

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

INDICE

1.- INTRODUCCION	4
2.- CAPITULO I Marco Filosófico Curricular	5
3.- CAPITULO II Manual de funciones del personal y de sus obligaciones específicas	7
De los Docentes	8
De los Asistentes de la educación	14

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

De los Consejos Asesores

16

4.- CAPITULO III

Manual de Convivencia

Escolar _____ **19**

Titulo I Derechos y Deberes de los alumnos

_____ 20

Titulo II Normas de funcionamiento

_____ 21

Titulo III De las faltas sanciones

_____ 22

Titulo IV Sobre gradualidad de faltas _____

_____ 22

Titulo V Del procedimiento para ejecutar sanciones

_____ 24

Título VI Tipo de sanciones _____

_____ 25

5.- CAPITULO IV

Protocolos de actuación

_____ **27**

Relaciones entre los miembros de la comunidad

_____ 27

Protocolo de actuación frente a denuncias de acoso escolar o Bullyng

_____ 28

Protocolo de actuación en casos de violencia o abuso

sexual _____ 29

Protocolo de salidas pedagógicas

_____ 31

Protocolo ante Accidentes escolares

_____ 33

CAPITULO V

Reglamento interno de Evaluación, Calificación y Promoción escolar

Del proceso de Evaluación _____

36

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

De las Calificaciones _____
37

De la promoción _____ 38

Situaciones especiales de Evaluación _____
39

De los certificados anuales de estudios y de las actas de registro _____
41

ANEXOS

ANEXO 1

Reglamento del Centro de Alumnos _____ 43

ANEXO 2

Reglamento del Consejo Escolar _____ 49

ANEXO 3

Plan de Emergencias _____ 53

REGLAMENTO INTERNO

El Colegio de Adultos TIRSO DE MOLINA ha elaborado el presente reglamento con el propósito de lograr, a través de su aplicación, un desarrollo armónico de la convivencia escolar entre todos los estamentos que la conforman, y cuya aplicación va dirigida a todos los miembros que componen esta Unidad educativa, señalando las especificaciones a que se debe ajustar cada miembro, regulando la relación con sus labores, permanencia y vida dentro de las dependencias del Establecimiento, junto con respetar y cumplir los fines, objetivos y principios sustentados por el proyecto educativo del colegio y el Gobierno de Chile en lo referente a Educación.

De esta forma se busca fortalecer una mayor responsabilidad, dedicación, entrega y compromiso por parte de los alumnos y alumnas, como de los Docentes y Asistentes de la Educación en cuanto a la consolidación de dicho proyecto educativo que nos permita lograr un crecimiento y un desarrollo personal y colectivo.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

Constituirse como parte de esta Unidad Educativa representa la adhesión irrestricta y aceptación de este reglamento, concomitante al compromiso personal de respetarlo. Para ello se entregará a cada funcionario un extracto de éste donde aparezcan las indicaciones inherentes a su cargo y/o función.

CAPITULO I

1.- MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

MISION:

Nuestra Misión es entregar una educación científico humanista de calidad a los jóvenes y adultos que se incorporan a esta institución con el fin de concluir su educación básica y media para proyectarse hacia el mejoramiento de su condición laboral o hacia la continuación de estudios superiores con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

VISION

Constituirse en el mediano plazo en la alternativa educacional de adultos de mejor calidad de la zona caracterizada por su alto nivel educacional, su buen ambiente de trabajo escolar y la excelencia de su personal docente y no docente.

Valores Institucionales

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7
MELIPILLA

El Colegio de adultos Tirso de Molina considera a la persona como un ser libre, perfectible, trascendente y relacional .-

Los valores subyacentes en el currículo educativo son la Verdad , la Justicia , el Respeto y la Responsabilidad .

En el ejercicio educativo cotidiano se espera una relación afable, respetuosa del yo , del otro y del entorno inmediato. La persona que acude a educarse a este colegio de adultos es una persona que requiere apoyo tras una experiencia de fracaso escolar y que espera ser acogido y acompañado en el desarrollo de sus competencias personales para salir con éxito en su vida laboral, personal y social.-

VALORES

- Respeto (a la diversidad, a opiniones)
- Tolerancia
- Responsabilidad (responder por los propios actos)
- Compromiso
- Empatía (desarrolla en nosotros la capacidad de motivar y encauzar positivamente a las personas)
- Alegría (contagia a los que nos rodean y da bienestar)
- Honestidad (ser genuino, auténtico, objetivo)
- Puntualidad (dotar a nuestra personalidad de carácter, orden, eficacia)
- Lealtad (llave que nos permite tener un autentico éxito en nuestras relaciones).
- Paz (arte de convivir)

CAPITULO II

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura Básica del Establecimiento es la siguiente:

1. Directora
2. Unidad Técnico-Pedagógica compuesta por Jefe de UTP
3. Consejo de Profesores.
4. Consejo Escolar
- 5.- Centro de Alumnos.
- 6.- Asistentes de la Educación

ARTICULO 1°.- Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

- a) Directivos
- b) Docentes
- c) Asistentes de Educación:
 - B1.Paradocentes
 - B1.1.Paradocentes
 - B1.2 Auxiliares de servicio menores

DE LOS DOCENTES

ARTICULO 2°.- Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, especialidad o sector, subsector o módulo.

En el establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes:

- a) Director
- b) Jefe de UTP
- c) Docente de aula
- d) Profesor Jefe

ARTICULO 3°.-

El Director(a), es el(la) docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Son deberes del Director(a):

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2.- Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra. Liderar el PEI desde su formulación ,instalación, seguimiento y evaluación
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento según estime conveniente, debiendo salvaguardar los

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.

5.- Favorecer un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones adecuadas para el logro de la misión del colegio.

6.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

7.- Presidir los consejos generales, los consejos escolares y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.

8.- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

9.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

10.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.

11.- Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo

12.- Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.

13.- Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar., el que se constituirá como instancia de coordinación formal.

14.- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.

15.- Vincular al establecimiento con las redes externas.

16.- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.

17.- Relacionarse directamente con el Centro de Alumnos.

18.- Coordinar y promover el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de Educación.

19.- Dar cuenta pública Anual

ARTICULO 4 °.-

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica es el docente calificado responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Liceo. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curricularista, evaluador o jefe de carrera, cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la UTP:

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7
MELIPILLA

- 1.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de Coordinación, Académico, las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- 3.- Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de los diferentes sectores y subsectores de los distintos planes.
- 4.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- 5.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 6.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- 7.- Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo a través de los departamentos de asignaturas y jefaturas de estos.
- 8.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 9.- Coordinar las estrategias necesarias para la ejecución de la evaluación técnica institucional.
- 10.- Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Liceo y la comunidad.
- 11.- Designar y supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- 12.- Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- 13.- Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- 14.- Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula
- 15.- Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- 16.- Entregar según cronograma, informes periódicos de calificaciones a padres y apoderados a través de los docentes.
- 17.- Programar y asignar a los distintos departamentos de asignaturas, los actos académicos y cívicos del liceo derivados de las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- 18.- Programar, coordinar y contactar giras de estudios y visitas relacionadas con el área.

ARTICULO 5°.-

Docente de Aula, es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- 1.- Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de su sector, subsector, módulo o especialidad u otra asignadas
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de su sector, asignatura o módulo.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- 3.- Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional
- 5.- Incorporar en su práctica pedagógica, las competencias establecidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 6.- Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes señalados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 7.- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la ínter disciplina.
- 8.- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- 9.- Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento
- 11.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional
- 12.- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento o el ente administrador determine, dentro del horario de trabajo.
- 13.- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- 14.- Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según solicitud de la UTP.
- 15.- Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 16.- Resguardar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular (planes y programas de estudio) en el desempeño de su labor docente.
- 17.- Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- 18.- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos al responsable correspondiente, ya sea éste UTP o Dirección.
- 19.- Mantener una permanente preocupación por la capacitación y el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
- 20.- Cumplir con las actividades formativas planificadas por el Equipo de Gestión Directiva.
- 21.- Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases(firmas y asistencias por horas y contenidos).

ARTÍCULO 6°.-

El profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación de su curso.

Son deberes del profesor jefe:

- 1.- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso. Deberá planificar este proceso junto con el orientador.
- 2.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso
- 3.- Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 4.- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 5.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
- 6.- Formar parte y asistir a la reuniones de profesores jefes de curso.
- 7.- Realizar reuniones planificadas por el Liceo con el subcentro de padres y Apoderados.
- 8.- Atender apoderados en forma individual según consta en horario establecido.
- 9.- Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- 10.- Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y su inventario actualizado.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 7°.-

Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional., en labores relacionadas con Inspectoría General.

Son labores del paradocente:

- 1.- Apoyar la labor de los docentes de aula
- 2.- Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas del manual de Convivencia.
- 3.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.
- 4.- Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- 5.- Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de sectores, subsectores, módulo y asistencia diaria.
- 6.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- 7.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (decreto 313).
- 8.- Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- 9.- Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.

DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ARTICULO 8°.-

Auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Dependen de Inspectoría General.

Son deberes del auxiliar de servicios menores:

- 1.- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional diariamente, cuando sea requerido y demandado por su jefe directo.
- 2.- Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4.- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6.- Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del establecimiento
- 8.- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección
- 9.- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 10.- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.

ARTICULO 9°.- Del Portero

La Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y que dependerá de la Inspectoría General

Son deberes del auxiliar que ejerce como portero

1. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad, quienes sólo podrán hacerlo dejando su Cédula de Identidad a cambio de la tarjeta de visita respectiva. Dejando registro de su nombre y rut en bitácora de ingreso.
2. Controlar el ingreso y salida de vehículos, registrando en la crónica guías y / o facturas de productos que ingresen o salgan del establecimiento.
3. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería
4. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso
5. Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
6. Los clientes que requieran algún servicio deberán ser contactado con el coordinador que corresponda.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

7. Procurar que los profesores deberán realizar la atención de apoderados en la recepción de la Coordinación General y no en otro lugar
8. Registrar en la crónica a los funcionarios que salgan con especies o bultos no identificables. El portero de turno deberá revisarlos y consignar en la crónica el contenido de este.

CONSEJOS ASESORES

ARTICULO 10º.-

EL CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores estará formado por todos los Docentes del Plantel, tendrá carácter consultivo y resolutivo conforme con la Ley de Estatuto Docente, y en su carácter de Asesor, atenderá las siguientes funciones:

1. Sesionar ordinariamente, mínimo, una vez en el mes, y extraordinariamente, cada vez que sea necesario, previa convocatoria, con la indicación de Tabla, adoptando acuerdos por simple mayoría de los miembros asistentes.
2. Presidirá este Consejo el Director del Establecimiento y podrá delegar la presidencia en un Subrogante legal del Plantel.
3. Conocer el Plan General de Trabajo que presente la Dirección del Colegio y sugerir las medidas tendientes a su mejoramiento y realización, cualquiera que sea la naturaleza del Proyecto.
4. Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que afecten al Plantel.
5. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
6. Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno, o de grupo de alumnos, que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer las medidas necesarias para darles una solución adecuada.
7. Proponer distinciones especiales a Profesores, Alumnos, al servicio de esta comunidad escolar.
8. Analizar las proposiciones de la U.T.P., para readecuar Planes y Programas de Estudio, sugiriendo las modificaciones o prestándole su apoyo.
9. Analizar el rendimiento escolar de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

10. Asistirán a los Consejos de Profesores, el personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por el Director o por sugerencia del propio Consejo.
11. Los miembros del consejo mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten.
12. Habrá un secretario(a) elegido democráticamente de entre los integrantes del Consejo, al que le corresponderá llevar el Acta de cada reunión.
13. Elegir anualmente, de entre los docentes, un representante de los profesores ante el Equipo de gestión.

ARTICULO 11°.-

DEL CENTRO DE ALUMNOS:

El Centro de Estudiantes, es la organización estudiantil conformada por los alumnos y alumnas del Establecimiento.

1. Reglamento interno del Centro de Alumnos.

1.1. Definición y fines:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los Estudiantes del Colegio Tirso de Molina .Su finalidad es servir a sus miembros, en función de sus propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

1.2. Funciones del Centro de Alumnos:

- 1) Promover la creación o incremento de oportunidades para que los alumnos y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) 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 basado en el respeto mutuo.
- 3) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades expuestas.
- 4) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades y organismos que correspondan.
- 5) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- 6) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 7) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona.
- 8) Convocar semestralmente a Asamblea General para dar a conocer el desarrollo de las actividades insertas en su Plan de trabajo presentado a la asamblea.
- 9) Dar cuenta pública, al término de su mandato, a todo el estudiantado sobre el cumplimiento de las actividades contempladas en su Plan de Trabajo, realizadas durante el año.

ARTICULO 12°.-

-

DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es una medio que permite llevar a cabo un trabajo conjunto de la comunidad escolar, orientado a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad de los alumnos.

Objetivo: Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su colegio, y puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

Funciones que tendrá el Consejo Escolar:

- 1.- Escuchar, acoger y responder, desde su rol, a todos los estamentos de la comunidad escolar.
- 2.- Intercambiar entre los diferentes estamentos materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/ o sugerencias a incorporar en planes de mejoramiento.
- 3.- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- 4.-Ser participe en la construcción y corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional.
- 5.- Ser la vía por la cual se darán a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

CAPITULO III

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

El presente Manual de Convivencia Escolar se sustenta en la Ley General de Educación N° 20370 /2009 y en el CENFAX N° 5 /2003 del Jefe de la División de Educación General.

La Educación de Adultos ofrece a las personas jóvenes y adultas diversas alternativas para iniciar o completar su Educación Básica y Media, brindándoles la oportunidad de adquirir y fortalecer conocimientos y habilidades que les permitan responder mejor a los requerimientos del mundo de hoy, tanto en la vida cotidiana como en el trabajo. Por su calidad de personas adultas los alumnos se matriculan y asisten a clases de forma voluntaria no existiendo apoderados. La responsabilidad queda en manos del propio alumno que deberá responder por su comportamiento ante el establecimiento educacional.

Los principios que sustentan el presente reglamento son:

- a.- De subordinación
- b.- De Igualdad y No Discriminación
- c.- De legalidad
- d.- De Información
- e.- De Formación.-

La participación de los principales actores del proceso educativo se canaliza a través del Consejo Escolar integrado por los estamentos de Administración de la Sociedad,

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Dirección del Colegio de Adultos, Docentes, Asistentes de la Educación y Alumnos con sus respectivos representantes.

TITULO I

Derechos y Deberes de los alumnos

ART 1.-

Teniendo presente el ART 10° de la LEY GENERAL DE EDUCACION Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales y sus opciones sexuales conforme al reglamento interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Tienen derecho a integrar la comunidad educativa Tirso de Molina todos los jóvenes adultos que cumplen la edad necesaria determinada por el Decreto 332 del 5/01/2012, no importando su etnia, religión, cultura juvenil que representa, situación de embarazo o problemas de enfermedad de transmisión sexual (VIH y otras). Para ello el Colegio cuenta con el apoyo Psicopedagógico y de Orientación Escolar necesario que permita favorecer la continuidad de estudios de los jóvenes y adultos que lo requieran.-

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.(ART 11° LEY GENERAL DE EDUCACION)

Los alumnos del Colegio de Adultos Tirso de Molina que cumplen con las exigencias explicitadas en el Reglamento Interno de Evaluación, es decir Rendimiento Escolar y Asistencia podrán permanecer en el Colegio y continuar su proceso educativo normalmente. En caso contrario repetirán curso y podrán matricularse nuevamente sin inconvenientes en el año escolar siguiente.

Para matricularse en el año escolar correspondiente los alumnos solo presentarán la documentación legal necesaria no existiendo cobro por concepto de matrícula.

ART 2°

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.” (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ART 10°)

TITULO II

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ART 3°

El Colegio de Adultos Tirso de Molina funciona de Lunes a Viernes en horario vespertino de clases que se inicia a las 19:00 y concluye a las 23.00 horas con la interrupción de un recreo de 15 minutos.

Si por razones de trabajo, un alumno necesita ingresar más tarde en forma permanente, deberá presentar en la Dirección un certificado de horario de trabajo u otro documento que lo respalde y que le permita acceder a clases mediante una autorización escrita de la Dirección del Colegio.

ART 4°

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

Es obligación del alumno asistir a todas las clases que indica el Plan de Estudios de su curso por cuanto si asiste a menos de un 80% de las clases en el año se verá afectado en su Promoción de curso.-

Si un alumno falta sin aviso ni justificación durante 10 días seguidos será contactado por teléfono para indagar la causa de su inasistencia prolongada. De no presentarse a justificar dentro de tres días, será dado de baja. Solamente una causa de fuerza mayor por la cual no haya podido informar oportunamente de su ausencia ameritará una apelación escrita ante la Dirección quien estudiará su caso y resolverá en el plazo de tres días hábiles.

Si por un motivo justificado, un alumno debe retirarse antes del término de la jornada, deberá solicitar permiso al profesor de la clase y pasar por la Dirección para quedar registrado en el Registro de Salida de Alumnos en donde se le entregará un pase para su salida del establecimiento. Los alumnos que por razones laborales o de traslado lejano deben retirarse antes del término de la jornada de clases deben presentar un documento que justifique dicha situación.

ART 5°

Los alumnos y alumnas deben mantener una presentación personal acorde con el contexto de una institución educativa en donde se respetan principios de limpieza e higiene personal.

ART 6°

Durante el desarrollo de la clase no está permitido el uso de teléfonos celulares, reproductores musicales u otros artefactos electrónicos que alteren el desarrollo de la clase y el aprendizaje de los alumnos.

ART 7°

Durante el desarrollo de las clases los alumnos deben permanecer en su sala realizando las actividades pedagógicas asignadas por el profesor. Al no cumplir con esta norma el alumno será invitado a regresar a clases o retirarse del establecimiento.-

ART 8°

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Los alumnos que ingresen al establecimiento una vez transcurrida la primera hora de clases, no podrán ingresar a la sala de clases salvo autorización escrita de la Dirección.

TITULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART 9°

Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

ART 10°

Los alumnos que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados siempre que la infracción se haya efectuado dentro de los recintos del colegio Tirso de Molina o en algún recinto o lugar ajeno al colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter ocasional.

TITULO IV

Sobre la gradualidad de las faltas

ART 11°

Las infracciones de los estudiantes se clasificarán en: **leves, graves , gravísimas.**

Se consideran infracciones **LEVES** las siguientes:

- a) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- b) Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.
- c) Conversar, no trabajar o interrumpir el desarrollo de las clases.
- d) Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.
- e) Utilizar aparatos electrónicos como celulares, mp3,mp4, netbook, IPOD, etc que interrumpen el normal desarrollo de las clases.-

ART 12°

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Se considerarán infracciones **GRAVES** las siguientes:

- a.- Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, lanzando objetos, molestando a sus compañeros.
- b.- La reiteración de faltas Leves.
- c.- No justificar atrasos o inasistencias.
- d.- Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc. y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
- e.- Adulterar trabajos propios o de otros alumnos con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- f) Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- g) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)
- h) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares, etc.
- i) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del colegio, tales como Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Docentes propiamente tales .
- j) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, utilizando un lenguaje grosero, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- k) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.

ART 13°

Se considerarán especialmente infracciones **GRAVÍSIMAS** las siguientes:

- a) La reiteración de conductas calificadas como graves.
- b) La comisión – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos, Docentes Directivos, Docentes Técnicos , Docente propiamente tales y Asistentes de la Educación.-
- c) Ocasionar daños o destrucción de los bienes del colegio Tirso de Molina.
- d) La adulteración de notas y/o de documentos oficiales. El Libro de Clases sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un Instrumento Legal; y su uso indebido por parte del alumnado será causal de inmediata expulsión y sanciones legales que correspondan.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

e) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.

f) Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.

g) El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

h) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.

i) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.

i) Ejercer conductas que ameriten ser consideradas como Bullying escolar, es decir, sostenidas en el tiempo y denunciadas por la víctima.

TITULO V

Del procedimiento para ejecutar las sanciones

ART 14°

a.- El funcionario que sorprenda a algún alumno que esté incurriendo en una infracción de carácter **LEVE** deberá amonestarlo verbalmente. En caso de ser una infracción **GRAVE** deberá registrar la observación – de manera inmediata – en la Hoja de Vida del alumno en el respectivo Libro de Clases e informar a la Dirección quien determinará la sanción correspondiente de acuerdo a este Reglamento.-

b.- Las infracciones de carácter **GRAVÍSIMAS** serán notificadas a la dirección del establecimiento quien tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa. Si la gravedad de un caso lo amerita podrá convocar a un Consejo de Profesores Extraordinario que con plena potestad podrá sancionar, inclusive la cancelación de matrícula, de alumnos del establecimiento.

c.- Para los casos de Bullying escolar se procederá a informar al encargado de Bullying del establecimiento que para estos efectos es el Jefe de UTP y Orientador del Colegio. El Consejo de Profesores junto a la Dirección podrá ordenar una investigación tan pronto tenga conocimiento de la información por escrito. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el (los) acto (s) del (los) alumno(s). Dicha investigación no podrá

durar más de diez días hábiles al cabo del cual emitirá una resolución que determine responsables y sugieras sanciones que la Dirección aplicará en cada caso.

d) Ante cualquier sanción aplicada de carácter grave o gravísima el alumno tiene la posibilidad, el deber y el derecho a ejecutar alguna acción de reparación que le permita obtener un aprendizaje a partir de su conducta y también eximir o disminuir su falta y consecuente castigo.-

e) Para garantizar el “debido proceso”, ante las sanciones de tipo Suspensión Temporal, Condicionalidad y Expulsión los alumnos tienen una **instancia de apelación**. Para ello deben presentar una carta explicando su situación y motivos de la apelación a la Dirección en un plazo no superior a tres días de haber sido notificado de la sanción. La instancia que aplicó la medida dispondrá de un máximo de cinco días para resolver dicha apelación.

f) Antes de la aplicación de una sanción el alumno será escuchado y una vez ponderado sus argumentos se procederá a sancionarlo o eximirlo de responsabilidad si así lo amerita la situación.

g) En casos especiales de infracciones graves la Dirección pondrá en conocimiento de la Justicia (Carabineros, PDI o Fiscalía) las situaciones que sean necesarias, especialmente las conductas asociadas a consumo y tráfico de drogas, Bullying, agresiones físicas, porte de armas u otras de carácter grave que atenten contra la integridad de las personas de la comunidad educativa.-

TITULO VI

Tipo de Sanciones

ART 15°

Las infracciones a una normativa regular por este reglamento disciplinario será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el Docente o Asistente de la Educación ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la censura realizada por el Docente, Docente Técnico o Docente Directivo frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en la Hoja de Vida del libro de clases.

c) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del alumno de toda

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

actividad académica o extracurricular, por período que van desde uno a cinco días. La gradualidad de la sanción esta sujeta al análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de Clases . Como instancia formativa se realizará una entrevista con un docente técnico del establecimiento ya sea Orientador(a) o Jefe Técnico. Dependiendo de la gravedad de las faltas se impondrán medidas de reparación , de servicio pedagógico o servicio comunitario.

d) CONDICIONALIDAD:

Es aquella sanción que condiciona la matricula del alumno(a) que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de algún alumno por más de cinco días y siempre será registrada en el libro de clases.

La condicionalidad simple: es aquella aplicada a un alumno por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en estricta condicionalidad, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matricula para el año siguiente si no hay una modificación positiva de su conducta.

Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la condicionalidad simple o escrita, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.

e) CANCELACION DE MATRICULA: Consiste en la separación total del establecimiento educacional quedando inhabilitado para volver de manera definitiva . Esta medida la aplicará un Consejo de Profesores Extraordinario convocado por la Dirección ante una falta gravísima y quedará registrada en el libro de Clases con notificación al alumno y autoridades educacionales provinciales.

ART 16°

El presente Reglamento de Convivencia Escolar será explicado y difundido en la comunidad escolar por medio de los profesores jefes de cada curso y entregado un extracto de éste al momento de la matricula. Cada año se revisará y actualizará de acuerdo al desarrollo dinámico de la sociedad y de la educación del país.

Cualquier situación no contemplada en el presente Manual de Convivencia será resuelta por la Dirección del establecimiento.

CAPITULO IV

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

El Colegio busca crear una comunidad escolar que conviva en armonía y respeto, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Por eso es que promueve una convivencia basada en el respeto, la honestidad, la tolerancia y el compromiso en velar por una sana Convivencia Escolar.

1.-

Todos los miembros de la comunidad escolar se deben respeto. Por lo tanto se considerará como falta gravísima cualquier acción que produzca menoscabo a la integridad u honorabilidad de las personas en el establecimiento, ya sean estas profesores, alumnos, apoderados, administrativos y/o auxiliares; haya sido manifestada a través de cualquier medio, ya sean estos físicos (elocución directa, cartas, pancartas, mensajes escritos), electrónicos (mensajes telefónicos, mensajes de texto), virtuales (correo electrónico, blogs, foros en Internet, Chat, etc.) u otros.

2.- Todo miembro de la comunidad escolar tiene derecho a protección física y psicológica, por lo tanto, cualquier situación que la ponga en riesgo será sancionada como falta gravísima.

3.- Toda acción que implique ejercer violencia de cualquier tipo (física o psicológica) sobre algún miembro de la comunidad por parte de otro, será considerado una falta gravísima y será sancionada conforme lo define el presente reglamento. Están en esta condición el acoso y hostigamiento entre alumnos, de alumnos a profesores o entre cualquier miembro de la comunidad escolar.

4.-

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

Se considerará como falta gravísima un comportamiento que implique abuso, agresión o acoso de tipo sexual hacia cualquier miembro de la comunidad, independiente de quien sea que lo ejerza. Consecuentemente con lo anterior, se sancionarán con la mayor dureza que contempla el presente reglamento y las demás normativas vigentes al respecto.

En relación con lo anterior, el Colegio se reserva la facultad de poner los antecedentes a disposición de los organismos facultados legalmente para realizar las investigaciones de rigor y aplicar las sanciones que contempla la legislación vigente.

ARTICULO 1º.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.

El término Bullying o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

El primer paso para un alumno o funcionario, siempre será comunicar a un profesor o profesora con el que pueda existir y/o sentirse con más confianza. Además, cualquier miembro de la comunidad educativa, que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento por escrito en una hoja de entrevista.

AL TENER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1- Acoger al alumno (a) afectado(a) por temas de acoso, violencia escolar o Bullying.
- 2- Se citará a los estudiantes que estén implicados en la situación descrita en la hoja de entrevistas y se iniciará la investigación del hecho, este proceso será guiado por la Dirección del establecimiento.
- 3- Se informará por escrito al Comité de Convivencia Escolar para iniciar el proceso de acompañamiento de los estudiantes implicados y recibir todo el apoyo institucional tanto para el que denuncia como para el denunciado, en este sentido se realizará el siguiente procedimiento:
 - Se citará a la familia de los estudiantes implicados para acordar estrategias de cambio y modificación de conducta y remediar de alguna forma el daño causado.
 - Si existen faltas muy graves se sancionara de acuerdo al manual de convivencia escolar aceptada bajo firma al ingresar el alumno al establecimiento educacional. Se sugiere al apoderado tomar las acciones legales que considere pertinentes.
 - El consejo de profesores en conjunto con el coordinador de convivencia escolar evaluara la situación denunciada para tomar las medidas remediales y preventivas.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- Si el consejo de profesores evalúa y solicita el retiro del o los estudiantes implicados, la dirección en un plazo de 5 días hábiles comunicará esta última resolución al o los afectados.
- No obstante el alumno podrá apelar a esta sanción mediante una carta formal dirigida a la Dirección del colegio dentro de los cinco días hábiles posteriores al conocimiento de la sanción, la cual deberá ser respondida en un plazo no superior a cinco días hábiles.

-

ARTICULO 2°.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE VIOLENCIA O ABUSO SEXUAL .

CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

El **abuso sexual** es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos o de un adulto a un menor.

Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Esta forma de maltrato infantil representa un problema social de grandes proporciones, sobre todo por el sufrimiento que esta experiencia ocasiona en la vida de las víctimas y sus familias, ya que los efectos inmediatos y de largo plazo constituyen una amenaza potencial al desarrollo psicosocial de los niños y jóvenes que han sufrido estas situaciones. Asimismo, impacta en el modo de relacionarse de las víctimas, quienes corren el riesgo de validar patrones de interacción abusivos, reproduciéndolos en la vida adulta.

El abuso sexual constituye una experiencia traumática y es vivido por la víctima como un atentado contra su integridad física y psicológica, y no tanto contra su sexo, por lo que constituye una forma más de victimización en la infancia, con secuelas parcialmente similares a las generadas en casos de maltrato físico, Si la víctima no recibe un tratamiento psicológico adecuado, el malestar puede continuar incluso en la edad adulta.

Prevención del abuso sexual.

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Para colaborar en la Prevención se dictarán charlas preventivas y desarrollo de temas transversales que apunten a dicho propósito.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA

Frente a sospecha de abuso sexual:

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

Las autoridades del Colegio deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la Comuna, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión, debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol que debe cumplir el Establecimiento.

PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL.

La Dirección del Establecimiento debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, los denunciados pueden recibir protección en su calidad de testigos.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito, y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechos, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias.

Si el hecho se produce fuera del Colegio, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. El Colegio no admite denuncias que no se realicen por escrito.

TRAMITACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, una persona del Colegio designada por la Dirección será la encargada de procesarla de la siguiente manera:

- a) Debe darla a conocer a la persona que ha sido acusada de abuso.
- b) La persona que ha sido acusada de abuso tiene un plazo de 24 horas para allegar sus argumentos.
- c) Transcurrido el plazo señalado en la letra b, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes a la Dirección, quien decidirá con la asesoría de un abogado, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales.

OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA.

El Código Procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, establece una acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

La denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana.

SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Si el denunciado es funcionario del establecimiento, es preferible, mientras dure el proceso, que dicho funcionario se ausente de sus labores para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el hechor.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estada del supuesto hechor dentro del Colegio según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

MANEJO Y TRÁFICO DE LA INFORMACIÓN

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la Comunidad Educativa el resultado final de la investigación judicial.

Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el Colegio y que el fiscal tiene facultad para limitarlo. La manera de evitar lo anterior es que los apoderados del menor afectado entreguen mandato a los abogados que el Colegio designe, para así poder acceder a los trámites que se realizarán.

ARTICULO 3°

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad programada por el Colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en la Coordinación de Convivencia Escolar o Inspectoría General. **Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.**

a) La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje **tienen carácter de obligatorio.**

b) Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores; si el profesor lo determina.

c) La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

d) Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por dirección con informe de cambio de actividad al Departamento Provincial.

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJE Y/O GIRA DE ESTUDIOS:

Se entenderá por “Viaje / Gira de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1º, Decreto N° 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación

Procedimiento y requisitos para los Viajes y/o Giras de Estudios

El Ministerio de Educación, a través de la Resolución N° 12608/98, facultó a los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educativos de su jurisdicción.

En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictaran Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio.

Será la Dirección del Establecimiento Educativo y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N° 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- Nómina del alumnado con Rut.
- Nombre completo y RUT del Profesor(a) que irá a cargo de los alumnos(as).
- Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los (as) alumnos (as), Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir, etc.
- -Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo.

Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos(as).

ARTICULO 4°

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, **no** en clínicas privadas.

En la eventualidad que un alumno (a) se vea afectado (a) por un accidente en el Colegio o durante el trayecto al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

1. La Dirección u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefónica con un familiar para informar los detalles del accidente de su alumno (a) informando y consultando las acciones que se realizarán: envío a la posta, retiro del alumno (a) por el familiar, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del alumno (a) o en su defecto de un familiar directo para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.

2. Al llegar el familiar al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que este certificado le da derecho al alumno (a) a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.

3. De no ubicar al apoderado, será el Colegio quien traslade al alumno(a) en los siguientes casos:

- Fractura expuesta
- Pérdida de conciencia
- Hemorragias

Esto se realizará través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario del Colegio, quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.

4. El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

Además, se establece que el establecimiento se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el alumno de manera gratuita por tanto el Colegio **no** tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.

EN CASO DE ENFERMEDAD

Los estudiantes que se encuentren enfermos, serán atendidos en la sala de enfermería para primeros auxilios. Se registra su nombre, curso, fecha, hora y atención recibida. Según se estime conveniente se envía al alumno (a) a su sala, o bien se informa al apoderado para que lo retire.

No es responsabilidad del Colegio llevar a un alumno enfermo (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

CAPITULO V

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN ESCOLAR

PARA EDUCACION BASICA Y MEDIA DE ADULTOS

INTRODUCCION

Considerando el nuevo Marco Curricular para la Enseñanza Básica y Media de Adultos establecida en el DECRETO SUPREMO DE EDUCACION N° 257 de 2009 que ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos obligatorios para la educación de adultos y también los plazos de aplicación de dicha norma ; el Decreto Exento N° 02169 del 7 de noviembre de 2007; que aprueba el Reglamento de Evaluación de Educación Básica y Media de Adultos , el Decreto N° 79 /2004 que reglamenta la situación de alumnas en estado de embarazo y maternidad y el Decreto 332/2012 que reglamenta Edades de Ingreso a la Educación de Adultos y considerando que la evaluación es considerada parte fundamental del proceso de Enseñanza Aprendizaje el Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección del Colegio de Adultos Tirso de Molina establece el Reglamento Interno de Evaluación ,Calificación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica y Media de Adultos que se aplicará a partir del año escolar 2012 y siguientes con las debidas revisiones anuales.-

TITULO I

DEL PROCESO DE EVALUACION

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

ART 1° Los alumnos serán evaluados de forma semestral en todos los subsectores de Aprendizaje, ya sea de su Formación General o de su Formación Diferenciada o Instrumental y de Oficios si ha optado por alguno de ellos .

ART 2° la Dirección del Colegio de Adultos Tirso de Molina comunicará este reglamento a los alumnos(as) mediante una copia escrita una vez aprobado por el Departamento Provincial de Educación de Talagante.

ART 3°

SE evaluará para:

- a.- disponer de información válida para la toma de decisiones.
 - b.- Ajustar la ayuda pedagógica que los alumnos requieran (retroalimentación o evaluación diferenciada)
 - c.- Desarrollar estrategias pedagógicas diferenciadas y adaptadas a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos(as).
 - d.- Retroalimentar y monitorear los diseños y estrategias de enseñanza planificadas para hacer eficiente la práctica docente.
 - e.- Calificar como una señal de logro de los aprendizajes esperados.
 - f.- Informar al alumno y su familia periódicamente de sus avances y dificultades.
- Al término de cada semestre se entregará al alumno un Informe Semestral Notas.-

Artículo N° 4 Se evaluará considerando los siguientes momentos y funciones de la Evaluación:

a.- Al inicio de la acción educativa (**Función Diagnóstica**). Para detectar el nivel inicial de competencias de los estudiantes.
Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo, como asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.
Estas pruebas se aplicarán durante los primeros 15 días del mes de inicio del año escolar. El registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes.

b.- Durante la acción educativa (**Función Formativa**).
Con el propósito de obtener la información necesaria de los estados de avance de los estudiantes y para la toma de decisiones oportunas que reorienten los procesos de aprendizaje.

c.- Al finalizar la acción educativa (**Función Sumativa**, visión global de los aprendizajes alcanzados), que se expresa en una calificación y la certificación de los aprendizajes logrados por los estudiantes. Permite evaluar los contenidos de

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

una sub-unidad o de una unidad expresados en objetivos fundamentales verticales.

Artículo N° 5

Los procedimientos evaluativos que el profesor deberá usar de acuerdo a los objetivos de su planificación, las características del curso, la actividad, el sub-sector o módulo serán los siguientes:

Observación sistemática:

* Escalas de observación, Listas de control. Registro anecdótico.

Análisis de las producciones de los alumnos:

* Monografías, Resúmenes. Trabajo de aplicación y síntesis

Cuadernos de clase, Resolución de ejercicios y problemas

Textos escritos, Producciones orales, Producciones plásticas o musicales

Producciones motrices, Investigaciones, Juegos de simulación y dramáticos,

Portafolios, muestra de trabajos y exposiciones realizadas por los alumnos en cada sub-sector.

Intercambios orales con los alumnos:

* Diálogo, Entrevista, Puestas en común.

Pruebas específicas:

* Objetivas, de Ensayo, Interpretación de datos, Exposición de un tema

Resolución de ejercicios y problemas y Cuestionarios.

TITULO II

DE LAS CALIFICACIONES

ART 5°.- Los alumnos y alumnas deberán ser calificados en cada uno de los subsectores de aprendizaje utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal y deberán estar referidas solamente al nivel de logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios. La calificación mínima de aprobación será 4.0.-

•

• **ART 6°.-** El número mínimo de calificaciones parciales para cada Subsector en el Semestre será:

Asignaturas con 2 horas semanales mínimo 4 notas.

Asignaturas con 3 horas semanales mínimo 5 notas.

Asignaturas con 4 horas semanales mínimo 6 notas.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

ART 7°.- Las calificaciones deberán registrarse oportunamente en el Libro de clases del curso correspondiente .Si corresponden a pruebas escritas deberán registrarse sus resultados en un plazo no superior a dos semanas después de haberse realizado.

ART 8°.- Si el resultado de una evaluación alcanza un 50% o más de insuficientes en una evaluación realizada al curso, el profesor debe informar a la UTP para coordinar acciones remediales.-

ART 9°.- La nota final semestral y anual de cada subsector al igual que el Promedio General anual del alumno se aproximará a la décima superior.

TITULO III

DE LA PROMOCION

ART 10°.-Para ser promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia, deberán registrar, a lo menos, el 80% en cada uno de los subsectores de aprendizaje. El director, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud, trabajo u otras debidamente certificadas ante la Dirección, previa solicitud escrita del alumno los cuales serán analizados por la dirección del establecimiento y los profesores del curso.- .-

ART 11°.- Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios serán promovidos:

- a) Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje considerados en los respectivos planes y programas de estudio;
- b) Los alumnos y alumnas de 3er Nivel de Educación Básica de Adultos que reprobren el oficio escogido o un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio, incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,5, incluido el subsector reprobado.
- c) Los alumnos de Educación Media Humanístico- Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

Matemática el promedio mínimo requerido será 5.0, incluido el subsector reprobado.

ART 12° La situación final de los alumnos y alumnas que hubieren reprobado un **máximo de dos subsectores de aprendizaje** se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo complementario, que incluirá los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de los subsectores de aprendizaje reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación. La calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará la calificación anterior. Si el alumno(a) no concurre en la fecha acordada, conservará la calificación anterior.

TITULO IV

SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION

ART 13° Se aplicarán procedimientos de **evaluación diferenciada** a los alumnos que planteen alguna dificultad específica en algún sub-sector según informe técnico pedagógico previo y aprobado por la Dirección del establecimiento..

La Evaluación Diferenciada consistirá en aplicar procedimientos evaluativos en uno o más subsectores que sean coherentes y adecuados a las necesidades educativas especiales del alumno(a), con el fin que él o ella pueda demostrar sus logros académicos y avances en el cumplimiento de los objetivos y aprendizajes esperados para su nivel. La Unidad Técnica Pedagógica tendrá una carpeta específica para cada uno de estos alumnos, en la que se registrarán los diagnósticos, observaciones, informes de avance y entrevistas con el alumno, así también las fechas y pruebas aplicadas.

ART 14°

Aquellos alumnos cuyo **ingreso al establecimiento sea por traslado y hubieren cursado y aprobado oficios en educación básica y formación diferenciada y/o instrumental en educación media**, se aceptaran como cursados, siempre y cuando consten en los respectivos certificados de estudios correspondientes. - En el caso que a la fecha esté cursando oficios, educación diferenciada y/o instrumental y aun no los haya terminado, deberá cursar los que estén en ejecución en nuestro establecimiento, el presente año escolar.

ART 15°

El Director Establecimiento, previo informe técnico pedagógico, **podrá eximir de un subsector de aprendizaje** o asignatura contemplada en el plan de estudio de los alumnos que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud. La eximición dependerá de la certificación otorgada por el especialista, quien deberá fundamentar claramente el diagnóstico médico, psicopedagógico o psicológico, el tratamiento y el tiempo requerido para su rehabilitación.

La eximición podrá ser:

a.- Eximición parcial: se liberará al alumno del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones del o los especialistas mencionados anteriormente por el tiempo determinado en la certificación no excediendo el plazo de un mes, luego de incorporado, la UTP calendarizará las evaluaciones junto al profesor/a del (los) sectores pendientes.

b.- Eximición temporal: corresponde a la eximición por un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el alumno no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado dicho plazo el alumno se integrará regularmente, la UTP calendarizará con el profesor/a de asignatura las evaluaciones pendientes.

c) Eximición anual: será considerada como situación excepcional y procederá sólo en un (1) subsector o sector del Plan de Estudios, situación que deberá resolver la UTP con los antecedentes del (o los) especialista (s).

La solicitud de eximición deberá ser presentada antes del 30 de mayo del año lectivo, de lo contrario el alumno será evaluado normalmente durante el primer semestre. Se excluye de este plazo las situaciones sobrevinientes (accidentes o enfermedades graves) producidas después de esta fecha.

ART 16°.-

Las alumnas que por **motivo de salud** falten por periodos prolongados de tiempo que les impida participar de las clases y evaluaciones de un semestre serán evaluados solo en uno y la calificación anual corresponderá a la de dicho semestre

En caso **de alumnas embarazadas**, su período de inasistencias, de pre y post natal no puede exceder de 100 días (3 meses y 10 días), más las licencias médicas. Para su evaluación, se debe considerar el mismo grado de exigencia de su grupo curso, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado y la alumna

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

prepararse para dicho compromiso y presentar los antecedentes respectivos para regularizar su situación. Cuando la alumna exceda el periodo de Licencia contemplado, deberá presentarse a dar un examen en cada subsector, cuyo resultado será el promedio del semestre correspondiente

En casos especiales, que se requiera la eximición de un semestre completo, deberá ser analizado y resuelto por los profesores del curso, de UTP y la Dirección, según los antecedentes entregados por el profesor jefe o alumno.

El colegio 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, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

TITULO IV.-

De los certificados anuales de estudios

ART 17° La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado este proceso el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique los sub-sectores de aprendizaje y asignaturas con la calificación obtenida en ellos y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno. Los alumnos que egresen del 2° Ciclo de Educación Media y del 2° Nivel de Educación Media recibirán la Licencia de Educación media Humanístico-Científica la que tendrá validez para todos los efectos legales.

ART 18°

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

Los alumnos que en las Pruebas Especiales demuestren haber alcanzado los niveles de rendimiento previamente establecidos para aprobar la asignatura, obtendrán una calificación máxima de 4.0 (suficiente) que reemplazará a las calificaciones finales reprobatorias. En caso de no alcanzar la calificación suficiente (4.0) el alumno conservará la calificación reprobatoria que tenía.

Aquellos alumnos que presenten promedio final igual o superior a 6.0 en la asignatura podrán eximirse del examen final.-

ART 19°

Las situaciones de evaluación y promoción no contempladas en el presente reglamento serán presentadas a la Dirección Provincial de Educación para su resolución.

Anexos

ANEXO N° 1

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS
Colegio de Adultos Tirso de Molina

En conformidad con el DECRETO N° 524 del 20 DE ABRIL DE 1990 que establece el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación se establece el siguiente Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Colegio de Adultos Tirso de Molina de Melipilla.

TÍTULO I

Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media del Colegio de Adultos Tirso de Molina de Melipilla. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°.- 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 las autoridades u organismo 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 humanos universales a través de sus organizaciones, 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.

TÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- El Centro de Alumnos del Liceo se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto N° 524.

Artículo 4°.- El Centro de Alumnos se estructurará, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

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

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el presente Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 5°.- La Asamblea General estará constituida por los presidentes de curso o delegados de cada curso del Liceo . Le corresponde:

- a) Organizar la Elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

Esta asamblea general será convocada por la Directiva según las necesidades y funcionará a lo menos 3 veces en el año.-

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el presente Reglamento Interno del Liceo. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuanta anual de las actividades realizadas.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Artículo 7°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por un delegado de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante al Comisión señalada en el artículo 12° del Presente Reglamento General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 8°.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 9°.- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Liceo.

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 10°.- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, un asesor designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

Artículo 11°.- La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12°.- Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- El Director del establecimiento.
- Un profesor designado por el Consejo de Profesores.
 - Uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 13°.- En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Artículo 14°.- Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por la Directiva del Centro de Alumnos y los profesores asesores.-

ANEXO 2

**Reglamento Interno
Consejo Escolar**

**Título I
Del Consejo Escolar**

1.1.- Objetivo General

“Promover la participación democrática representativa en la comunidad educativa Tirso de Molina para contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.”

1.2.- Objetivos Específicos

- Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- Facilitar y estimular los logros de aprendizaje y la calidad de la educación.
- Dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

1.3.- Metodología de Trabajo

- El Presidente del Consejo Escolar diseñara tabla con los temas a tratar, considerando los objetivos propuestos, proyectos y necesidades del establecimiento.
- Se utilizará metodología de foro, exposiciones y debates abiertos.

Titulo II **De las Sesiones**

2.1.- Sesiones ordinarias

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- El Consejo Escolar realizara cuatro sesiones ordinarias anualmente.
- El Consejo Escolar sesionará en forma trimestral.

2.2.- Sesiones extraordinarias

- El Consejo Escolar realizará sesiones extraordinarias por iniciativa propia del Director(a) del establecimiento o a petición de una mayoría simple de los miembros permanentes.

2.3.- De las citaciones

- El Director del establecimiento citará a sesiones ordinarias y extraordinarias por medio de comunicación escrita con diez días hábiles de anticipación y recordatorio telefónico el día anterior a la reunión.

Título III De los Miembros

3.1.- Integrantes Permanentes

- Representante Sostenedor
- Director del Establecimiento
- Representante Docentes
- Representante Centro de Alumnos
- Representante Asistentes de la Educación

3.2.- Integrantes Invitados

- Podrán solicitar invitación para participar en sesiones ordinarias o extraordinarias todo miembro de la comunidad educativa.
- Las invitaciones y solicitudes de participación se decidirán por medio de votación abierta de los miembros permanentes del consejo.
- Las invitaciones y respuestas a solicitudes de participación serán responsabilidad del Presidente del Consejo, quien las entregará por medio del Secretario General.

3.3.- Período de Permanencia

- El Representante del Sostenedor será miembro del consejo por el período que el sostenedor estime pertinente.
- El Director del Establecimiento participará y presidirá el consejo mientras desempeñe dicho cargo en la institución.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- El Representante de los Docentes , de los Alumnos y de los Asistentes de la Educación permanecerá como miembro del Consejo Escolar solamente un año escolar.-

Título IV

De los Deberes y Derechos de los Miembros

- El Consejo Escolar será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que se detallan:
 - Los logros de los aprendizajes, a través del Director del establecimiento quien deberá informar el rendimiento por nivel, proyecciones pedagógicas, plan anual, matriculas, egresos y deserción escolar.
 - Los informes de las visitas de fiscalización y supervisión del Ministerio de Educación, que deberán ser informados por el director en la primera sesión luego de realizada la visita.
 - Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados, por medio del sostenedor o su representante cada cuatro meses.

El Consejo Escolar será consultado a lo menos en los

siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan anual del establecimiento
- Actividades extracurriculares
- Proyectos de mejoramiento
- Elaboración y mejoramiento del reglamento de buena convivencia
- El Consejo Escolar podrá hacer propuestas y sugerencias en relación a las siguientes materias:
 - Actividades extracurriculares
 - Mejoramiento del Reglamento o Manual de Convivencia Escolar.
 - Actividades de convivencia de la comunidad educativa
 - Proyectos de mejoramiento
 - Actividades para financiar proyectos o mejoramientos del establecimiento.
 - Conformación de redes de apoyo

Título V

Del Secretario General

- El Secretario General del Consejo Escolar debe ser electo a través de votación a viva voz.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- La votación para escoger al Secretario General se debe realizar en la primera sesión ordinaria de cada año.
- Participarán en la elección del Secretario General sólo los miembros permanentes del Consejo Escolar.

Título VI De las Actas

- El Consejo Escolar dispondrá en forma exclusiva de un libro de registro de actas.
- El libro de registro de actas es responsabilidad del Secretario General.
- Se debe consignar acta en todas las sesiones del consejo, ya sean, ordinarias o extraordinarias.
- El acta anterior debe ser leída al inicio de cada sesión por el Secretario General.
- Al término de cada sesión el Secretario General deberá leer el acta, consignar modificaciones, aclaraciones y observaciones, para que una vez alcanzado los acuerdos sea firmada por todos los miembros permanentes del Consejo.
- El acta del Consejo Escolar deberá contener la siguiente información:
 - Fecha de sesión
 - Hora de inicio
 - Hora de termino
 - Asistentes: miembros permanentes e invitados
 - Temas tratados.
 - Acuerdos, proyectos y decisiones.
 - Funciones asignadas
 - Resultado de votaciones abiertas.
 - Aclaraciones y observaciones
 - Fecha y hora de siguiente sesión
 - Justificación miembros ausentes
 - Firma de miembros permanentes presentes en la sesión.

Título VII De los Acuerdos

- Los acuerdos y decisiones del Consejo Escolar serán tomados por medio de votación abierta a viva voz.
- Podrán hacer propuestas los miembros permanentes o invitados del Consejo Escolar.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- Sólo podrán participar de las votaciones los miembros permanentes del Consejo Escolar.
- En caso de producirse un empate en las votaciones, será el Presidente del Consejo Escolar quien tomará la decisión final.

Título VIII

De la Comunicación

- Los acuerdos y decisiones del Consejo Escolar serán informados en forma escrita por medio de circulares entregadas a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El presidente del Consejo Escolar realizará un informe anual, que será dado a conocer en una asamblea, donde podrán participar todos los integrantes de la unidad educativa.

ANEXO 3

PLAN DE EMERGENCIAS

DEFINICIONES

- **Amago de Incendio:** Fuego iniciado, descubierto y apagado a la brevedad, y que no ocasiona daño o el ocasionado es menos que leve.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante transformación física y química.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Siniestro:** Accidente o daño que pueda sufrir una persona, animal y/o instalaciones físicas de un lugar. Es el riesgo que puede estar dado por: incendio, sismo, amenaza de bomba, atentados, etc.
- **Simulacros:** Consisten en llevar a cabo periódicamente las acciones de alarma y evacuación para comprobar la viabilidad de su diseño.

EQUIPO DE EMERGENCIA

Valora la emergencia y asume la dirección y coordinación de los medios humanos, encargado de dar la alarma de evacuación, está formado por:

Jefe de Emergencias : Sra. Mildred Aguirre Castro

Sustitutos del Jefe de Emergencias: Sr. Jorge Aguirre Hernández

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACION

Transmiten la alarma a instancias del jefe de emergencia, y realizan las acciones planificadas para asegurar la evacuación total y ordenada de su sector.

Jefe de Equipo de Alarma y Evacuación: Sra. María José Henríquez G.

- **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS**

Prestarán los primeros auxilios a los lesionados, los evacuarán y acompañarán al centro médico designado.

Jefe Equipo: Sra. M^a José Henríquez Gutiérrez

Sustituto Jefe: Sr. Belarmino Cabrera Atenas

- **EQUIPO DE INTERVENCIÓN**

Integrado a lo menos por 2 personas, acuden al lugar donde se produce la emergencia, con el objeto de intentar su control

Jefe de Intervención Sr. Belarmino Cabrera Atenas

- Otros Equipos: Son los encargados de cortar suministros de energía, gas y la tenencia de llaves para evacuación externa.

-

Encargados: Sr. Joaquin Riquelme Pailamilla
Sr. Victor Alvarez Nuñez

RESPONSABILIDADES

- **Director:** es el Jefe de Emergencia y deberá controlar que se cumpla el plan de seguridad del establecimiento.
- **Jefe de UTP** es el Jefe de emergencia sustituto y estará a cargo del equipo de intervención y deberá controlar el plan de seguridad del establecimiento.
- **Asistentes de Educación** (Inspectores): conformarán el equipo de Alarma y Evacuación asegurando una evacuación total y ordenada de los sectores.
- **Docentes:** Dar instrucciones con voz fuerte y clara, ordenando la evacuación de la sala de clases o dependencias anexas activando al equipo de emergencia de los alumnos, siendo el docente el último en abandonar el aula.
- **Asistente de la Educación (Auxiliares):** deberán cortar los suministro del establecimiento, abrir los accesos de salida al exterior y hacer sonar la alarma por orden del jefe de emergencia.
- **Alumnos:** Deberán acatar las normas establecidas en el plan de emergencia y activar al equipo de emergencia interno obedeciendo al profesor de aula y al Jefe de Emergencia

Plan Acción Sismo

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el sismo

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El alumno del primer banco y fila abrirá las puertas de salida de la sala, dirigiendo a sus compañeros hasta la zona de evacuación.
- Cada curso deberá contar con un comité de Prevención de Riesgos preocupándose en forma diaria que las cortinas permanezcan cerradas y la sala de clases libre de obstáculos.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase bajo los bancos o escritorios de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.
- Durante el sismo y sonando la alarma **DEBE EVACUAR**, en filas de dos alumnos desde los primeros niveles procurando que estos estén libres para el desplazamiento de las siguientes plantas, siendo por el costado de las murallas y de las escaleras utilizando los pasamanos, en dirección a las zonas de seguridad.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de [transporte](#), la labor de desocuparlo tomará seguramente más [tiempo](#) de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si se encuentra en alguna dependencia que no corresponde a su edificio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
-

Después del sismo:

- El equipo de Intervención deberá inspeccionar si las instalaciones son seguras para regresar a las actividades normales del establecimiento o será necesario evacuar al exterior.
- Las personas deberán permanecerse en silencio, calmados y alerta en la zona de seguridad a la espera de la orden del Jefe de Intervención.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

En caso de evacuación al Exterior:

- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- Se debe proceder a la evacuación total del edificio.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Los profesores deberán formar un cordón humano en las veredas laterales de la avenida, para mantener a los alumnos dentro del cordón, utilizando pitos y/o linternas dependiendo de la hora.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato al jefe de emergencia o sustituto
- Observe si hay personas heridas, deberá entregar primeros auxilios, avisar al jefe de emergencia o sustituto y llamar al equipo externo de emergencias; no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

En caso de ingreso a las actividades normales:

- El Jefe de Emergencia, de acuerdo al informe del equipo de intervención, dará la orden correspondiente.
- El personal, profesores y alumnos deberán regresar a sus lugares de trabajo y salas de clases en forma ordenada.
- El jefe de emergencia determinara los siguientes procedimientos informando y utilizando las vías de comunicación que determine.
- El Director realizara una reunión recabando información del procedimiento, emitiendo una “Ficha Tipo” de información, que será publicada en cada dependencia del establecimiento.

Plan de Acción Incendio

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Equipo Externos (**Bomberos y Carabineros**).
- El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato informando el foco del siniestro.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala procurando que las ventanas estén cerradas para evitar corrientes de aire, siendo este el último en salir, informará las novedades a Inspectoría General y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
-

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo. **Deberá procurar llevar el Libro de Clases**
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no haya quedado ningún foco de nuevos [incendios](#).
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto, utilizando todas las vías de salida al exterior del recinto siniestrado.
- Una vez apagado el incendio, personal experto, inspeccionara la estructura verificando que no haya sufrido debilitamiento, dando la orden de los procedimientos a seguir.
- **ALERTA Y ALARMA EVACUACION**
- Una campana, ubicada a la entrada del colegio debe sonar de manera continua hasta finalizada la evacuación.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

La señal de alarma para la evacuación será dada por orden del Jefe de emergencia.

- Las vías de evacuación deben permanecer en todo momento libre de obstáculos.
- Cada zona tendrá asignado un orden de desalojo que deberá ser desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo al flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Las personas designadas para ello cerrarán ventanas y puertas. Se evitarán corrientes de aire(incendio)
- Los diferentes grupos esperarán siempre la orden de salida.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las dependencias del establecimiento educacional.
- Las dependencias desalojadas serán marcadas con una silla o un objeto diferente a un extintor delante de la puerta (**Señal de dependencia desalojada**).
- Si la dependencia es el origen de la emergencia se marcará con un extintor delante de la puerta (**Señal de dependencia siniestrada**).
- Nadie se rezagará para recoger objetos personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse.
- Se conservará la calma.
- Todo el mundo se dirigirá a la zona denominada PUNTO DE REUNION YA SEA EN UNA EVACUACIÓN PARCIAL (zona de seguridad) O TOTAL (salida al exterior) preestablecida y permanecerá en él mientras se hace el recuento y hasta nueva orden del Jefe de emergencia.

- PUNTO DE REUNION
- Deben diseñarse vías de evacuación para todas las dependencias habitualmente ocupadas del centro, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Elegir el recorrido más corto hasta el exterior.
 - Evitar, en la medida de lo posible, pasar por o cerca de las zonas con mayor riesgo de incendio.
 - **No considerar las ventanas como vías de evacuación.**
 - Elegir un **PUNTO DE REUNIÓN**. Debe evitarse, en la medida de lo posible, evacuar hacia zonas con tráfico o hacia aquella que obstaculice la llegada de las ayudas externas. Los patios interiores no serán considerados como puntos de reunión. Las zonas elegidas como puntos de reunión deben quedar reflejadas en los planos.

- **LAS VÍAS DE EVACUACIÓN SERÁN MARCADAS EN LOS PLANOS DE LAS PLANTAS DEL APARTADO DE PLANOS MEDIANTE FLECHAS COLORES QUE INDICARÁN LA DIRECCIÓN Y EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN.** También sería conveniente la colocación de copias de estos planos de las vías de

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

evacuación en diferentes puntos del centro. En ellas se señalará asimismo la localización del lugar de ubicación de quien las esté consultando.

SIMULACROS

Objetivos

- Realizar un ejercicio práctico de evacuación el cual no coincidirá exactamente con las condiciones de un caso real de emergencia (fuego, explosión, etcétera), que serán las que determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, pretendiendo comprobar la viabilidad del Plan de Emergencia diseñado por el Establecimiento Educativo. Los resultados ayudarán a detectar carencias y a definir las medidas correctivas correspondientes, a efectos de evacuación.
- Otro objetivo es mecanizar la conducta de los usuarios del establecimiento educativo ante una emergencia, con lo que se logrará minimizar la posibilidad que surjan situaciones de pánico y se optimice el tiempo de evacuación.

Tiempos de evacuación

- Cinco minutos para la evacuación total del edificio
- 1,5 minutos para la evacuación de cada una de las plantas.
- Se estima que la duración total de un simulacro de evacuación no debería ser superior a veinte minutos.

SIMULACROS

Instrucciones para los funcionarios del establecimiento educativo.

- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los funcionarios del establecimiento educativo, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.
- El director del centro junto con el jefe de evacuación coordinará todas las operaciones del mismo.
- Los Equipos de Alarma y Evacuación de cada edificio, se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en el mismo, de la evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motrices, si las hubiere, así como de controlar el tiempo de evacuación total.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de emergencia y las indicadas en el Plan de Emergencia.
- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, señalar como vacía, con una silla o similar, la puerta del aula evacuada, contar a los compañeros, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- Cuando hayan desalojado todos los alumnos el edificio, el Equipo de Alarma y Evacuación correspondiente comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las ventanas cerradas, las puertas cerradas y señalizadas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
- Los funcionarios del establecimiento designados por el Plan de Emergencia deben desconectar las instalaciones generales del edificio, después de sonar las señales de alarma, lo harán preferentemente por el orden siguiente:
 - a. Gas.
 - b. Electricidad.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá la señal de alarma preestablecida por el Plan de Emergencia (campana), de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades docentes, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Los alumnos a los que se haya encomendado por parte de su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los pasillos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento docente y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO

COLEGIO DE ADULTOS

TIRSO DE MOLINA

RBD 26146-7

MELIPILLA

- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Evacuación por aulas:

- Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con asignaciones especiales en la evacuación que ocupen sus puestos o comiencen sus cometidos (encabezar la salida).
- El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula en función del aula de la que dependa (preestablecido por el Plan de Emergencia). Generalmente cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en el sentido de la evacuación.
- El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por un alumno previamente designado e instruido en las funciones que debe realizar (seguir al grupo previo, no correr, no detenerse etc.)
- Cuando todos los alumnos han salido del aula el profesor *marcará* el aula y cerrará la puerta. Por marcar el aula entendemos que se coloca un objeto (papelera, silla u otros diferentes a un extintor) que indique que el aula está desalojada y vacía. Debe colocarse este objeto de tal forma que no estorbe la vía de evacuación de otras aulas y al mismo tiempo que sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada por el Equipo de Alarma y Evacuación.

Evacuación por niveles:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de niveles superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a los niveles inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su nivel respectivo.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- Punto de Reunión

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares previamente designados como Puntos de Reunión por el Plan de Emergencia, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

- Finalización del Simulacro

Finalizado el ejercicio de evacuación, indicado mediante una señal sonora o similar preestablecida, los equipos de alarma y evacuación inspeccionarán sus áreas de

SOCIEDAD EDUCACIONAL RENACIMIENTO
COLEGIO DE ADULTOS
TIRSO DE MOLINA
RBD 26146-7
MELIPILLA

influencia, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Al mismo tiempo los alumnos regresan a sus aulas y el resto de trabajadores a las tareas que realizaban cuando se inició el simulacro.

Los equipos de trabajo deberán llenar las fichas de evacuación de cada uno de ellos.

- **CONCLUSION SIMULACRO**

Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los trabajadores para comentar y evaluar el ejercicio.

TERMINOLOGIA

Evacuación Interna: Esta referida a la evacuación parcial o total hacia la zona de seguridad demarcada.

Evacuación Externa: Esta referida solo a la evacuación total hacia el PUNTO DE REUNION del establecimiento educacional.

Punto de Reunión: Será un lugar exterior, alejado suficientemente del edificio evacuado y con extensión adecuada para acoger a todo el personal a evacuar.

Vías de evacuación Camino expedito, señalizada, continuo y seguro que desde cualquier punto de establecimiento, conduzca a la zona de seguridad.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo determinada.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas etc.)
PATIO PRINCIPAL

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.