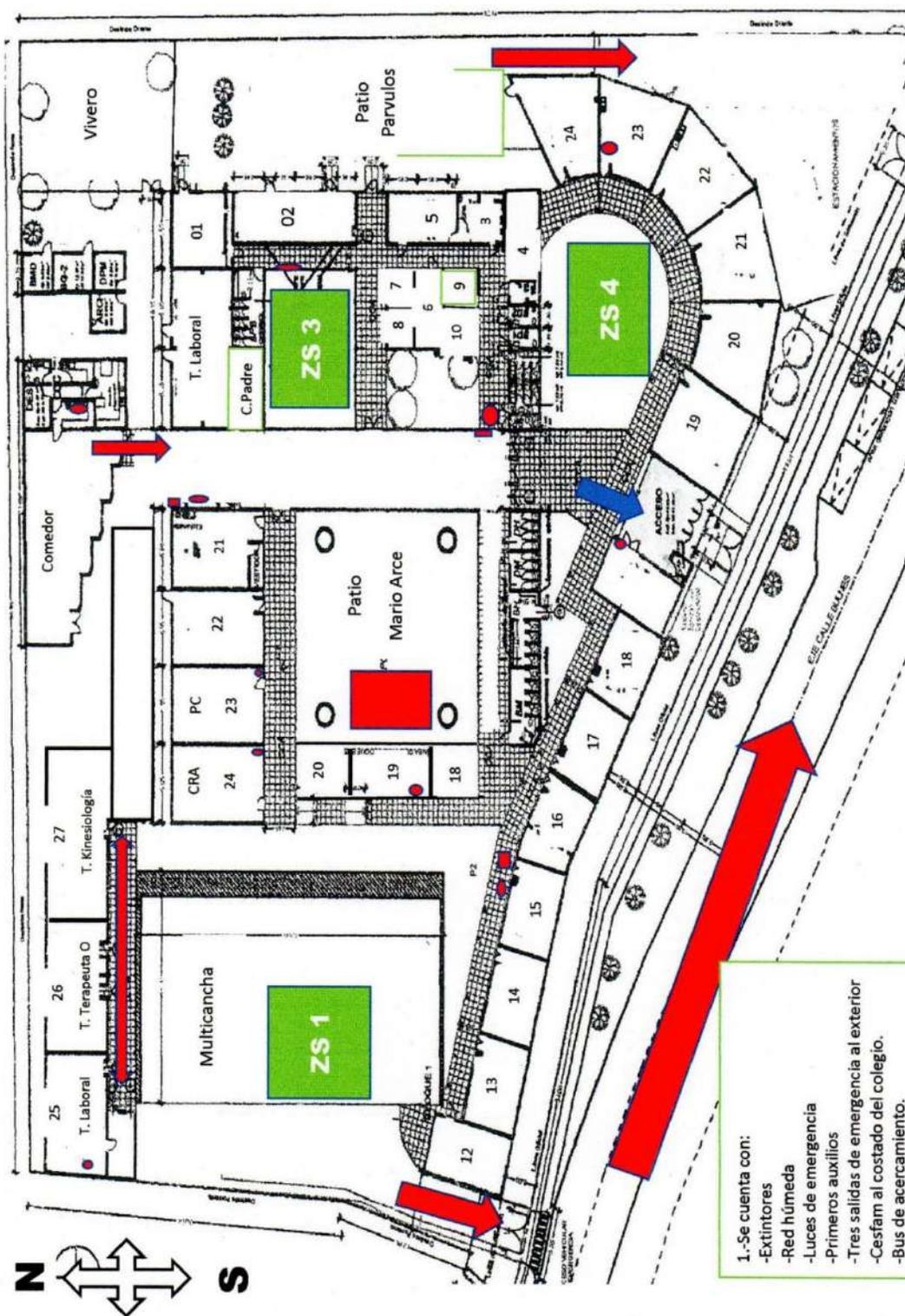
Obstrucción salida evacuación	Salida poniente colindante canal	Medio	Financieros (pavimentación)
Comedor de los alumnos	Comedor de los alumnos	Medio	Humanos (practica de evacuación)

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad)
Ejercitación de simulacros de sismos, incendio fuga de gas	-Ejercicios de simulacros de sismos	Mensual	-Reunión comité de seguridad	-Respuesta a los protocolos de actuación	Encargado de seguridad
	-Ejercicios de simulacros de incendio o fuga de gas	Junio- Agosto- Noviembre	-Reunión comité de seguridad	-Respuesta a los protocolos de actuación	Comité de seguridad
Difusión protocolos de actuación a la comunidad escolar	-Reunión de apoderados.	Marzo	Socialización con apoderados	-Recopilación de antecedentes antes de la emergencia	Profesores de curso
	-Reunión personal del establecimiento	Abril	Socialización con personal del colegio	-Entrega de protocolos	Encargado de seguridad
Reparaciones en general	Reparaciones: techumbre, luces emergencias, salida emergencia, canaletas.	Marzo a			

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SISMOS O TERREMOTO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Colegio Dr. Ricardo Olea G	Bulnes 219, Rancagua Sur
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Toda la comunidad educativa presente.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>El establecimiento cuenta con un edificio antiguo construido de estructura metálica y madera y un edificio nuevo de construcción sólida. Se cuenta con tres zonas de seguridad, se elimina la zona dos después de la construcción del edificio de kinesiología y Terapia ocupacional, debido a lo reducido que queda el patio. El colegio cuenta con tres salidas al exterior.</p> <p>Actualmente todas las dependencias se encuentran utilizadas: 16 cursos: nivel básico y nivel laboral, siendo 5 cursos de retos múltiples.</p>	
ALERTA	
<p>¿Cuál será la alerta?</p> <p>1.- ) Para simulacros de:</p> <p><b>Sismos:</b> se tocara el timbre del establecimiento en forma intermitente por un periodo prolongado, diferenciando el sonido de los recreos.</p> <p>2.-) Para un acontecimiento real</p> <p><b>Sismo:</b> Profesora o asistente de sala gritaran alertando del sismo a los alumnos. El personal administrativo y profesionales alertaran a viva voz del sismo.</p>	
<p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</p> <p>Frente a un simulacro o acontecimiento real, de:</p> <p><b>Sismo:</b> Posterior a la alerta se cortara inmediatamente la corriente eléctrica del establecimiento.</p> <p>Al sentir la alerta o movimiento telúrico, se dará a viva voz la alerta de , gritando ¡¡¡SISMO, A LA ZONA DE SEGURIDAD!!!! En salas, oficinas u otras dependencias.</p> <p>Si los alumnos están en patio durante un recreo o asisten al baño, deberán permanecer en las zonas más seguras del lugar donde estén o en las zonas de seguridad demarcadas; permanecerán en el lugar mientras ocurre el sismo. La puerta de entrada al colegio se cerrara inmediatamente.</p>	
ALARMA	
<p>¿Cuál será la alarma?</p> <p>Frente a un simulacro o acontecimiento real, de:</p>	

<p><b>Sismo:</b> Se tocará las campanas en forma reiterada y sucesivas para la evacuación de los alumnos a las zonas de seguridad en cada patio. Zona 1, 3 y 4. Pasado el sismo o simulacro, todos los alumnos, personal, apoderados u otras personas presentes se dirigirán a la multicancha (zona de seguridad).</p>
<p>¿Cuándo se activa la alarma?</p> <p><b>Sismo:</b> Cuando el movimiento telúrico finalice, se tocarán las campanas para evacuar a la zona de seguridad de los patios.</p>
<p>¿Quién dará la alarma?</p> <p><b>Sismos:</b> Dos funcionarios de aseo, tocarán las campanas tras recibir la instrucción del nivel central.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b></p>
<p>Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se reúne Dirección y Encargado de la seguridad (nivel central) en espera de la información del Encargado del equipo de emergencia.</li> <li>2.- Encargado del equipo de emergencia recopila la información de los heridos y su gravedad, condición del edificio y sugerencias a seguir e inmediatamente la informa al nivel central</li> <li>3.- Se determina solicitar apoyo de salud, bomberos y carabineros.</li> <li>4.- Encargado de la emergencia informa a los encargados de zonas de las medidas a seguir.</li> <li>5.- Profesores o asistentes de sala reúnen a sus alumnos y pasan lista, si faltan informan al encargado del equipo de emergencia.</li> <li>6.- Equipo de emergencia reúne a los alumnos con su profesora o informa de algún hecho: herido u otro acontecimiento.</li> <li>7.- Si el peligro cesa se determina abrir las puertas para el ingreso de apoderados y entrega de los alumnos a sus padres.</li> <li>8.- Si el edificio o establecimiento se encuentra en peligro se determinara evacuar al exterior. Equipo de emergencia cerrara las calles por donde pasaran los alumnos en dirección a la plaza de la Rancagua Sur.</li> <li>9.- Si se permanece en las zonas de seguridad dentro del colegio, se implementara la multicancha con colchonetas y juegos para que los alumnos esperen a sus padres.</li> </ol>
<p>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sala de Convivencia Escolar N° 19</li> <li>-Oficinas de la Dirección.</li> </ul>

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS: COLEGIO DR. RICARDO OLEA G.



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
INCENDIO O FUGA DE GAS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Colegio Dr. Ricardo Olea G	Bulnes 219, Rancagua Sur
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Toda la comunidad educativa presente.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>El establecimiento cuenta con un edificio antiguo construido de estructura metálica y madera y un edificio nuevo de construcción sólida. Se cuenta con tres zonas de seguridad, se elimina la zona dos después de la construcción del edificio de kinesiología y Terapia ocupacional, debido a lo reducido que queda el patio. El colegio cuenta con tres salidas al exterior.</p> <p>Actualmente todas las dependencias se encuentran utilizadas: 16 cursos: nivel básico y nivel laboral, siendo 5 cursos de retos múltiples.</p>	
ALERTA	
<p>¿Cuál será la alerta?</p> <p>1.- ) Para simulacros de:</p> <p><b>Incendio:</b> Se gritara a viva voz y se hará sonar la baliza del megáfono, para indicar que existe un incendio.</p> <p><b>Fuga de gas:</b> Se gritara a viva voz, para indicar que existe fuga de gas.</p> <p>2.-) Para un acontecimiento real</p> <p><b>Incendio:</b> Cualquier funcionario presente, que observe el hecho deberá dar la alerta a viva voz. Deberá enviar a un funcionario o alumno a dar aviso a Dirección del hecho.</p> <p><b>Fuga de gas:</b> Cualquier funcionario presente y que huela el gas deberá dar la alerta a viva voz. Deberá enviar a un funcionario o alumno a dar aviso a Dirección del hecho.</p>	
<p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</p> <p>Frente a un simulacro o acontecimiento real, de:</p> <p><b>Incendio o fuga de gas:</b> Los alumnos y personal deberán evacuar inmediatamente a las zonas de seguridad indicadas por el personal a cargo, pudiendo ser la zona de seguridad en los patios más alejada del incendio o fuga de gas. Permanecerán en el lugar hasta que se dé otra orden. Se abrirán las puertas de evacuación al exterior por ambos lados. Se llamara inmediatamente a Bomberos y carabineros.</p>	
ALARMA	
<p>¿Cuál será la alarma?</p> <p>Frente a un simulacro o acontecimiento real, de:</p>	

<b>Incendio o fuga de gas:</b> Se tocara la campana en forma sucesiva para que los alumnos, personal y otros evacuen a las zonas de seguridad más alejadas del incendio o fuga de gas.
¿Cuándo se activa la alarma?  <b>Incendio o fuga de gas:</b> inmediatamente alertado el suceso, para evacuar a las zonas de seguridad alejadas.
¿Quién dará la alarma?  <b>Incendio o fuga de gas:</b> Personal de Dirección o portería.
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: 1.- Se reúne Dirección y Encargado de la seguridad (nivel central) en espera de la información del Encargado del equipo de emergencia. 2.- Encargado del equipo de emergencia entrega información de los hechos, heridos y su gravedad, condición del edificio y sugerencias a seguir. 3.- Se determina solicitar apoyo de salud, bomberos y carabineros. 4.- Encargado de la emergencia informa a los encargados de zonas de las medidas a seguir. 5.- Profesores o asistentes de sala reúnen a sus alumnos y pasan lista, si faltan informan al encargado del equipo de emergencia. 6.- Equipo de emergencia reúne a los alumnos con su profesora o informa de algún hecho: herido u otro acontecimiento. 7.- Si hay riesgos se determina evacuar al exterior. Equipo de emergencia cerrara las calles por donde pasaran los alumnos en dirección a la plaza de la Rancagua Sur. 9.- Si se permanece en las zonas de seguridad del colegio, se implementaran de colchonetas y juegos para que los alumnos esperen a sus padres.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar -Sala de Convivencia Escolar N° 19 -Oficinas de la Dirección.

<b>COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Practica de simulacros	Encargado PISE
Llamar a: bomberos, ambulancia, carabineros	Secretaria.
Convocar al comité central	Directora
Coordinar con Cormun	Directora
Coordinar evacuación a las zonas de seguridad	Nivel Central- Encargado equipo de emergencia
Coordinar zonas de seguridad	Zona 1: Sra. Olga Pávez (titular) o Asistente sala Zona 3: Srta. Karen Ramos (titular) o Asistente sala Zona 4: Srta. Karen Jerez (titular) o Asistente sala
Coordinación Portería:	Portero: Sr. José Tobar

-Corte de electricidad del recinto -Control de ingreso y salida apoderados y alumnos	Secretaria: Sra. Rosa Muñoz
Coordinar evacuación externa	Coordina nivel central, con: -Equipo de emergencia. -Profesores cursos y asistentes -Profesionales Gabinete técnico
Coordinar Equipo de emergencia: 1.- Revisión edificios. 2.- Uso de extintores, red húmeda 2.- Traslado de heridos. 3.- Apoyo en la evacuación externa -Corte de tránsito.	-Encargada equipo de emergencia: Marcelo Lira Profesor -Subcoordinadora: Sra. Belén Reyes Jefe UTP. -Primeros Auxilios: Sra. Claudia Encina -3 Auxiliares de aseo -1 Jefe taller Jardinería. -Portero- Chofer.
Coordinación entrega de alumnos a los apoderados	Profesoras de curso o asistentes de cursos.

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA</b> (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
-Apoyos de Cormun.
-Centro de Padres.

<b>DIRECTORIO DE EMERGENCIAS</b>		
Nombre institución	N° teléfono	Encargado contacto
Carabineros		
Bomberos		
Consultorio Salud CESFAM N° 2		
Cormun		
Otros		
POSIBLE ESCENARIO DE EMERGENCIAS	POSIBILIDAD	ACCIONES A REALIZAR
Sismos o terremoto	-Caída de las comunicaciones, con heridos e incendio del edificio	-Enviar a un integrante de emergencia a solicitar ayuda al CESFAM N° 2 o a Bomberos.
	-Bus de traslado de alumnos se encuentra en un terremoto durante el trayecto	-Avisar y enviar apoyo. -Seguir recorrido hasta entregar alumnos, si las condiciones lo permiten.

	-Descontrol, histeria, pánico e intento de fuga, de alumnos y personal.	-Preparar multicancha con colchonetas y actividades lúdicas a cargo de las asistentes de cursos.
Incendio o fuga de gas	-Pánico, desmayos, heridos e histeria generalizada de alumnos y algunos del personal del establecimiento	-Apoyo y contención del personal -Implementar sala de primeros auxilios (sala profesores). -Comunicarse prontamente con padres y apoderados e informar hechos.

<b>ZONA DE SEGURIDAD</b>			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Zona 1	-4° Básico Prof. Claudia -5° Básico Prof. Erika -6° Básico. Prof. Sandra -7° Básico. Prof. Rossana -8° Básico. Prof. Olga -3F Laboral Prof. María J. -Terapia Ocupacional. -Cra- Biblioteca -Taller Enlaces -2 D Laboral Prof. Andrea -Sala Convivencia Escolar	Plaza Rancagua Sur	Todos los alumnos y personal
Zona 3	-Kinesiología. -3D Laboral Prof. Paulina -8°A Básico Prof. Lidia -1C Laboral Prof. Karen -Fonoaudiología -Psicólogas -Comedor personal -Asistente Social -Jefa UTP.		
Zona 4	-3° Básico Prof. Natalia -1B Laboral Prof. Vanessa -3G Laboral Prof. Evelyn. -2ª Laboral Prof. Paula -3ª Laboral Prof. Clara		

<b>VIAS DE EVACUACIÓN</b>			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Zona 1	-4° Básico Prof. Claudia -5° Básico Prof. Erika -6° Básico. Prof. Sandra -7° Básico. Prof. Rossana -8° Básico. Prof. Olga -3F Laboral Prof. María J. -Terapia Ocupacional.	Entrada principal	-3° Básico Prof. Natalia -4° Básico Prof. Claudia -3G Laboral Prof. Evelyn. -2ª Laboral Prof. Paula -3ª Laboral Prof. Clara. -3D Laboral Prof. Paulina -2D Laboral Prof. Andrea

	-Cra- Biblioteca -Taller Enlaces -2 D Laboral Prof. Andrea -Sala Convivencia Escolar		-Taller Enlaces -Sala Convivencia Escolar
Zona 3	-8°A Básico Prof. Lidia -1C Laboral Prof. Karen -Fonoaudiología -Psicólogas -Comedor personal -Asistente Social -Jefa UTP.	Estacionamiento	-8°A Básico Prof. Lidia -1C Laboral Prof. Karen -1B Laboral Prof. Vanessa -Fonoaudiología -Psicólogas -Comedor personal -Asistente Social -Jefa UTP.
Zona 4	-3° Básico Prof. Natalia -1B Laboral Prof. Vanessa -3G Laboral Prof. Evelyn. -2ª Laboral Prof. Paula -3ª Laboral Prof. Clara.	Costado poniente	-4° Básico Prof. Claudia -5° Básico Prof. Erika -6° Básico. Prof. Sandra -7° Básico. Prof. Rossana -8° Básico. Prof. Olga -3F Laboral Prof. María J. -Terapia Ocupacional. -Cra- Biblioteca -Kinesiología.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS O TERREMOTOS

ACCIONES	RESPONSABLES
Inicio de sismo, terremoto	Profesora o Asistente de sala da la alarma a sus alumnos.
Dentro de la sala se ubican en zona de seguridad, con la puerta abierta.	Profesora o asistente da la orden.
Toque de campana, indica salir a las zonas de seguridad en los patios	Orden dada por el nivel central a las encargadas del toque de campana.
Reunirse en zonas de seguridad y determinar acciones o esperar instrucciones nivel central.	jefa de zona, nivel central
Revisión de condiciones de las salas y oficinas	Brigada de emergencia.
Retorno a clases	Nivel central
Evacuación a zona exterior al colegio (por vereda sur hacia la plaza de la Rancagua Sur).	Nivel central o jefa de zona en caso de peligro.
Pasar lista por curso	Profesora curso, o asistente de la educación
Entrega de alumnos al apoderado u otra persona previamente identificada.	Profesores de curso y apoyo de todo el personal.
Aplicar protocolo de accidente escolar con los accidentados alumnos o personal.	Dirección, encargada enfermería.

**PROTOCOLO ANTE INCENDIOS O FUGA DE GAS.**

ACCIONES	RESPONSABLES
Inicio de Incendio o fuga de gas	Cualquier funcionario del establecimiento
Informar la emergencia a Dirección	Cualquier funcionario del establecimiento
Dar aviso a Bomberos y carabineros	Secretaria, o inspectora.
Toque de campana, indica salir a las zonas de seguridad en los patios	Profesor del curso, Jefe zona de seguridad
Reunirse en zonas de seguridad y determinar acciones o esperar instrucciones nivel central.	jefa de zona, nivel central
Revisión de las condiciones o daños	Brigada de emergencia.
Retorno a clases	Nivel central
Evacuación a zona exterior al colegio (por vereda sur hacia la plaza de la Rancagua Sur).	Nivel central o jefa de zona en caso de peligro.
Pasar lista por curso	Profesora curso, o asistente de la educación
Entrega de alumnos al apoderado u otra persona previamente identificada.	Profesores de curso y apoyo de todo el personal.
Aplicar protocolo de accidente escolar o de funcionarios si hubiera.	Dirección, encargada enfermería.

**ANEXO N° 7****PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS**

ACCIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS REMEDIALES	TIEMPO
Comunicada la situación de parte de la alumna, padre y/o apoderado a cualquier funcionario del establecimiento.	Se comunicará al Equipo Directivo de forma inmediata, posteriormente se le comunica a Profesor(a) Jefe(a) y Encargado de Orientación.		24 hrs.
Se registra en bitácora.	Encargada de Orientación.		24 hrs.
Se entrevistarán a los padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.	-Se acuerda acompañamiento por Asistente Social a controles médicos y otros.	48 hrs.
En caso que el padre del bebé sea parte del establecimiento (estudiante), también será citado y entrevistado junto a padres y/o apoderados.	Encargado de Orientación junto a profesor(a) jefe.	-Orientación psicóloga frente a la situación	5 días
Alumna y/o alumno serán inscritos y derivados al registro de estudiantes embarazadas, padre y madre en plataforma de JUNAEB.	Dirección y/o encargados del PAE.		5 días
Alumnos serán derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento y programas de apoyo de Redes Externas. (Ama, Madre Adolescentes, CESFAM).	Encargados de Orientación y/o Profesor Jefe.	Derivación redes de apoyo externa.	10 días
Se coordina junto a U.T.P. Plan Estratégico Pedagógico, a fin de apoyar y facilitar todos los procesos de alumno regular para	Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Encargado de Orientación.	Asistente social deriva los apoyos a los alumnos	10 días

evitar deserción escolar.			
Monitoreo.	Equipo Psicosocial	-Visitas al hogar. -Entrevistas	mensual

## ANEXO 8

### PLAN DE GESTIÓN

#### PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del establecimiento	: Dr. Ricardo Olea Gouldemont
Nombre Encargado Convivencia Escolar	: Jorge Castillo R.
Dirección	: Bulnes 219, Rancagua. Sur.
Fono	: 72-2-222285
Correo Electrónico	: <a href="mailto:jorgecastillo62@gmail.com">jorgecastillo62@gmail.com</a>
Equipo Sicosocial	: - Claudia Encina- Asistente Social -Psicóloga

OBJETIVO GENERAL
Promover la sana convivencia escolar del Colegio Dr. Ricardo Olea G. a través de acciones formativas y preventivas, con el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades de enseñanza se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECIFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Garantizar la adecuada información y orientación a la comunidad educativa respecto al Reglamento de convivencia, protocolos y debido proceso,</li> <li>2.- Mejorar los aprendizajes en la formación valórica y ciudadana de los alumnos.</li> <li>3.- Coordinar con equipo sicosocial acciones que favorezcan la adquisición de aprendizajes adecuados de los alumnos y alumnos para una sana convivencia.</li> <li>4.- Apoyar acciones educativas y administrativas que favorezcan los procesos normales del aprendizaje de los alumnos y la convivencia escolar del establecimiento.</li> </ol>

<b>Objetivo Específicos:</b> 1.- Garantizar la adecuada información y orientación a la comunidad educativa respecto al Reglamento de convivencia, protocolos.
---

<b>Indicadores</b>	<b>Acciones</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Evidencias</b>
Comunidad educativa informada en un 80% respecto al Reglamento de Convivencia escolar	1.- Revisión reglamento convivencia escolar, por parte de los docentes y asistentes del colegio.	Mayo	Documento
	2.- Difusión al consejo escolar del reglamento de convivencia.	Junio	Registro asistencia
	3.- Difusión reglamento convivencia a la comunidad educativa, por medio de díptico	Mayo	Díptico
	4.- Difusión reglamento de convivencia al consejo escolar	Mayo	Registro asistencia
	5.- Coordinar reuniones de convivencia con el Consejo Escolar	Abril- Junio- Septiembre- Noviembre	Acta de registro
Dirección y personal aplican correctamente los protocolos de actuación frente a hechos determinados	5.- Asesorar a la dirección y aplicación de protocolos frente a hechos determinados.	Marzo a Diciembre	Registro bitácora
	6.- Difundir los protocolos entre el personal de establecimiento	Junio	Registro asistencia

**Objetivo Específicos:** 2.- Mejorar los aprendizajes en la formación valórica y ciudadana de los alumnos.

<b>Indicadores</b>	<b>Acciones</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Evidencias</b>
Disminución de los conflictos entre alumnos en relación años anteriores	Coordinar programa mensual de valores en los niveles básicos y laboral.	Abril a Diciembre	Planificaciones
	Premiar a los alumnos o alumnas con el perfil valórico de la unidad mensual trabajada	Mensual	Fotografía
	Realizar paseo SERNATUR	Mayo	-Fotográficas -Autorización padres
Aumento de la participación de los alumnos y alumnas en las actividades planificadas del establecimiento.	Coordinar programa de formación ciudadana en los niveles básico y laboral.	Abril a Diciembre	Acta de registro
	Realizar elección directiva Centro de alumnos.	Abril	-Votaciones -Acta constitución -Fotografías.

	Apoyar la participación de la Directiva del Centro de Alumnos en las actividades del colegio	Abril a Noviembre	Registro acta
--	--	-------------------	---------------

**Objetivo Específicos:** 3.- Coordinar con equipo sicosocial acciones que favorezcan la buena convivencia escolar entre los alumnas y alumnos.

Indicadores	Acciones	Cronograma	Evidencias
Solucionar los conflictos en el menor tiempo posible.	Coordinar reuniones de análisis de casos y medidas	Abril a Diciembre	Registro en acta
	Realizar entrevistas con padres y apoderados.	Abril a Diciembre	Registro Bitacora
	Realizar visitas al hogar	Abril a Diciembre	Registro acta
	Realizar acompañamiento a padres y apoderados	Marzo a Diciembre	Registro Bitacora
	Aplicar medidas legales de protección ante hechos de vulneración.	Marzo a Diciembre	Documento tribunales
Disminución de los hechos de riesgos de los alumnos en la comunidad u hogar.	Coordinar apoyo con redes externas.	Abril a Diciembre	Registro reuniones
	Resolver conflictos.	Marzo a Diciembre	Expedientes
	Realizar monitoreo y seguimiento de alumnos	Mayo a Noviembre	Expedientes
Medir grado de satisfacción de los alumnos.	Diseñar programas preventivos	Abril	Plan escrito
	Difundir programas preventivos.	Abril	Asistencia taller
	Aplicar programas preventivos en niveles laborales y 2° ciclo básico.	Mayo a Noviembre	Libro de clases
	Aplicar encuesta de satisfacción de la convivencia entre los alumnos.	Noviembre	Estadística.

**Objetivo Específicos:** 4.- Apoyar acciones educativas y administrativas que favorezcan los procesos normales del aprendizaje de los alumnos y la convivencia escolar del establecimiento.

<b>Indicadores</b>	<b>Acciones</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Evidencias</b>
Disminución de conflictos en recreos.	Implementar recreos entretenidos.	Abril a Diciembre	Fotografía.
Adecuada reacción frente a los simulacros o hechos reales.	Revisar y adecuar Plan P.I.S.E.	Abril	Plan escrito
	Difundir Plan PISE	Abril	Asistencia personal
	Aplicar plan PISE	Abril a Diciembre	Registro libro actas. Fotografía
Disminuir conflictos o accidentes	Apoyar el ingreso y salida de alumnos del establecimiento.	Marzo a Diciembre	
	Apoyar en los recreos en el cuidado de alumnos del nivel básico.	Marzo a Diciembre	
Disminuir accidentes escolares.	Investigar accidentes de alumnos y alumnas en el establecimiento.	Marzo a Diciembre	Seguros escolares emitidos
100% participación en convocatorias de convivencia	Asistir a reuniones convocadas por Cormun	Abril a Diciembre	Registro libro de salida personal
	Asistir a charlas convocadas por otras instituciones	Abril a Diciembre	Registro libro de salida personal