

REGLAMENTO INTERNO DE VIDA ESCOLAR

(Actualización febrero 2026)

Tabla de contenido

Objetivos del Reglamento	12
Marco jurídico	12
Principios orientadores del presente Reglamento	12
Referencias legales	13
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	15
Organigrama y roles de directivos, docentes y asistentes de la educación (provisorio 2025)	15
Gestionar la buena convivencia escolar.	16
La escolaridad	16
Relación familia - establecimiento: los interlocutores	18
Salida y retiro de estudiantes del establecimiento	19
Retiros anticipados	19
Las ausencias	20
Los atrasos	21
Colaciones, Almuerzos y Recreos	21
Procedimiento para la entrega de Comida, Ropa, Medicamentos o Materiales a Estudiantes por Parte de Adulto Responsable	22
1. Recepción de los Elementos por el Guardia de Seguridad:	22
2. Firma del adulto responsable.	23
3. Almacenamiento en los Casilleros del Colegio:	23
4. Entrega a los Estudiantes:	23
5. Medidas Adicionales:	23
Presentación personal	24
Pérdida o robo de objetos, ropa o artículos de valor	25
Entrega de materiales en Vida Escolar	26
PROCESO DE ADMISIÓN LYCÉE FRÉDÉRIC MISTRAL	27
REGLAMENTO EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	37
Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar	38

Normas de evaluación Nivel Parvulario	38
a) Procedimientos de evaluación de aprendizajes:	38
b) Instrumentos de Evaluación:	40
c) Mecanismos de comunicación del proceso y situación académica de los niños, niñas, a sus padres, madres y/o apoderados:	41
Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Normas de Evaluación Educación Básica y Media	41
1. Evaluación	41
2. Evaluación Diagnóstica	42
3. Evaluación Formativa	43
4. Evaluación Sumativa	43
5. Inasistencia a evaluaciones o eventos evaluativos, en general:	43
6. Disposiciones para evaluar los aprendizajes:	44
7. Formas de evaluar, calificar y comunicar los resultados de la calificación	47
8. De la comunicación de resultados:	48
Disposiciones para aplicar estrategias de evaluación diferenciada	49
De la Promoción	52
Estudiantes en riesgo de repitencia	52
Respecto a la Asistencia:	53
Situaciones especiales de evaluación y promoción	54
Cierre de año anticipado	54
Documentos oficiales	55
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	56
1. Derechos y deberes en la comunidad escolar	57
a. Los estudiantes	57
1.1 Los estudiantes tienen derecho a:	57
1.1.2 Los estudiantes deben:	57
1.1.3 Perfil del estudiante del Lycée Frédéric Mistral	58
b. Los padres, madres y apoderados:	59
1.1.4 Derechos de las directivas de apoderados de curso	89
1.1.5 Deberes de las directivas de apoderados de curso	90
c. El personal	90
1.1.6 El personal tiene derecho a:	90
1.1.7 El personal deberá:	91
2 Instancias consultivas de convivencia escolar	92
2.1 Comité de Buena Convivencia (Consejo escolar)	92

2.2 Consejo Consultivo de Convivencia Escolar	93
2.3 Consejo de Profesores	93
2.4 Consejo de Evaluación Trimestral	94
3.Faltas, procedimientos y medidas a aplicar	94
Tipos de faltas	94
Las medidas disciplinarias	104
Las medidas reparatorias o de responsabilidad	111
Procedimientos aplicables a los distintos tipos de faltas	112
Protocolos de actuación	114
Protocolo de gestión de maltrato entre pares	114
Protocolo de actuación ante sospecha de acoso escolar	122
A.- Protocolo de prevención:	122
B.- Protocolo de gestión ante acoso:	123
Protocolo frente a sospecha de vulneración de derechos o vulneración de derechos de estudiantes	126
Protocolo frente a sospecha de maltrato y abuso sexual infantil	131
Medidas preventivas:	131
Definiciones	132
Señales de alerta:	132
Protocolo en caso de consumo o porte de sustancias estupefacientes	144
Estrategias de prevención:	145
Deber de denunciar:	145
Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:	149
Deberes del estudiante en condición de progenitor:	150
Derechos del estudiante en condición de progenitor:	150
Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:	150
Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad	150
Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:	150
Protocolo de acción frente a situaciones de estudiantes con riesgo de conducta suicida.	152
a. Disposiciones generales	152
b. La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales	152
c. Definiciones	153
• Ideación suicida	153
• Intento de suicidio	153
• Suicidio consumado	153
d. Factores de riesgo	153
e. Factores protectores	155
Pesquisa de información, primer abordaje ante sospecha de riesgo respecto conducta suicida	156
f. Activación de protocolo en caso de pesquisa de Riesgo Suicida	156

h. Responsable de la implementación del protocolo	157
i. Procedimiento una vez confirmado riesgo de conducta suicida	157
j. Procedimiento ante posible riesgo suicida	158
k. Procedimiento ante intento suicida al interior del establecimiento	158
l. Difusión de este protocolo de actuación	159
Protocolo de actuación ante inasistencia reiterada	159
I. Introducción	159
II. Marco Teórico	159
III. Estrategias Preventivas	160
IV. Procedimiento de actuación	161
V. Si las inasistencias persisten pese a los acuerdos establecidos, la Dupla Psicosocial o Profesional que corresponda procederá a realizar la derivación a Oficina de Protección de Derecho u Oficina Local de la Niñez	161
VI. Difusión de este protocolo de actuación	161
Protocolo de Atención y Entrevistas de Apoderados	161
Introducción	162
Marco Teórico	162
Procedimiento	162
1. Agenda y Solicitud de Entrevista:	162
2. Recepción y Registro:	162
3. Desarrollo de la Entrevista:	162
4. Papel del Personal Educativo:	163
5. Cierre de la Entrevista:	163
6. Evaluación Posterior:	163
Difusión de este protocolo de actuación y reglamento interno	163
Protocolo de actuación ante la detección de estudiantes conduciendo un vehículo en inmediaciones del establecimiento	164
Introducción	164
Marco Teórico	164
Procedimiento	164
1. Detección del Incidente:	165
2. Llamada a Carabineros:	165
3. Detención del Vehículo y Identificación del Estudiante:	165
4. Notificación a los Padres o Tutores:	165
5. Evaluación del Caso:	165
6. Seguimiento y Prevención:	165
Difusión de este protocolo de actuación	165
Protocolo de actuación en caso acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.	166
Acciones preventivas para estudiantes, trabajadores/as o apoderados/as	166
Procedimiento	167
Identificación del Acoso o Violencia:	167

Denuncia Formal:	167
Investigación Interna:	168
1. Identificación del Acoso o Violencia:	168
2. Denuncia Formal:	169
3. Investigación:	169
4. Medidas Provisionales:	169
5. Acciones Correctivas y Sanciones:	169
6. Apoyo a la Víctima:	170
7. Difusión de este protocolo de actuación	170
Protocolo de actuación en casos de Desregulación Conductual y Emocional y/o crisis de estudiantes	170
Introducción	170
I. Marco Teórico	171
II. Estrategias Preventivas	172
III. Trabajar de manera cotidiana en validación y expresión emocional en aula	173
IV. Compromisos y responsabilidades.	177
V. Descripción personal a cargo del protocolo.	177
VI. Forma de informar a la familia	178
VII. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	178
VIII. Difusión de este protocolo de actuación	179
Del Manejo de información en el establecimiento	179
Confidencialidad y Protección de Datos Personales	179
Consentimiento para la Divulgación de Información	179
Manejo Responsable de los Casos de Conflictos o Disciplina	180
Protocolo para la realización de celebración/despida en el colegio	180
1. Planificación de la celebración	180
2. Alimentación saludable	180
3. Consideración de alergias alimentarias	181
4. Organización de la actividad	181
5. Supervisión	181
Protocolo de Ausencia de la Enfermera Escolar	181
1. Notificación de la ausencia.	181
2. Gestión de la Ausencia.	182
3. Funciones durante la Ausencia de la Enfermera.	182
4. Registro y reporte.	183
1. Solicitud y Requisitos:	183
2. Condiciones del Permiso:	184
3. Procedimiento para la Solicitud:	184
4. Entrega del Pase Físico:	184
5. Supervisión y Control:	184

Protocolo para obtención de Pase Deportivo de Estudiantes	184
1. Solicitud del Pase Deportivo	184
2. Evidencia de Participación en Entrenamientos	185
3. Presentación del Certificado del Club Deportivo	185
4. Criterios de Evaluación Académica y Conductual	185
5. Tanto el desempeño académico general como el comportamiento serán revisados trimestralmente.	185
6. Plan de Trabajo Académico Paralelo	185
Protocolo de fotografía de estudiantes con fines educativos	186
1. Objetivo	186
2. Alcance	186
3. Consideraciones Generales	186
4. Lineamientos para la Toma de Fotografías	186
5. En caso de que un estudiante no desee ser fotografiado, aunque exista autorización previa, su decisión debe ser respetada	186
6. Uso y Difusión de las Fotografías	186
7. Almacenamiento y Seguridad	187
8. Revisión y Actualización	187
Protocolo de accidentes escolares en salidas pedagógicas	187
1. Alcance	187
2. Principios rectores	187
3. Procedimiento ante un accidente	188
4. Acciones posteriores	189
5. Responsabilidades	189
6. Consideraciones preventivas antes de la salida	189
Protocolo sobre la prohibición de entrega de incentivos a estudiantes	189
Definición de Incentivo Prohibido	190
Excepciones	190
Responsabilidades del Personal	190
Medidas en Caso de Incumplimiento	190
Difusión y Vigencia	191
Protocolo sobre porte y administración de medicamentos en el Lycée	191
Objetivo:	191
1. Alcance	191
2. Principios rectores	191
3. Disposición general	192
4. Procedimiento para tratamientos médicos durante la jornada escolar	192
5. Excepciones	192
6. Responsabilidades	192
Protocolo de manejo de crisis y accidentes en el establecimiento educacional	195
1. Identificación del Protocolo	195

2. Fundamentación Legal	195
3. Objetivo	195
4. Ámbito de Aplicación	195
5. Principios Rectores	196
6. Definiciones	196
7. Actores Responsables	196
8. Procedimiento	196
9. Comunicación a la Comunidad	198
ANEXO 1: REGLAMENTO INTERNO DE MATERNELLE	207
I. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	207
1.1 Los estudiantes deben:	207
1.2 Las educadoras y asistentes de la educación deben:	208
1.3 Los padres, madres y apoderados deben:	208
1.4 Los estudiantes tienen derecho a:	209
1.5 Los apoderados tienen derecho a:	209
1.6 Las educadoras y asistentes de la educación tienen derecho a:	210
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	210
1. Tramos curriculares impartidos y horarios	210
2. Retiros	210
3. Asistencia	211
4. Comunicación entre apoderados – colegio	211
PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA PARA ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA	211
Procedimiento de limpieza	213
Disposiciones generales	214
AUTORIZACIÓN DE APOYO EN EL USO DEL BAÑO Y MUDA	215
AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA	215
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO	216
SOBRE USO DE UNIFORME	216
GESTIÓN PEDAGÓGICA	217
Normas de Evaluación Nivel Parvulario Procedimientos de evaluación de aprendizajes	217
Instrumentos de Evaluación:	219
Mecanismos de comunicación del proceso y situación académica de los niños, niñas, a sus padres, madres y/o apoderados:	220
NORMAS DE SEGURIDAD	221
Selección de personal	221
1. Normas de prudencia	221
2. Seguridad	222
ANEXO 2: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	222
1. Uso de uniforme:	222

2. Camarines:	223
3. Seguridad y respeto	224

ANEXO 3: PROTOCOLO DE SALUD **225**

1. Enfermedad	225
2. Administración de medicamentos	226
3. Accidente escolar durante la jornada de clases o pausas:	226
4. Recreos o Pausas	227
5. Retiro de la jornada escolar por enfermedad	227
6. Enfermedades infectocontagiosas	228
7. Diagnósticos	228

ANEXO 4: REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES **228**

1. Objetivo del anexo	229
2. Relación familia - establecimiento: los interlocutores	229
3. Las reuniones de apoderados se realizarán de manera virtual mediante videollamadas.	229

Regulaciones y acuerdos para la convivencia **230**

a. Los horarios	230
b. La participación en clases	230
c. Las ausencias	231
d. Presentación personal	232
e. Para las clases de educación física	232
f. Resguardo de la privacidad:	232
g. Consideraciones para padres, madres y apoderados:	232
h. Faltas, procedimientos y medidas a aplicar:	233

Apoyo a las necesidades educativas especiales **234**

Sobre los asistentes de apoyo individual permanente **235**

Otros ajustes razonables **236**

. ANEXO 5: CARTA INFORMÁTICA **237**

EN ELEMENTAIRE/ LYCÉE:	237
1. Responsabilidades del usuario.	238
2. Respetar los derechos de autor:	238
3. Respetar los valores humanos y sociales:	238
4. Derechos del usuario.	238

ANEXO 6: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS **239**

VERIFICACIÓN PARA BUSES QUE TRANSPORTAN ALUMNOS Y PERSONAL DEL LYCÉE FRÉDÉRIC MISTRAL DE LA SERENA **240**



ANTECEDENTES

La educación es el pilar del desarrollo de una sociedad, y la gran protagonista de la movilidad social, motivo por el cual el capital humano de un país requiere la máxima atención y prioridad en el desarrollo. Dicha afirmación, es una realidad asumida en el mundo entero, y se refleja en la planificación estratégica de una sociedad, abordando mediante numerosas iniciativas el apoyo a los procesos de educación formal y vocacional, los que son desafiados cada día por la velocidad del cambio y avances en nuestras comunidades.

En este contexto, el entregar una formación integral de calidad y pertinente, impone la exigencia de superar grandes desafíos, dado el capital humano y financiero que requiere la instalación de una institución de envergadura. Al respecto, Alliance SPA, es una sociedad de derecho privado con giro único de educación, integrada por la Corporación Alianza Francesa ICF Coquimbo y Academia Tecnológica, quienes se han propuesto el desafío de instalar el primer colegio francés en el norte de Chile, contribuyendo a la educación de niños y niñas, y fortaleciendo la comunidad franco-chilena en la zona.

El diseño y construcción del nuevo establecimiento está bajo la responsabilidad de Constructora Rencoret, empresa de larga y reconocida trayectoria en la construcción, caracterizada por la calidad y responsabilidad en la ejecución de sus proyectos.

Alianza Francesa / ICF Coquimbo, se fundó como una Corporación Cultural en La Serena en el año 1992, en armonía con los Estatutos de l'Alliance Française fundada en París en 1883, haciendo parte de su red cultural. El objeto de esta Corporación es propender al enriquecimiento del conocimiento mutuo entre Chile y Francia actuando en el ámbito lingüístico, cultural y científico, promoviendo y divulgando la cultura y lengua francesa. Así, en la consecución de sus fines, la Corporación propenderá al sostén de la enseñanza de la lengua francesa en los establecimientos escolares nacionales, entre otras acciones de difusión e intercambio cultural.

Academia Tecnológica es una organización fundada en el año 2009 por Carlos Sainz López, profesional del área de la educación con vasta trayectoria nacional e internacional en el desarrollo de proyectos y programas educativos. En el año 2011, al amparo de la declaración conjunta de los Presidentes de Francia y Chile del año 2010, en la que destacan compartir experiencias en materias de colegios de excelencia, y donde Francia acuerda apoyar la creación de estos colegios en Chile, con acciones de cooperación educativa, apoyándose en la red existente de Lycées Franco-Chilenos y en la Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero) AEF; Academia Tecnológica firmó un convenio marco con dicha agencia, con el propósito de potenciar los conocimientos y los recursos educativos disponibles, en las áreas de interés común, a fin de emprender la cooperación a partir del establecimiento de relaciones

de beneficios mutuos. Dicho convenio marco, es la base de la gestación del primer colegio francés en el Norte de Chile.

Objetivos del Reglamento

El propósito principal de este documento es velar por el derecho de nuestros estudiantes a recibir una educación de calidad, a garantizar su bienestar y al derecho de desarrollarse armónicamente en un ambiente educativo sano, lo que es garantizado a través de las disposiciones reglamentarias expuestas en este documento.

El reglamento interno tiene como objetivo organizar la vida colectiva dentro del colegio en todas las jornadas de clases y también en los desplazamientos al exterior durante las actividades pedagógicas y educativas. Define los derechos y deberes de los estudiantes y de los adultos. La inscripción de un alumno en el colegio equivale, tanto para él mismo como para su familia, la aceptación de la totalidad de las disposiciones del presente Reglamento y de sus anexos, y el compromiso de respetarlo en su totalidad.

La toma de conocimiento del RICE, se realiza en el momento de formalizar el contrato de prestación de servicios educacionales con los apoderados, recibiendo un extracto del presente documento y firmando una colilla de recepción y aceptación.

La instancia de revisión del presente Reglamento será durante los Consejos de Buena Convivencia, los que son realizados con una periodicidad mínima de una sesión por trimestre. La difusión del Reglamento Interno con los estudiantes estará a cargo de Vida y Convivencia Escolar, quienes realizarán actividades formativas orientadas a conocer las normas de convivencia en el Lycée.

Marco jurídico

Este Reglamento está elaborado en conformidad a la ley de educación chilena y de acuerdo al marco legal vigente relacionado a temáticas de Convivencia Escolar y a la Política Nacional de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación de Chile. Toma en cuenta principio de contradicción en caso de falta y tratamiento de faltas graves mediante procesos que respetan los principios de presunción de inocencia basados en la escucha al estudiante, y que permite a los apoderados poder apelar ante una decisión disciplinaria.

Principios orientadores del presente Reglamento

En concordancia con la Ley General de Educación, los principios que orientan las disposiciones en el presente reglamento son los siguientes:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente

- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

Referencias legales

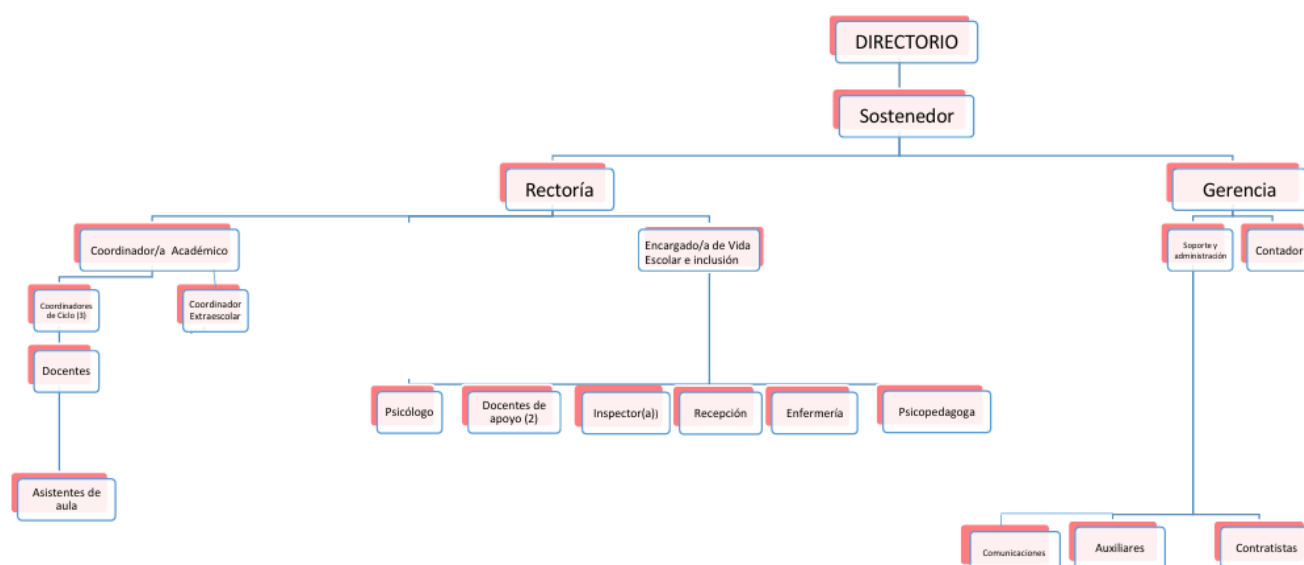
Principales fundamentos legales de Chile, considerados al elaborar el Reglamento:

- Decreto con Fuerza de Ley N°2 del 2009, del Ministerio de Educación, que “Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005” (Ley General de Enseñanza).
- Ley N°20.845, de Inclusión Escolar.
- Ley N°20.609, que Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.536, sobre violencia escolar.
- Ley N°21.128, sobre aula segura.
- Decreto supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, Reglamento sobre requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto supremo N°79, de 2005, del Ministerio de Educación, Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación, Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- Circular N°2 del 2014 de la Superintendencia de Educación, sobre Establecimientos Educacionales Particulares Pagados.
- Circular de fecha 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Código Penal de Chile.
- Código Procesal Penal de Chile.



REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Organigrama y roles de directivos, docentes y asistentes de la educación (provisorio 2025)



Las funciones del **equipo directivo** son las siguientes:

1. Liderar el proyecto educativo institucional, gestionando, administrando, supervisando y evaluando los procesos educativos del establecimiento.
2. Gestionar el desarrollo y crecimiento del colegio.
3. Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación.
4. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados del aprendizaje y enseñanza.
5. Gestionar la interacción y convivencia escolar.

Las funciones del **equipo docentes** son las siguientes:

1. Actuar como mediador y facilitador del proceso de aprendizaje.
2. Proveer de actividades de aprendizaje que favorezcan y faciliten la interacción y el contacto social entre los estudiantes, estimulando una convivencia escolar positiva.

Las funciones de los **asistentes de la educación** son las siguientes:

1. Colaborar con la gestión pedagógica.
2. Actuar como mediador y facilitador del proceso de aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Gestionar la buena convivencia escolar.

La escolaridad

El currículum escolar del Lycée Frédéric Mistral se organiza en tres niveles de acuerdo a las edades de los estudiantes:

✓ **Nivel Educación Inicial (Maternelle)** enfocado hacia la transición hogar escuela, ayudando a cada niño/a a aprender a relacionarse con su nuevo ambiente y preparándolo para sus futuras experiencias de aprendizaje más formales y más sistemáticas, especialmente en lo que se refiere al aprendizaje del idioma francés. El énfasis educativo prioritario es la atención oportuna a las necesidades de crecimiento constante del niño/a, y el espectro de experiencias educacionalmente significativas, que organiza el equipo de educadoras, estimula en el estudiante la vivencia y el desarrollo de habilidades fundamentales. El nivel se divide en Petite Section, para niños con 3 años de edad cumplidos, Moyenne Section, para niños con cuatro años de edad cumplidos y Grande Section, a partir de los cinco años.

✓ **Nivel Educación Básica (Elementaire)**, con cinco cursos, desde 1° a 6° Año de Educación Básica. La edad legal mínima para ingresar a Primero Básico es de seis (6) años cumplidos antes del 31 de marzo del año escolar correspondiente.

✓ **Nivel Educación Media (Secondaire)**, con seis cursos, desde 7° básico a 4° medio.

PRIMAIRE								SECONDAIRE						
MATERNELLE			ELEMENTAIRE					COLLEGE			LYCÉE			
CYCLE 1			CYCLE 2			CYCLE 3		CYCLE 4						
Apprentissages Premiers			Apprentissages Fondamentaux			Cycle de Consolidation		Cycle d' Approfondissement						
PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6ème	5ème	4ème	3ème	2nde	1ère	Terminale
----	Pre kínder	Kínder	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°
Educación Inicial			Básica								Media			

El Plan de Estudios para los cursos de 3° y 4° medio comprende asignaturas del plan común que responden a la necesidad de contar con un currículum básico común para todos los

estudiantes, y asignaturas del plan de formación diferenciada que obedecen a la necesidad de atender diferencias individuales de intereses y capacidades.

Una vez conformado un curso los estudiantes van avanzando dentro de los niveles escolares junto a sus compañeros de grupo curso, sin embargo, el colegio se reserva la facultad de evaluar la situación de los grupos para reestructurar o fusionar cursos y/o reasignar algunos estudiantes a otros cursos al momento de producirse cambios de Nivel o al detectarse problemas de convivencia o comportamiento escolar, disminución excesiva de estudiantes en un curso paralelo, desequilibrio en el número de hombres y mujeres en un determinado curso u otras situaciones que lo ameriten desde un punto de vista pedagógico.

Los horarios:

A continuación, se detallan, por ciclo, los horarios de inicio y término de la jornada escolar.

Petite Section	Horario de Lunes a Jueves
08:00	Acogida por parte del profesor (espacio pedagógico)
08:15	Inicio de clases con el curso completo
11:45- 12:30	Almuerzo
12:30- 13:30	Siesta
15:30	Finalización de las clases con el curso completo
15:30- 16:15	Talleres

Moyenne & Grande Section	Horario de Lunes a Jueves
08:00	Acogida por parte del profesor (espacio pedagógico)
08:15	Inicio de clases con el curso completo
11:45 - 12:30	Almuerzo / Recreación
15:30	Finalización de las clases con el curso completo
15:30- 16:15	Talleres

Elementaire	Horario de Lunes a Jueves
08:00	Apertura de las puertas y entrada de los estudiantes al colegio

8:05	Acogida por parte de docente en sala
08:15	Inicio de clases
12:30- 13:15	Almuerzo
15:30	Finalización de las clases
15:30- 16:15	Talleres

Lycée	Horario Lunes a Jueves
08:00	Apertura de las puertas y entrada de los estudiantes al colegio
08:05	Acogida por parte de docente en sala
08:15	Inicio de Clases
13:15- 14:00	Almuerzo
15:30	Finalización de las clases
15:30- 16:15	Talleres

Petit, Moyenne, Grande Section, Elementaire y Lycée	Horario día Viernes
08:00	Apertura de las puertas y entrada de los estudiantes al colegio
08:05	Acogida por parte de docente en sala
08:15	Inicio de clases
13:15	Finalización de las clases

Relación familia - establecimiento: los interlocutores

El correo electrónico es el medio oficial de comunicación entre apoderados y el colegio. El conducto regular de comunicación indica que el profesor principal del curso es, por regla general, el primer interlocutor para todo lo relacionado con los aprendizajes y la vida en clase. No obstante, si se trata de una dificultad en alguna disciplina, se debe empezar por una reunión con el profesor de dicha área, quien será el encargado de informar a su vez al profesor principal de lo abordado en la reunión.

Cabe destacar, que la participación de los apoderados, delegados o directiva, en cualquier tipo de reunión en el contexto educativo, debe desarrollarse bajo un clima de respeto, cordialidad y buenos tratos.

En cuanto a la participación en la vida del establecimiento, los padres y apoderados pueden implicarse en 2 organizaciones:

- **La directiva del curso**, elegida a principios de año, está constituida por un mínimo de tres apoderados (máximo 5): presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y delegado. Interviene en los asuntos corrientes del año: comunicación con los padres del curso, organización de eventos, nexos con el profesor en los temas que conciernen a todo el curso.
- El apoderado delegado garantiza la relación entre el CGPA y los apoderados del curso que representa. Debe actuar en forma colectiva y no individual.
- **El Centro de Padres y Apoderados**, cuyos representantes son elegidos por los padres al principio de cada año. Es un organismo que recoge todas las proposiciones y redirige a los padres hacia las instancias adecuadas.

Salida y retiro de estudiantes del establecimiento

La asistencia y puntualidad son obligatorias para todos los niveles. Los estudiantes deben respetar los horarios de clases previstos en el horario del curso, y los padres deben velar por el respeto de los horarios y del calendario escolar.

Al término de clases, los estudiantes serán entregados únicamente a sus padres, o a la persona designada por mail, o a la que figura en el registro de la ficha del estudiante.

Será el profesor que entrega a los estudiantes a la salida, el responsable de velar que los niños y niñas sean retirados por sus apoderados. Pasados 15 minutos desde la hora de salida, Vida Escolar se hace responsable de acompañar a los estudiantes y contactar al apoderado para gestionar el retiro.

Podrán salir solos del establecimiento aquellos estudiantes que hayan sido autorizados por sus apoderados, a través de llenado del formulario correspondiente en Vida Escolar. Cuando el estudiante no pueda ser retirado por quien figura como apoderado, este último deberá informar previamente a Vida Escolar (a través de correo electrónico, al menos con 30 minutos de anticipación con respecto al horario de salida) quién realiza el retiro, dejando además firmado el registro escrito correspondiente en Vida Escolar.

En caso de retiro anticipado, el apoderado deberá informar previamente a Vida Escolar. Si la persona que retira al estudiante tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con Vida Escolar para dar aviso de dicha situación.

Retiros anticipados

Este apartado busca enfocarse en garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje no se

vea interrumpido.

Para ello, en caso de necesitar retirar a un estudiante de manera anticipada al término de su jornada, deberá ajustarse a los siguientes horarios, en horario de 9:00 a 12:00 durante la jornada de la mañana y en jornada tarde desde las 14:00 a las 15:00 horas, puesto que en el horario de 12:00 a 14:00 el personal se encuentra en labores asignadas al resguardo y organización del almuerzo de los estudiantes.

Sin embargo, en situaciones excepcionales, como emergencias justificadas, se permitirá el retiro de estudiantes durante dicho periodo (de 12:00 a 14:00 horas), siempre y cuando se haya comunicado y aprobado previamente ante Vida Escolar, lo mismo ocurre en el caso de tener una cita médica programada y tener que hacer el retiro anticipado del estudiante, deberá informar al área de vida escolar al ingreso del estudiante de esta manera tendremos conocimiento de su retiro y se generará sin inconvenientes.

Este enfoque asegura que el ritmo académico no se vea afectado, mientras se mantienen los protocolos de seguridad y se prioriza el bienestar de los estudiantes.

Las ausencias

Toda ausencia – sin importar la naturaleza – debe ser justificada a través de los medios de comunicación oficiales dispuestos por el colegio. Esto debe hacerse directamente con Vida Escolar, quien remitirá también la información al profesor principal de cada curso.

Si el justificativo es un certificado médico, este debe presentarse de manera digital por correo electrónico dirigido a Vida Escolar en plazo máximo de 48 horas después de su emisión por parte del profesional.

La inasistencia a evaluaciones programadas, deberán ser justificadas mediante el envío de certificado médico a través de correo electrónico, el cual debe enviarse en un plazo máximo de 48 horas después de su emisión por parte del profesional, dirigido a Vida Escolar, quienes derivarán la información al profesor de asignatura, profesor principal, coordinador académico. Dicho profesor fijará una nueva fecha para que el estudiante realice la evaluación pendiente. Si el estudiante no se presenta en la fecha reprogramada, se le asignará la nota mínima, salvo que se presente una nueva licencia médica.

En caso de alguna ausencia imprevista, los apoderados deben informar por correo electrónico a Vida Escolar a la brevedad. En caso de ausencias previstas, los apoderados deben informar por escrito y con anticipación mediante correo electrónico a Vida Escolar. De igual forma, si un estudiante debe salir excepcionalmente antes del final de la jornada escolar, el apoderado debe solicitar la autorización mediante un correo electrónico, exponiendo las razones.

Las ausencias repetidas y/o improcedentes sin un motivo aceptable significarán la entrega de una carta al apoderado informando la preocupación por dicha situación.

En caso de no respetarse las condiciones de salida anticipada descritas anteriormente, sólo se autorizará el reingreso del alumno a clases una vez que se presente en Vida Escolar acompañado por uno de sus padres o su apoderado para justificar la inasistencia.

En casos de viajes o ausencias prolongadas, los apoderados deberán enviar una solicitud al Rector del colegio, indicando el período de ausencia y las razones que lo motivan. Esta carta y/o email deberá ser enviada con una anticipación de al menos 5 días hábiles, y tiene un período de 5 días hábiles más para ser respondida.

El rector, en conjunto con la coordinación pedagógica, podrá autorizar la solicitud y proponer la modalidad de recalendarización de evaluaciones y actividades académicas. En caso de ser autorizada esta medida será efectiva solo dos veces al año.

Los atrasos

Se considerará atraso la llegada 5 minutos después del horario de inicio de la jornada escolar. También será considerado atraso la llegada después de 3 minutos iniciada la clase, posterior al espacio de recreo.

Si el estudiante se presenta a clases en horario posterior a las 8:30 de la mañana deberá presentarse acompañado de su apoderado o adulto responsable, quien justificará el motivo del atraso.

La acumulación de 3 atrasos en el mes puede llevar a la aplicación de medidas disciplinarias previstas por el presente reglamento.

Colaciones, Almuerzos y Recreos

Cualquier colación que el estudiante traiga para consumir en los recreos, deberá llevarla personalmente hasta su sala al ingresar al Colegio.

Una empresa externa ofrece los servicios de alimentación para los estudiantes y funcionarios en el recinto disponible para estos efectos. Toda la planificación de las minutas alimenticias y preparación de los alimentos está supervisada por profesionales del área alimenticia contratados por dicha empresa. El colegio también contará con recursos humanos propios para evaluar la calidad de este servicio. La contratación de los servicios de alimentación deberá efectuarse directamente entre cada padre o apoderado y la empresa externa, siendo el colegio solamente garante de la calidad de dichos servicios.

El Colegio dispone de estantes especiales ubicados en el hall de Ingreso, a cargo de portería, y

en otros sectores, en los cuales deben dejarse diariamente todos los almuerzos de los estudiantes, antes de las 13:00 horas; tanto aquellos que hayan sido aportados por los propios estudiantes como los que hayan sido enviados por los apoderados. Cada estudiante deberá retirar su almuerzo personalmente de ese lugar.

Los loncheros de los alumnos de Moyenne y Grande Section, deberán dejarse antes de las 12:00 horas en el sector destinado para este nivel. Las educadoras y asistentes de párvulos supervisarán el traslado de loncheros a las salas de clases. Es obligación de los apoderados proveer oportunamente los almuerzos de sus hijos y en la forma señalada en los párrafos precedentes. Por ningún motivo se permitirá el acceso de los apoderados a las salas de clases para entregar colaciones y almuerzos.

Es aconsejable que la colación proporcionada a los estudiantes sea lo suficientemente alimenticia, agradable y adecuada a la disponibilidad de tiempo que existe para cada curso.

Para que los profesores puedan cumplir con la formación de hábitos durante el almuerzo, el apoderado debe proporcionar los elementos necesarios tales como individuales, cubiertos, servilletas y platos diariamente. Los estudiantes que almuerzan dentro del establecimiento son acompañados por profesionales de Vida Escolar, en lugares y turnos determinados por el Colegio.

Cada estudiante deberá tener, en su casillero personal de la sala de clases, el cepillo de dientes, el vaso respectivo y la pasta dental para su uso diario. Los estudiantes mantendrán el aseo y orden de las salas de clases y recintos donde realicen las actividades diarias de trabajo y lugares destinados para el almuerzo. En caso contrario deberán cooperar con el orden y la limpieza del lugar acompañados por el profesional a cargo en ese momento.

Procedimiento para la entrega de Comida, Ropa, Medicamentos o Materiales a Estudiantes por Parte de Adulto Responsable

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y organizado para la entrega de alimentos, ropa, medicamentos o materiales a estudiantes del establecimiento educativo por parte de adultos responsables, garantizando que el proceso se lleve a cabo de forma segura, ordenada y sin interrumpir las actividades pedagógicas del día.

1. Recepción de los Elementos por el Guardia de Seguridad:
 - **Ingreso al Establecimiento:** El adulto responsable (padre, madre, tutor o apoderado) deberá dirigirse a la entrada principal del establecimiento donde se encuentra el guardia de seguridad. Se les solicitará que identifiquen el paquete y proporcionen la información sobre el estudiante

destinatario (nombre completo del estudiante y curso o nivel educativo).

- **Verificación de Elementos:** El guardia de seguridad deberá verificar que el paquete contenga lo que se ha informado (comida, ropa, medicamentos) y asegurarse de que esté correctamente cerrado y etiquetado para evitar errores de entrega.

- **Registro de la Entrega:** Una vez recibidos los artículos, el guardia deberá registrar la entrega en un formulario de control, que incluirá:
 - Nombre del adulto responsable.
 - Fecha y hora de la entrega.
 - Descripción del contenido.
 - Nombre del estudiante destinatario.

2. Firma del adulto responsable.

3. Almacenamiento en los Casilleros del Colegio:

- **Ubicación Segura:** Los artículos serán almacenados de manera segura en un área designada del establecimiento, los casilleros del colegio, con acceso restringido y autorizado sólo al personal autorizado (guardias de seguridad y/o administrativos de la institución).

4. Entrega a los Estudiantes:

- **Recogida de Artículos por el Estudiante:**
 - La entrega de los artículos al estudiante se realizará en periodos determinados durante la jornada escolar, sin interrumpir el desarrollo de las actividades pedagógicas. Estos momentos pueden ser:
 - Primer periodo de recreación.
 - Periodo de almuerzo.
 - Finalización de clases – inicio de talleres.
 - El estudiante deberá dirigirse a la oficina administrativa o al área asignada donde los artículos estén almacenados. La entrega será realizada por personal autorizado.

5. Medidas Adicionales:

- **No Interrumpir Actividades Pedagógicas:**
 - Para evitar la interrupción de las actividades pedagógicas, la entrega de artículos se realizará en momentos en los que el estudiante no esté en clases o durante tiempos destinados para tal fin, como los recreos.

Emergencias: En caso de situaciones de emergencia, como la necesidad inmediata de medicamentos o alimentos debido a la salud del estudiante, vida escolar tomará las decisiones necesarias para que el artículo sea entregado lo antes posible, respetando siempre la seguridad y el bienestar del estudiante.

Presentación personal

El Lycée Frédéric Mistral no exige a sus estudiantes el uso de uniforme. No obstante, vela por una presentación personal que se ajuste al contexto escolar, aceptando toda aquella indumentaria que se presente limpia y en buenas condiciones y que promueva la sobriedad propia del trabajo y el estudio en una comunidad escolar dentro de una atmósfera y entorno que faciliten el aprendizaje y la enseñanza. Los padres y apoderados tienen la primera responsabilidad en establecer los límites apropiados en relación con la vestimenta y apariencia personal de sus hijos. No obstante, el colegio reconoce que cada individuo posee la libertad para expresarse en relación con su vestimenta y apariencia personal, éste tiene la responsabilidad de cautelar el uso de aquellos estilos que impliquen actitudes distractoras, peligrosas, irrespetuosas, irreverentes, ofensivas o que simplemente sean inapropiadas para un ambiente escolar. Asimismo, es responsabilidad del colegio apoyar y promover aquellas prácticas en relación con vestimenta, apariencia personal, y hábitos de higiene que, más tarde, posibilitarán a los estudiantes insertarse adecuadamente en el mundo laboral.

Los estudiantes pueden concurrir a clases vistiendo el buzo oficial del colegio o ropa informal que se presente en buenas condiciones y que promueva la sobriedad escolar. En presentaciones deportivas oficiales externas y/o internas, así también en salidas pedagógicas, es obligatorio que los estudiantes usen el buzo del colegio.

No corresponden a nuestro contexto escolar y a la sobriedad a la que propendemos, prendas de vestir tales como: shorts que muestren glúteos, escote exagerado, pantalones que dejen ver ropa interior, ropa rasgada o transparente, maquillaje recargado, piercing, tatuajes, lentejuelas en el rostro, colgantes ostentosos (cadenas, cinturones y pulseras con puntas metálicas, entre otros), accesorios distractores y distintivos políticos u ofensivos a cualquier grupo étnico, social o religioso. En relación con la vestimenta y ante situaciones emergentes y no contempladas en este documento, el colegio evaluará y determinará las acciones a seguir.

En aras del desarrollo de hábitos de higiene, el colegio supervisará que todos los alumnos se presenten a clases con el cabello limpio y ordenado de tal forma que su cara esté despejada y permita una interacción y comunicación libre de distractores. Se autorizará el uso de barbas moderadas, limpias y cuidadas. Sin embargo, los estudiantes aceptarán indicaciones de sus profesores cuando éstas no cumplan con la normativa.

Los buzos, delantales y cotonas deberán estar limpios y en buen estado de conservación, y

deberán estar marcados.

El colegio se reserva el derecho de aplicar medidas formativas y/o disciplinarias a un estudiante cuando éste concurra inadecuadamente presentado, que no cumpla con cualquiera de los puntos mencionados anteriormente.

Pérdida o robo de objetos, ropa o artículos de valor

El establecimiento no se hace responsable en caso de extravío o robo de objetos, ropa, dinero o artículos de valor.

En caso de encontrar algún objeto, éste deberá ser entregado de inmediato en Vida Escolar. Todo robo, fraude o intento de fraude exponen a su autor a las medidas formativas y disciplinarias previstas en el presente reglamento. Se recomienda a los apoderados evitar que los estudiantes ingresen al colegio con objetos de valor. Toda prenda de vestir pérdida que esté marcada quedará a disposición de los apoderados en caso de ser encontrada. En este sentido, informamos que no está permitido que los y las estudiantes:

- Porten o utilicen juguetes dentro del establecimiento, salvo que hayan sido solicitados con fines pedagógicos.
- Traigan pelotas u otros elementos deportivos no autorizados.
- Ingresen con artículos de valor (joyas, aparatos electrónicos, dinero en exceso, entre otros)

Las vestimentas olvidadas en el establecimiento y que no estén marcadas serán guardadas durante cada trimestre. El centro de padres colaborará en la correcta devolución de cada objeto o prenda de vestir que haya sido extraviada u olvidada en el colegio, en el caso de accidentes que

Uso de aparatos de comunicación (teléfonos, smartphones, tablets, smartwatch, y otros)

Su uso está prohibido para toda la comunidad educativa en las dependencias del colegio. Por tanto, se espera que los estudiantes no ingresen al colegio con sus dispositivos. En caso de que un estudiante porte su celular, deberá apagarlo y dejarlo en Vida Escolar. El estudiante podrá retirar su dispositivo al término de la jornada de clases.

Si el estudiante es sorprendido portando o utilizando su teléfono dentro del colegio y durante la jornada de clases, éste será requisado por Vida Escolar y deberá ser retirado por el apoderado.

No obstante, estas reglas pueden ser derogadas:

- Para uso de estos aparatos en clases con fines pedagógicos, a iniciativa de los profesores, bajo su supervisión y con previo aviso a los apoderados vía mail.
- Para uso relacionado con el buen funcionamiento y la seguridad del personal de

educación, salud, administración y mantención.

En todos los casos, el uso de los aparatos de comunicación debe estar conforme a las disposiciones específicas de la carta informática.

Por otra parte, en conformidad a la ley, su uso con fines de grabación de imágenes o registro de personas sin su consentimiento explícito está estrictamente prohibido dentro del establecimiento.

Entrega de materiales en Vida Escolar

Los apoderados podrán entregar en Vida Escolar colaciones o ropa que su hijo/a pueda necesitar durante la jornada de clases, y que haya dejado olvidada en casa, sin embargo, no se aceptarán materiales o útiles escolares, con el objetivo de fomentar la responsabilidad y autonomía en nuestros estudiantes.

PROCESO DE ADMISIÓN LYCÉE FRÉDÉRIC MISTRAL

POLÍTICA Y PROCESO DE ADMISIÓN 2026 - 2027

1.-CRITERIOS GENERALES

El proceso de Admisión Escolar de estudiantes se enmarca en lo dispuesto en la Ley General de Educación N°20.370 de fecha 02 de julio de 2020, la Ley 20.845, con modificación el 25 de abril de 2019 y el DFL N°2/ 2009.

Lycée Frédéric Mistral es un establecimiento educacional particular pagado, reconocido para impartir los niveles de Educación Prebásica, Básica y Media. Con un enfoque centrado en el desarrollo integral de la persona y una formación trilingüe. Nuestro colegio busca fortalecer las competencias que promueven la toma de decisiones autónomas y responsables, a través del desarrollo crítico y creativo, fomentado mediante la participación en actividades deportivas, culturales y artísticas.

El proceso de admisión está abierto a todas las familias interesadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que compartan los valores y principios que sustentan nuestro establecimiento. En este proceso no se establecerán diferencias por motivo de género, origen étnico, nacionalidad, credo o condición social. No obstante, se espera que las familias demuestren compromiso con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, así como respeto por las normas de sana convivencia y los lineamientos pedagógicos de nuestro proyecto educativo.

El proceso de admisión otorgará las mismas oportunidades de acceso y postulación a todas las familias que se interesen por nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Consideramos que el compromiso familiar es fundamental para el buen desarrollo de nuestros estudiantes y constituye un pilar esencial de nuestra comunidad escolar.

Cada postulante será evaluado de acuerdo con el perfil del estudiante, considerando su desarrollo integral, antecedentes académicos y motivación por integrarse a nuestra comunidad educativa, la cual imparte una formación trilingüe con el propósito de fomentar en cada estudiante la curiosidad, la flexibilidad y la disposición para comunicarse, comprendiendo y valorando diversas formas de pensar y aprender.

El proceso de admisión contempla distintas etapas según el nivel al que se postule, incluyendo evaluaciones diagnósticas, entrevistas personales, revisión de antecedentes y de la documentación oficial correspondiente.

Asimismo, el establecimiento podrá considerar los compromisos financieros previos a la institución, especialmente en los casos en que existan hermanos actualmente matriculados. Del mismo modo, se podrá tener en cuenta la información disponible respecto de estudiantes que hayan pertenecido anteriormente al establecimiento y que soliciten su reincorporación. Todo ello con el fin de velar por el bienestar y la armonía general de la comunidad educativa.

El establecimiento garantizará la asignación de un 5% de las vacantes disponibles a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, conforme a lo establecido en la Ley N°20.422 y la Ley N° 21.544.

Para acceder a esta prioridad, los postulantes deberán presentar evaluaciones médicas o certificados de discapacidad, conforme a lo establecido en el Título II de la Ley N°20.422, que acrediten que el estudiante posee una discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Todos los postulantes tendrán acceso, a través de la página institucional: www.alliancelaserena.cl a conocer el Proyecto Educativo Institucional junto con el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Vida Escolar.

2.-ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Publicación de información oficial en la página web y folleto, incluye:

- Requisitos para postular.
- Número de vacantes disponibles por curso.
- Plazos de inscripción.
- Fechas de entrevista a la familia.
- Fechas de evaluaciones diagnósticas de admisión de acuerdo al nivel.
- Fechas de entrega de resultados de evaluación.
- Se declara que el proceso de admisión no está sujeto a un costo adicional.
- Profesional responsable del proceso de admisión (Gerenta General).

Requisitos de postulación general:

- a) Los interesados en iniciar el proceso de admisión deben revisar en la página web: www.alliancelaserena.cl las vacantes disponibles.
- b) Cumplir con la edad establecida por el Ministerio de Educación, de acuerdo con el nivel que se postule.

- c) Sólo en caso de existir cupo en el nivel requerido podrán proceder a completar el formulario de postulación disponible en la misma página.
- d) Adicionalmente, la familia de los estudiantes que postulan deberá hacer llegar digitalmente (formulario Google enlace en nuestra web), los siguientes documentos, según corresponda:
 - Certificado de nacimiento.
 - Certificado de promoción actual (año en curso) del postulante: adjuntar en caso de que aplique.
 - Informe de personalidad del o la postulante.
 - En caso de que el estudiante presente una necesidad educativa permanente, deberá presentar evaluación médica o certificado de especialidad.
- e) Posteriormente la persona encargada del proceso de admisión se contactará con la familia postulante, para indicar las fechas de entrevistas y evaluaciones diagnósticas, según el curso al que se postula.
- f) Los resultados de la postulación, serán publicados de acuerdo con la normativa vigente en el Hall de acceso del establecimiento, (espacio donde se ubica el guardia) y respaldado vía correo electrónico a los padres luego de haber concluido las etapas de postulación.

Nota: En todos los casos de postulación a los niveles que no cuenten con cupo, se generará una lista de espera por la posible liberación del dicho cupo, la lista de espera se activará en la medida que la familia del postulante haga su solicitud de ingreso a la lista por medio de correo electrónico a admission@alliancelaserena.cl. Asimismo, se informará el puesto en la lista de espera en que haya quedado el postulante, de acuerdo con los resultados del proceso de admisión.

3.-PROCESO DE EVALUACIÓN

Entrevista a la familia

La persona responsable del proceso de admisión se encargará de contactar a la familia del postulante a través de correo electrónico para coordinar la fecha de entrevista personal.

Proceso de evaluación Maternelle: niveles medio menor-mayor, pre-kinder, kínder.

El proceso de evaluación para estos niveles es realizado por una educadora de párvulos y/o psicopedagoga junto a un equipo de apoyo. Consiste en una entrevista individual con nuestras profesionales luego de la cual se invita al postulante a una experiencia grupal en la que se evalúan las siguientes áreas por medio de un instrumento de observación directa:

- Autonomía acorde al nivel.
- Relación con su entorno.
- Área socioemocional.

- Comunicación Integral.
- Relaciones lógico-matemáticas.

Etapas de postulación Maternelle

- a) Entrevista familiar de postulante con encargado del proceso de admisión más el equipo de psicóloga y psicopedagoga del nivel. El objetivo de esta entrevista es conocer a la familia de los postulantes, la historia clínica y que a su vez las familias puedan tener mayor conocimiento de nuestro proyecto educativo, a través de un recorrido por nuestra dependencia finalizando la entrevista. El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y, para ello, requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, y en especial, el de madres/padres y /o apoderados. Es por ello que, en la entrevista, destinada a familias nuevas, se observará la coherencia entre las expectativas de la familia y la misión del colegio, el proyecto educativo y la comprensión y adhesión a los valores del mismo.
- b) Experiencia grupal: El postulante, será citado por correo electrónico a una experiencia grupal junto a otros postulantes, participando en una actividad de 45 minutos aproximadamente. Planificada y dirigida por una Educadora por nivel en compañía de sus asistentes de aula y equipo de inclusión.
- c) El resultado del proceso de postulación será publicado en el Hall del establecimiento, indicando el curso, las iniciales y los primeros seis dígitos del rut del postulante. Además, se informará vía correo electrónico el resultado de la pauta evaluativa de la experiencia grupal, en un plazo de 15 días hábiles luego de finalizado el proceso de postulación. El padre o la madre tiene un plazo de 3 días hábiles posterior a la notificación para realizar el pago de matrícula, de lo contrario el cupo será liberado para otro postulante que se encuentre en lista de espera.
- d) La lista de espera hace referencia a los interesados que, al momento de realizar su postulación, el curso no se encontraba con vacantes disponibles.

Proceso de evaluación Elementaire, Collège y Lycée: Enseñanza básica y enseñanza media.

El proceso de evaluación para estos niveles es realizado por la psicóloga y psicopedagoga del nivel. Consiste en una evaluación diagnóstica según el curso al que postula.

Etapas de postulación a Elementaire, Collège y Lycée

- a) Entrevista familiar padres y postulante con encargado del proceso de admisión, psicóloga y psicopedagoga del nivel. El objetivo de esta entrevista es conocer la historia clínica y escolar del estudiante, el compromiso y conocimiento de la familia de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Citación y aplicación de evaluación diagnóstica de admisión de acuerdo a las fechas correspondientes visibles en la página web del establecimiento. Las evaluaciones corresponden a: Lenguaje y comunicación, matemáticas, inglés y francés acorde al nivel de

postulación.

- c) Los resultados del proceso de postulación serán publicados en el Hall del establecimiento, indicando el curso, las iniciales y los primeros seis dígitos del rut del postulante, además se informará vía correo electrónico en un plazo de 15 días hábiles luego de finalizar el proceso de postulación. El padre o la madre tiene un plazo de 3 días hábiles posterior a la notificación para realizar el pago de matrícula, de lo contrario el cupo será liberado para otro postulante que se encuentre en lista de espera.
- d) La lista de espera hace referencia a los interesados que, al momento de realizar su postulación, el curso no se encontraba con vacantes disponibles.

4.-TABLA DE PONDERACIÓN PROCESO DE ADMISIÓN 2026 - 2027

Nivel / Curso	Tipo de Evaluación o Etapa	Detalle	Ponderación (%)
MATERNELLE	Pauta de observación pedagógica	Adaptación, socialización, motricidad, comprensión de consignas	x
	Entrevista con los padres	Coherencia familiar con el proyecto educativo, disposición de apoyo	x
	Total, Maternelle		100%

Nivel / Curso	Tipo de Evaluación o	Detalle	Ponderación (%)
---------------	----------------------	---------	-----------------

	Etapa		
ÉLÉMENTAIRE	Evaluación diagnóstica de Francés	Comprensión y expresión oral/escrita (mayor relevancia)	x
	Evaluación diagnóstica de Lenguaje (Español)	Lectura y escritura	x
	Evaluación diagnóstica de Matemática	Razonamiento lógico y operaciones básicas	x
	Evaluación diagnóstica de Inglés	Comprensión y vocabulario básico	x
	Entrevista familiar	Coherencia con el proyecto educativo, acompañamiento del estudiante	x
	Total, ÉLÉMENTAIRE		100%

Nivel / Curso	Tipo de Evaluación o Etapa	Detalle	Ponderación (%)
COLLÉGE	Evaluación diagnóstica de Lenguaje (Español)	Comprensión lectora y producción escrita	x
	Evaluación diagnóstica de Matemática	Razonamiento y resolución de problemas	x
	Evaluación diagnóstica de Francés	Comprensión y expresión escrita/oral	x
	Evaluación diagnóstica de Inglés	Comprensión lectora y vocabulario	x
	Entrevista familiar	Interés y compromiso con el proyecto educativo	x
	Total, COLLÉGE		100%

Nivel / Curso	Tipo de Evaluación o Etapa	Detalle	Ponderación (%)
LYCÉE	Evaluaciones diagnósticas (Francés, Lenguaje, Matemática, Inglés, Ciencias según curso)	Todas las asignaturas ponderan igual	x
	Entrevista familiar	Interés, compromiso y coherencia con el proyecto educativo	x
	Total, LYCÉE		100%

5.-CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA INGRESO

Se admitirán a los postulantes que cumplan con los requisitos hasta completar las vacantes disponibles, aplicando el siguiente orden de prioridad:

- Postulante que cumple todos los requisitos establecidos (edad, plazos, entrevistas, documentos, etc.).
- Postulante con rendimiento adecuado en las evaluaciones diagnósticas aplicadas, o en caso de Maternelle pauta de observación.
- Postulante con hermanos (as) ya matriculados en el establecimiento.
- Postulantes que se reintegran al establecimiento por traslados por los padres (reintegro máximo tres años).
- Postulante con hermanos que se postulan simultáneamente.
- Postulante que sea hijo(a) de funcionario del establecimiento.

- Postulante de otros colegios.

Cuando el número de postulantes sea mayor a las vacantes disponibles, también se considerarán estos criterios en la admisión.

6.-CAUSALES QUE PUEDEN TERMINAR CON LA CANCELACIÓN DE POSTULACIÓN PARA LA MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO

Se cancelará la matrícula o discontinuará con el proceso de postulación de cualquier estudiante/postulante, cuyos padres o apoderados:

- Entreguen información falsa o adulterada en sus documentos entregados y/o solicitados por el establecimiento.
- Se muestren irrespetuosos o usen lenguaje inapropiado con los funcionarios miembros del establecimiento que atienden durante el proceso de admisión y matrícula.
- En caso de que mantengan deudas por incumplimiento de pago de mensualidades en otros colegios.
- Si en su historial educativo no han cumplido oportunamente con las normas de financiamiento establecidas en los contratos de prestación de servicios educacionales.

ANEXO: CUPOS PARA AÑO ACADÉMICO 2026

Las vacantes correspondientes al proceso de admisión año 2026 se detallarán según nivel educativo, de acuerdo con la disponibilidad institucional.

FRANCIA			CHILE	VACANTES 2026 -2027	VACANTES NEE 2026-2027
MATERNELLE	Petite Section	PS	Medio Mayor		
	Moyenne Section	MS	Pre - Kinder		
	Grande Section	GS	Kinder		
ÉLÉMENTAIRE	Cours Préparatoire	CP	1° Básica		
	Cours Elémentaire 1	CE1	2° Básica		
	Cours Elémentaire 2	CE2	3° Básica		
	Cours Moyen1	CM1	4° Básica		
	Cours Moyen 2	CM2	5° Básica		
COLLÉGE	6 éme		6 básico		
	5 éme		7 básico		
	4 éme		8 básico		
LYCÉE	3 éme		1 medio		
	2nde		2 medio		
	1 ére		3 medio		
	Terminales (BAC)		4 medio		

7.- FECHA DE CIERRE

- El proceso podría finalizar antes si se completan los cupos disponibles antes de la fecha indicada.
- En la página web oficial www.alliancelaserena.cl se informará la disponibilidad de vacantes. Si las inscripciones superan el número de cupos, se marcará como cerrado el nivel correspondiente en la imagen “Vacantes por Nivel”.
- En el sistema en línea solo aparecerán los niveles que aún cuenten con cupos disponibles.
- No se recibirán inscripciones para niveles que ya no tengan vacantes.
- Para los niveles desde primero básico hasta tercero medio, el postulante deberá aprobar al menos **el -----** % en un mínimo de dos asignaturas.

8.-NÓMINA PARA SER VISUALIZADA EN EL HALL DEL COLEGIO

Nombre del postulante (Solo con sus iniciales)	Rut del postulante (Solo los primeros 6 dígitos)	Postulación
Ejemplo : M-S-P-D	12.345.5	Aceptado

REGLAMENTO EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El Lycée Frédéric Mistral Alliance - La Serena, formula su reglamento de evaluación y promoción escolar, acorde a su proyecto educativo institucional y las disposiciones legales vigentes consignadas en el decreto 67/2018, el cual deroga el N° 511 de enseñanza básica. Este documento está organizado en cuatro apartados. En primer lugar, se define qué es Evaluación y su finalidad. En el segundo, se explica la Evaluación Formativa, abordando su integración e implementación en el contexto escolar. En el tercer apartado, se explica la Evaluación como Calificación y su comunicación a la comunidad educativa. Y el último apartado, aborda el proceso de toma de decisión de la promoción o repitencia como medida excepcional que hace énfasis en las medidas de apoyo y acompañamiento a estudiantes que

han mostrado dificultades. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento oficial del establecimiento educacional reconocido oficialmente, que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar información de los aprendizajes y competencias, con el objetivo de tomar las decisiones que permitan visualizar el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes y poder retroalimentar aquellos que queden descendidos.
- c) **Calificación:** Se entenderá por calificación la representación del logro en los aprendizajes a través de un proceso evaluativo, que nos permita transmitir su significado respecto a dicho aprendizaje en un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Es la etapa de un ciclo que compone un nivel, formación general común o diferenciada, del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en una jornada y en un año escolar determinado, mediante las disposiciones que entregan los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** La promoción es la acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente su curso, transitando al nivel que sigue o egresando de educación media.
No habrá eximición total de ninguna asignatura o actividad de aprendizaje. En caso de imposibilidad de cursar en forma regular alguna actividad o asignatura (impedimentos motrices, trastornos o dificultades de aprendizaje, entre otros) se aplicarán estrategias diferenciadas establecidas por el Colegio.

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar

Normas de evaluación Nivel Parvulario

a) Procedimientos de evaluación de aprendizajes:

Es importante comprender la naturaleza íntima del aprendizaje propuesto en los Objetivos de Aprendizaje: su estructura, alcance y profundidad. Una tarea imprescindible de los equipos es discutir colectivamente, especificando algunos criterios para reconocerlo como logrado; los que, a su vez, ayudarían a favorecerlo de manera adecuada.

En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de

evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar. Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en los niños. Pero no necesariamente se espera que él o ella defina criterios de una “buena ejecución o comportamiento”, porque la mayoría de las veces es el adulto quien propone indicadores o reactivos que representan un Objetivo de Aprendizaje. Sin embargo, el párvulo progresivamente debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje. Es en este sentido que importa el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y Objetivos de Aprendizaje intencionados, y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de esta. Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Especial utilidad tiene la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia de los niños. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes. Se recogen ideas, anécdotas, conflictos de cada uno de los niños y las niñas, en momentos diversos, de tal modo que se pueden convertir en una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños, de lo contrario, pierde su sentido. Esto que parece sencillo, requiere un conocimiento y comprensión profunda de la progresión, contenidos y habilidades que integra cada uno de los Objetivos de Aprendizaje, y también de la información proveniente de la documentación técnica del proceso.

La enseñanza y la evaluación están, en más de un sentido, profundamente imbricadas. Los equipos pedagógicos suelen evaluar aquello que han enseñado, y por tanto los párvulos han tenido oportunidad de aprender. En cambio, a veces se implementan evaluaciones externas, es decir, organizadas y/o llevadas a cabo por actores diferentes al establecimiento; este tipo

de evaluación podría considerar aprendizajes que los párvulos no han tenido oportunidad de aprender. A los equipos directivos y pedagógicos corresponde decidir acerca de su conveniencia.

La comprensión del error lleva al aprendizaje significativo. Existe la tendencia por parte de algunos docentes, de pensar que los niños y las niñas no están preparados para conocer sus errores y superar dificultades. Por ello, la evaluación tiende a negar su valor como indicador del proceso, y a cambio se utiliza la estrategia de que todo “lo hace bien”, lo que atenta contra el sentido de calidad de los aprendizajes. Tampoco se trata de sobredimensionar su importancia; la retroalimentación ajustada es una competencia del o la educadora -más bien del equipo- y conlleva a considerarla como fuente de aprendizaje. Debe realizarse retroalimentación contingente al momento del desempeño, en formas sencillas tales que el párvulo progresivamente las entienda y las acoja. Se trata de generar un contexto (espacio, tiempo y apoyo) para la mejora. Esta debe ser una postura colectiva de la comunidad educativa. En la retroalimentación reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje. Es la comunicación de la distancia entre los desempeños de la niña o el niño y lo definido en el objetivo de aprendizaje. El contenido de esa comunicación debe informar al párvulo de sus avances, logros y desafíos con relación al Objetivo de Aprendizaje, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender. Durante las experiencias para el aprendizaje, a menudo ya hay retroalimentación, bajo la forma de preguntas y comentarios del aprendizaje que se está construyendo.

En este sentido, la retroalimentación, aporta también a la calidad y adecuación de las experiencias para el aprendizaje implementadas; nutriendo la reflexión docente sobre su práctica pedagógica. La evaluación es un insumo importante para la planificación de mediano o largo plazo. La información puede provenir

de una evaluación inicial y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

b) Instrumentos de Evaluación:

Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, **evidencias de sus procesos de aprendizajes**. Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples los escenarios en que puede evidenciarse (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

La **autoevaluación** es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación

contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

La **evaluación formativa**, que ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño o la niña, sino que interpela al docente en su enseñanza.

La **evaluación final** o sumativa, que permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o reafirmar esas prácticas educativas.

c) Mecanismos de comunicación del proceso y situación académica de los niños, niñas, a sus padres, madres y/o apoderados:

- El logro de los objetivos de aprendizaje se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante (libreta de competencias), el que se entregará personalmente a los padres y apoderados al término de cada trimestre.
- Con el propósito de mantener una comunicación periódica y oportuna, durante el desarrollo del trimestre, los apoderados serán informados de los logros académicos y de los aspectos actitudinales o conductuales de sus pupilos a través de la plataforma web institucional y en las reuniones de apoderados.

Adicionalmente, el Colegio mantendrá canales de comunicación para que cada apoderado sea informado personalmente de los logros de su estudiante durante el proceso a través de entrevistas con la Educadora. Estas instancias de encuentro podrán ser solicitadas por las propias Educadoras o por los apoderados cada vez que sea necesario para evaluar los logros de los estudiantes.

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Normas de Evaluación Educación Básica y Media

1. Evaluación

La adopción de un determinado modelo educativo genera lineamientos fundamentales en la comprensión del proceso de aprendizaje y, por lo tanto, en la forma de cómo evaluar los resultados de éste. En el enfoque centrado en resultados de aprendizaje y basado en competencias, la evaluación tiene algunas características diferentes, aunque el propósito sigue siendo la entrega de información respecto al nivel de logros alcanzado por los estudiantes.

Alguna de las características a mencionar:

- Evaluaciones con sentido de retroalimentación que permita al estudiante monitorear su proceso formativo.
- Evaluaciones con componentes de autoevaluación.
- Evaluación de pares.
- Evaluación del docente-facilitador.
- Estrategias de evaluación en escenarios reales y simulados.
- Evaluación por medio de evidencias.
- Evaluación holística e integradora.
- Proceso de evaluación regido por los principios de la evaluación auténtica.

De esta forma los estudiantes y docentes, podrán contar con información de diversas fuentes para comprender tanto el proceso de aprendizaje como los resultados de aprendizaje obtenidos por los educandos, centrándose además en evidencias observables de desempeño que muestren el nivel de desarrollo de las competencias.

El currículum basado en competencias promovido por el Lycée Frédéric Mistral, sustenta el desarrollo de tres saberes en los estudiantes: Saber, Saber Hacer, y Saber Ser.

Saber: Adquisición de conocimientos y comprensión del entorno.

Saber Hacer: Desarrollo de habilidades y destrezas para aplicar el conocimiento.

Saber Ser: Preparación del ciudadano y desarrollo del individuo.

La operacionalización de la evaluación de los(as) alumnos(as) en los diferentes momentos del proceso educativo deberá considerar los siguientes elementos:

2. Evaluación Diagnóstica

La evaluación diagnóstica es el conjunto de actuaciones que permiten establecer el grado de desarrollo del estudiante, el bagaje de conocimientos previos que posee al momento de iniciar un aprendizaje y/o los aspectos deficitarios o problemáticos de su proceso de aprendizaje. Una

vez rendida la evaluación diagnóstica o inicial, si el (la) alumno(a) presentase dificultades, se deberá establecer si corresponden a falta de conocimientos previos, a una situación emocional y/o necesidades educativas especiales.

3. Evaluación Formativa

Se entiende la evaluación formativa como el conjunto de acciones que tienen como propósito monitorear el desempeño y aprendizaje del estudiante, con el objetivo de retroalimentarlo y optimizar sus logros.

Se aplicará en forma continua y se expresará en porcentajes, símbolos y/o notas, registrándose en el libro de clases virtual y en el sistema computacional del establecimiento.

Cada unidad de aprendizaje que sea desarrollada por el docente deberá considerar, a lo menos, la aplicación de un procedimiento evaluativo de carácter formativo en cada objetivo propuesto, en todas las asignaturas de todos los cursos y/o niveles. Las evaluaciones formativas se deberán realizar durante el desarrollo de la unidad, siempre con antelación a la aplicación de la evaluación sumativa.

4. Evaluación Sumativa

La evaluación sumativa es el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real de logro de los estudiantes respecto de los objetivos educativos de cada unidad, proyecto o curso, planteados al inicio de la actividad de aprendizaje y que se expresa en una calificación. Cada aprendizaje propuesto por el docente de una asignatura concluirá con una evaluación sumativa. Esta evaluación se expresará como una calificación numérica comprendida entre los rangos del 1,0 al 7,0 con un decimal, y con aproximación.

Los procedimientos evaluativos sumativos y los resultados de los mismos serán entregados, a los estudiantes en un plazo que no debe exceder los 10 días hábiles, con el propósito que puedan analizar y detectar los errores cometidos, en conjunto con el docente.

Una vez entregada la evaluación escrita, el estudiante deberá llevarla a casa y traerla firmada por el apoderado, a la clase siguiente de la asignatura correspondiente. Se sugiere utilizar una carpeta exclusiva para guardar el material evaluativo.

5. Inasistencia a evaluaciones o eventos evaluativos, en general:

A. El profesor de asignatura deberá informar al profesor principal, los estudiantes ausentes a cada evento evaluativo.

La ausencia del estudiante a una evaluación sumativa deberá ser justificada por el apoderado a Vida Escolar con un plazo máximo de 48 horas; a través de un certificado médico u otro que indique el motivo de la ausencia y, en el caso de ausencia por motivo de viaje; el apoderado deberá realizar una solicitud a rectoría, a través de un formulario, con una semana de anticipación. Luego debe esperar la respuesta y recalendarización que será informada vía mail.

B. El profesor designado (profesor de asignatura) por coordinación académica, se encargará de la aplicación de dicha evaluación, procurando mantener el 60% de exigencia en el caso que esté justificada la inasistencia y un 70% cuando no exista justificación por parte del apoderado. Los estudiantes podrán optar a 3 recalendarizaciones como máximo. Programando a partir de la fecha de reintegro del estudiante la realización de la misma, considerando como disponibilidad los días miércoles de cada semana a partir de las 16:15 horas, beneficiando la continuidad escolar del estudiante y favoreciendo su avance en el programa regular.

C. En la eventualidad que el estudiante se presente a clases sin la justificación personal del apoderado, o no asista a rendir la evaluación en la segunda oportunidad en el lugar y horario fijado por el docente respectivo, deberá:

- Rendir la prueba en el nuevo horario establecido por el profesor teniendo como plazo máximo 5 días hábiles, con un grado de dificultad de 70% (para obtener un 4,0) y con un instrumento distinto a la inicial.
- En caso de que el estudiante se niegue o no se presente a rendir la evaluación atrasada en este nuevo horario, se hará acreedor de la nota mínima (1,0).
- La entrega, por parte del estudiante, de un instrumento o acción evaluativa en blanco y/o la negativa a responder, lo(a) hará merecedor de una calificación correspondiente a la nota mínima (1.0).
- El estudiante que sea sorprendido "copiando" o "soplado" durante cualquier instancia evaluativa, no seguirá rindiendo la evaluación y ésta se anulará, debiendo registrarse el hecho en el Libro de Clases. Se establecerá, el mismo día, una evaluación oral sobre los mismos objetivos, utilizando siempre la escala de 1 a 7, y con una exigencia del 70%.
- Además, el profesor informará al coordinador académico, quien se pondrá en contacto con el apoderado para informar la situación.
- En las salidas pedagógicas, trabajos de investigación u otros, el estudiante deberá respetar los plazos establecidos por el docente. En caso contrario, la evaluación quedará sujeta a las determinaciones expresadas por el profesor ante todo el curso, en el momento en que entrega las indicaciones y pauta de evaluación para realizar la actividad.

Los docentes deberán hacer llegar a la Coordinación Técnico-Pedagógica, la pauta de evaluación e instrucciones de la actividad que desarrollarán, previo a asignar una tarea o trabajo calificado a los estudiantes.

6.Disposiciones para evaluar los aprendizajes:

1. Se aplicará principalmente evaluación edumétrica o referida a criterio, considerando que el nivel de aprendizaje del estudiante está dado por su avance desde un momento inicial a uno final donde evidencia el logro de objetivos académicos, definidos en el programa de cada asignatura.
2. No toda evaluación debe conducir a una calificación.
3. Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
4. Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
5. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.
6. Las calificaciones buscan reflejar de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados para que sean un aporte a la comunicación con estudiantes y sus familias sobre el aprendizaje. Su propósito principal es certificar y comunicar el aprendizaje. En línea con el enfoque evaluativo a la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.
7. Cada docente debe considerar que desde la calificación se deben construir juicios evaluativos precisos, fidedignos y sólidos que permitan tomar buenas decisiones pedagógicas y comunicarse con estudiantes, apoderados y otros docentes respecto del aprendizaje. Debe resguardar que las evaluaciones (y consecuentes calificaciones) representen los logros de los aprendizajes más relevantes, procurando contar con evidencia evaluativa variada en la cual los estudiantes puedan aplicar e integrar sus aprendizajes, encontrándole sentido a lo que están aprendiendo.
8. Se utilizará diversidad de metodologías de enseñanza en la práctica pedagógica para permitir que los estudiantes, con distintos ritmos y estilos de aprendizaje, alcancen los objetivos mínimos al momento de la evaluación.
9. Se realizará el proceso evaluativo sobre la base de la integración de objetivos descritos en los distintos sectores y subsectores del plan de estudios, propendiendo a una evaluación de tipo holística.

Se realizarán evaluaciones diagnósticas, al inicio de cada unidad de aprendizaje; formativas, clase a clase (a través de: guías, cuestionarios, interrogaciones); y sumativas, al término de una unidad de aprendizaje, al finalizar el trimestre y al término del año escolar.

10. Se diseñarán los instrumentos de evaluación en el plano cognitivo, atendiendo a las distintas categorías del conocimiento. Los instrumentos diseñados contemplarán ítemes tendientes a evaluar el logro de conductas desde procesos memorísticos hasta procesos de aplicación, transferencia y metacognición.

11. Se considerará una evaluación integral que permita medir el logro de objetivos formativos y académicos, es decir, evaluar conductas en el plano cognitivo, afectivo-social, motriz y valórico. Se realizarán procedimientos evaluativos para determinar aprendizajes individuales y grupales.

12. Se emplearán instrumentos de medición que sean adecuados y pertinentes al tipo o categoría de objetivo de que se trate, al estadio de desarrollo del alumno, a los contenidos culturales y a la situación de evaluación que corresponda. Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación para comprobar logros de diferentes objetivos académicos, entre otros: pautas de observación, interrogaciones orales, pruebas escritas con diversidad de ítems (verdadero y falso, completación, selección múltiple, términos pareados, etc.), pruebas tipo ensayo, disertaciones, informes, trabajos grupales, proyectos de investigación, rúbricas, carpetas de trabajo y otros registros auténticos.

13. Se realizarán acciones remediales para atender necesidades individuales o grupales, cuando los resultados de las evaluaciones parciales no alcancen los niveles establecidos para el logro de objetivos académicos. Esta acción será informada y consensuada con coordinación académica.

14. Se crearán instancias evaluativas en que los estudiantes utilizarán la coevaluación y la autoevaluación para determinar niveles de logro en aspectos académicos y de su desarrollo personal.

15. Se evaluará el logro de los Objetivos de Desarrollo Personal utilizando una escala de apreciación conceptual.

16. Se realizará durante cada trimestre evaluaciones acumulativas sobre aprendizajes parciales, clase a clase o semana a semana, cuando el profesor estime pertinente evaluar avances de conductas y procesos permanentes del aprendizaje.

El profesor de cada asignatura registrará como evaluaciones formativas las evidencias

Orales, escritas, gráficas, prácticas y no verbales de los estudiantes, durante el desarrollo del proceso de aprendizaje, las que finalmente se expresarán con una rúbrica en la nota final del curso.

7. Formas de evaluar, calificar y comunicar los resultados de la calificación

1. Los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje serán calificados con una Escala de Notas o Calificaciones numéricas desde el 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Las asignaturas de Religión y Orientación serán evaluadas sólo mediante conceptos.
2. Se estipula que las decisiones deben tomarse basándose en argumentos pedagógicos; con esto se pretende fomentar que exista mayor coherencia entre la evaluación y la planificación de procesos realizada por los docentes.
3. La cantidad de calificaciones no tiene que ser necesariamente rígida, por lo cual puede dejarse espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con el coordinador pedagógico e informando con anticipación a los estudiantes. Se establece que; en las asignaturas de Lenguaje y comunicación, Matemática, Ciencias, Historia y geografía, francés, inglés y EPS, la cantidad mínima de calificaciones será de tres y un máximo de 5 y en las asignaturas de Educación artística, Educación musical y Tecnología será de un mínimo dos y máximo de 4; según acuerdo tomado en consejo de profesores.
4. Para evaluar conductas escolares positivas o negativas en el dominio de lo actitudinal-valórico, deberán usarse conceptos y expresiones verbales que se registrarán en el libro de clases, en informes a los apoderados o en cualquier otro registro escolar.
5. Las calificaciones numéricas serán parciales, trimestrales, anuales y generales, y deberán registrarse y entregarse oficialmente con un máximo de una cifra decimal.
6. En las calificaciones parciales, trimestrales, anuales, finales y generales, las centésimas entre 0.01 y 0.04 se aproximarán al décimo inferior y, las centésimas entre 0,05 y 0,09, al décimo superior. Por ejemplo: 3,95 se aproximará a 4,0; 3,94 a 3,9; 4,07 a 4,1; 4,11 a 4,1; 6,65 a 6,7.
7. Las calificaciones o notas Parciales, Trimestrales, Anuales, Finales y Generales se caracterizan de la siguiente forma:
 - a) **Parciales:** Son calificaciones asignadas en el proceso educativo de cada trimestre, las

cuales deben ponderarse solamente con coeficiente 1 (uno).

b) Trimestrales: Son aquellas que corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura.

c) Finales: Son las calificaciones definitivas que determinan la aprobación o reprobación de cada asignatura, obtenidas al promediar aritméticamente las calificaciones trimestrales.

d) Generales: Son las calificaciones que obtienen los alumnos como resultado de promediar aritméticamente las calificaciones finales de todas las asignaturas del Plan de Estudios que han cursado durante un año escolar.

8. Las calificaciones parciales por trimestre en cada asignatura se acordarán entre el profesor y la Coordinación Técnico-Pedagógica atendiendo la propuesta metodológica de desarrollo de competencias en los estudiantes y las características de las unidades a trabajar. La evaluación conceptual que los alumnos obtengan en Religión y Orientación no influirá en su promoción.

9. El registro de las evaluaciones en cada asignatura se consignará en el Libro digital, siendo responsabilidad del docente que imparte la asignatura, mantener actualizados dichos registros.

10. La calificación mínima de aprobación en todas las asignaturas es 4,0 debiendo corresponder como mínimo a un 60% del logro de los objetivos académicos. Asignaciones de porcentajes de logro de objetivos mayores a 60% para aprobar, deberán ser comunicadas a todos los alumnos al momento de establecer el control evaluativo.

11. El orden, el cuidado y la oportunidad en la presentación de trabajos escolares incidirá en su evaluación. Los profesores no aceptarán trabajos que estén manchados, estropeados, rotos, etc. así como no aceptarán trabajos entregados fuera de los plazos indicados, si no media una justificación oportuna, aceptable y razonable.

El profesor estará facultado para devolver el trabajo solicitando la corrección de las faltas, así como también para descontar hasta un máximo de 0,5 (cinco décimas de nota) a la calificación obtenida por el estudiante por aspectos de rendimiento, tales como: faltas de ortografía, ilegibilidad, deficiencias en la estructura y formato de presentación de trabajos.

8. De la comunicación de resultados:

1. El logro de los objetivos de Formación y Desarrollo Personal se registrará en el Libro digital y en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará, junto con el Informe de calificaciones personalmente a los padres y apoderados al término de cada trimestre. La información de ambos aspectos será entregada a través del Informe de Notas y

Libreta de Competencias, documento oficial del colegio diseñado para este fin.

2. Con el propósito de mantener una comunicación periódica y oportuna, durante el desarrollo del trimestre, los apoderados serán informados de los logros académicos y de los aspectos actitudinales o conductuales de sus estudiantes a través de la plataforma web institucional y en las reuniones de apoderados.

Adicionalmente, el Colegio mantendrá canales de comunicación para que cada apoderado sea informado personalmente de los logros de su estudiante durante el proceso a través de entrevistas con el Profesor principal o Profesor de una asignatura determinada. Estas instancias de encuentro podrán ser solicitadas por los propios profesores o por los apoderados cada vez que sea necesario para evaluar los logros de los estudiantes.

Disposiciones para aplicar estrategias de evaluación diferenciada

1. Concepto de Estrategias de Evaluación Diferenciada: Se entenderá por estrategias de evaluación diferenciada la aplicación en una o más asignaturas o actividades de aprendizaje, de procedimientos evaluativos adecuados a la característica de la dificultad o necesidad educativa transitoria o permanente que presenten los estudiantes.

2. Sobre la base de su Proyecto Educativo, los Planes y Programas de Estudio y los niveles de exigencia establecidos para el logro de los objetivos académicos, el Colegio determina las siguientes estrategias generales de evaluación diferenciada a ser aplicadas a aquellos estudiantes que presenten trastornos o dificultades de aprendizaje:

- a)** Realizar evaluaciones escritas u orales fragmentadas.
- b)** Otorgar tiempo adicional a aquellos alumnos de ritmo lento de aprendizaje.
- c)** Realizar observación directa del trabajo del estudiante.
- d)** Plantear situaciones diferentes para evaluar logros de acuerdo a los objetivos de cada asignatura o actividades de aprendizaje.
- e)** Realizar interrogaciones breves.
- f)** Revisar pruebas en presencia del estudiante ("con el estudiante", "junto a él").
- g)** Realizar interrogaciones orales sólo si es recomendable.
- h)** En la asignatura Idioma Extranjero no calificar algunas áreas de Expresión Oral.
- i)** Para los cursos en inmersión francesa, se podrá traducir instrucciones, conceptos, etc. Que no tengan por objetivo principal, la adquisición del idioma.

Se aplicarán estrategias de evaluación diferenciada a los estudiantes que presenten trastornos, problemas o dificultades de aprendizaje y también a aquellos que presenten problemas puntuales y transitorios de tipo emocional.

3. Se aplicarán estrategias de evaluación diferenciada transitoriamente, a aquellos estudiantes extranjeros que carezcan del dominio mínimo adecuado del idioma español, francés o inglés, requerido para enfrentar las exigencias del curso en el que se matriculan.

4. Las estrategias de evaluación diferenciada implican adecuaciones en las actividades de aprendizaje y en la forma como se recogerá la información para detectar logros. Se podrán realizar modificaciones en los objetivos y contenidos del programa correspondiente a cada asignatura, atendiendo las necesidades educativas permanentes de los estudiantes en acompañamiento. Los niveles de exigencia establecidos para el logro de objetivos de aprendizaje serán iguales para todos los alumnos y lo mismo se aplicará para la transformación de puntajes a calificaciones.

En los casos que se requiera, el Área de Inclusión del colegio, realizará una evaluación diagnóstica de aquellos alumnos que hayan sido derivados por los profesores por presentar dificultades de aprendizaje, y toda vez que el caso lo requiera, se determinará la necesidad que el/la estudiante sea derivado a evaluación por profesionales externos.

5. Los resultados y los eventuales tratamientos derivados de evaluaciones realizadas por profesionales externos deberán ser informados por escrito al Área de Inclusión del Colegio; y estos profesionales deberán entregar estados de avance trimestrales a lo menos, sobre el tratamiento en cuestión.

6. Sobre la base de las evaluaciones realizadas internamente y los informes de profesionales externos, el Área de Inclusión del Colegio, informará a los profesores cuáles estudiantes requieren estrategias de evaluación diferenciada en qué asignaturas y los aspectos específicos en que estos procedimientos serán aplicados. Los apoderados serán informados oportunamente de las estrategias de evaluación diferenciada que realizará el colegio.

7. Las estrategias de evaluación diferenciada se aplicarán durante un año como máximo, al alumno que esté sometido a tratamiento externo. Luego, el Área de Inclusión del Colegio, reevaluará y propondrá las medidas correspondientes tales como:

a) Extender, hasta en dos trimestres del año escolar, el período en que se apliquen los criterios de evaluación diferenciada.

b) Determinar que el estudiante sea evaluado en forma regular, dado el nivel de exigencias del curso y asumiendo, por esto, un descenso en sus calificaciones, con todo lo que eso implica.

c) Derivación del estudiante a otro establecimiento o modalidad escolar.

8. En todos aquellos casos en que el Colegio, a través del Área de Inclusión, haya determinado la necesidad de realizar evaluaciones externas y eventuales tratamientos de tipo integral, psicológico, psicopedagógico, neurológico, entre otros, y los apoderados no hayan cumplido con tales orientaciones.

Los estudiantes que presenten impedimentos motrices o de salud y no estén capacitados para desarrollar actividades físicas propiamente tales, serán reasignadas dichas actividades de la asignatura de Educación Física, siempre y cuando presenten la debida certificación médica a Vida Escolar. En aras de la formación integral del estudiante, el programa de Educación Física dispone de un plan diferenciado de actividades teóricas al cual se deben incorporar los estudiantes que, por resolución interna de la Rectoría del Colegio, queden liberados de la actividad física en cuestión. Por lo tanto, no existirá la eximición de la asignatura de Educación Física.

4.2.10 Sistema de compensación y reconocimiento a la participación y/o competición de los estudiantes en actividades extraprogramática

1. Este sistema tiene como objetivo determinar el procedimiento de entrega de contenidos y evaluación que se aplicará con todos aquellos estudiantes que participen o compitan en actividades extraprogramáticas de nivel local (fuera del recinto del colegio), regional, nacional o internacional y cuyas actividades demanden un horario para entrenamiento, ensayo, presentación o competencia diferente al establecido en el horario regular del colegio.

2. Estarán afectos a este sistema todos los estudiantes que participen en actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas, musicales, literarias y culturales en general. Este sistema de compensación se aplicará en el bien entendido que el apoderado y el estudiante optan libremente a estas actividades y que ellas suponen responsabilidad, entrega y compromiso por parte de ambos.

3. El profesor, con el fin de dar facilidades al estudiante participante, podrá: adelantar o cambiar los trabajos evaluados asignados a saber: disertaciones, trabajos de investigación, controles de lectura, etc. y suprimir una evaluación cuando, dentro del monitoreo de las clases se haya dado cuenta de la adquisición del contenido. Esto lo determinará la Coordinación Académica en conjunto con el profesor de asignatura, de acuerdo a las evidencias recopiladas dentro del monitoreo clase a clase.

4. En casos muy justificados, también se darán facilidades masivas para que los estudiantes realicen trámites oficiales de documentos requeridos por los participantes y cuyas oficinas emisoras tengan un horario de funcionamiento que coincida con la jornada escolar del Colegio.

De la Promoción

Serán promovidos todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas y asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, el comité de evaluación para casos especiales podrá excepcionalmente autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

Este comité estará conformado por la coordinadora académica, profesor principal, profesores de asignatura y profesionales de apoyo (educadora diferencial y/o psicóloga) que hayan participado directamente en el proceso de aprendizaje del año en curso

Respecto del logro de los objetivos:

- a.** Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b.** Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado. Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a 2° medio que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluyendo las asignaturas no aprobadas.
- c.** Excepcionalmente, en el caso de los estudiantes de 3° y 4° medio, si tienen reprobadas dos asignaturas y una o ambas son Lenguaje y Comunicación o Matemáticas, requieren un promedio de 5,5 para ser promovidos.
- d.** En el caso de que un estudiante no apruebe 2 asignaturas y se encuentre repitiendo, se le otorgará la posibilidad de rendir un examen en dichas asignaturas con un porcentaje de exigencia del 70% y un 30% de ponderación, en relación al promedio final.
- e.** Los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en cada ciclo escolar (básica y media)

Estudiantes en riesgo de repitencia

Para los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia, se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1.** Durante cada trimestre se realizará un seguimiento y acompañamiento, por parte del profesor de asignatura junto al coordinador académico, para todos aquellos estudiantes que

no hayan logrado los objetivos de los contenidos necesarios en las diferentes asignaturas del plan de estudio.

- 2.** Se informará a los apoderados, las dificultades detectadas y se acordarán medidas remediales entre el colegio y la familia.
- 3.** En el consejo de evaluación trimestral, se analizarán las situaciones particulares de aquellos estudiantes que presenten un bajo rendimiento académico.
- 4.** El colegio ofrecerá apoyo académico a través de reforzamiento, talleres y/o apoyo directo en aula.
- 5.** La familia deberá comprometerse a brindar un apoyo complementario al ofrecido por el colegio.
- 6.** Una vez aplicados los remediales, se evaluarán los resultados para la toma de decisiones.
- 7.** Se establece como mínimo una reunión mensual entre el apoderado y; ya sea con el profesor de asignatura, profesor principal, educadora diferencial, psicóloga y/o con la coordinación académica, para ir monitoreando los avances o necesidades de apoyo.
- 8.** En caso de que, a pesar de todo el apoyo brindado por parte del colegio y la familia, el estudiante persista en peligro de repitencia; el colegio informará la situación en el mes de octubre del año lectivo.
- 9.** El estudiante podrá rendir un examen final en las asignaturas con promedio insuficiente con ponderación del 30% con respecto del promedio final y un 70% de exigencia. Los contenidos a evaluar corresponderán a los impartidos en el tercer trimestre y será fijado con una semana de antelación. Se realizará un consejo de evaluación final, donde se determinará la situación final del o los estudiantes, considerando los siguientes aspectos (tal como lo indica el decreto 67/2018): Esta medida tendrá carácter irrevocable.
 - a)** El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b)** La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y,
 - c)** Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- 10.** En caso de decisión de repitencia, el colegio comprometerá los mismos remediales, aplicables desde el inicio del siguiente año lectivo.

Respecto a la Asistencia:

- a)** Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.
- b)** No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Rectoría

del establecimiento previa consulta a la Coordinación Académica y Profesor principal, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

Deberán repetir curso los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en este título. La Rectoría del Colegio, previa consulta a la Coordinación Académica, resolverá las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

Situaciones especiales de evaluación y promoción

Alumnas en situación de embarazo: se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación. En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazado, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín. Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeran casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto 67/2018.

a) Alumnos con graves enfermedades: a los estudiantes que se encuentren afectados por enfermedades graves que comprometan su participación regular a clases y que hayan sido debidamente acreditadas por los padres a través de certificado médico, no se les considerará como exigencia el 85% de asistencia. Además, podrá recibir el material de estudio cada 2 semanas, el que deberá ser retirado por el apoderado. El estudiante y su apoderado titular mantendrá contacto con los profesores de asignatura y el profesor jefe a través del correo institucional, el cual es de conocimiento público; ya que es entregado en la primera reunión de apoderados del año en curso. También tendrá derecho a una calendarización especial de las evaluaciones y estas serán ajustadas y/o diversificadas según sea la necesidad.

Cierre de año anticipado

1.- El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida al

Rector del colegio con copia a la Coordinación Académica y al Profesor/a Jefe.

2.- En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta/solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada.

3.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante mediante una entrevista con el Rector y la Coordinación Académica, a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

4.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La Dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

5.- Para solicitar el cierre de año anticipado, el estudiante debe haber cursado al menos 2 trimestres del año lectivo correspondiente, teniendo todas las calificaciones programadas para dichos trimestres, sin evaluaciones pendientes y por ende con los promedios trimestrales en todas las asignaturas.

6.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

7.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes. La solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

Documentos oficiales

Una vez finalizado el proceso, al término del año escolar, el Colegio entregará a todos los estudiantes un Informe Final de Notas, el que indicará las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los estudiantes, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos y cualquier otra información que la normativa establezca.

Las actas se confeccionarán en forma computacional y el colegio deberá guardar en forma permanente copia de las Actas de Calificación y Promoción de cada curso y año.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Por esta razón, cada miembro de la comunidad escolar (estudiantes, personal del establecimiento, y apoderados) debe comprometerse a establecer relaciones serenas que respeten a los demás en su integridad física y moral, Esto sólo se puede lograr teniendo relaciones pacíficas entre los diferentes miembros de la comunidad, privilegiando valores como el respeto, empatía, y responsabilidad.

Enfoque formativo de la convivencia escolar:

La Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo de cada individuo está sujeto a un contexto relacional para su despliegue. A convivir se aprende, y este aprendizaje se da en las relaciones, interacciones y vínculos que establecemos con los demás. En este contexto, la escuela se constituye como un espacio de aprendizaje no sólo de contenidos, sino que de modos de convivir.

El enfoque formativo es entendido como un proceso permanente de diálogo reflexivo y aprendizaje, en que los estudiantes van comprendiendo el sentido de las normas de una comunidad y la importancia del respeto y cumplimiento de ellas. Invita a una convivencia basada en el respeto, la participación activa, la colaboración, autonomía y responsabilidad. Se aspira que todos los integrantes de la comunidad educativa, y en especial los estudiantes, desarrollen de manera progresiva la adquisición de competencias sociales, pensamiento crítico, autocontrol y reflexión acerca de su actuar. La oportunidad de reconocer errores, asumir las consecuencias de los propios actos e incorporar nuevas conductas con la guía apropiada de los adultos, son parte de la formación para una ciudadanía responsable y comprometida con los otros.

1. Derechos y deberes en la comunidad escolar

a. Los estudiantes

1.1 Los estudiantes tienen derecho a:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Vida Escolar.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa: compañeros, profesores y personal del establecimiento, padres y apoderados.
- Recibir una educación de calidad según nuestro proyecto educativo, que les permita lograr el éxito escolar y desarrollarse como individuos.
- Tener la libertad de expresar su opinión en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas en forma respetuosa, responsable y en conformidad con la Ley.
- Recibir oportuno apoyo y consejo del personal en general y de profesores en particular, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar.
- Utilizar de forma responsable los recursos del colegio que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda.
- Conocer los procedimientos de convivencia escolar que se les apliquen y recibir un trato justo en la aplicación de dichas medidas, mediante procedimientos conocidos anteriormente.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

1.1.2 Los estudiantes deben:

- Asistir a clases de manera regular y puntual.
- Respetar a los demás: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una actitud de respeto hacia los demás, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en el uso de redes sociales y otras formas de comunicación e intercambio, en

las que deben abstenerse de emitir declaraciones agresivas, discriminatorias, degradantes o insultantes respecto de cualquier otro miembro de la comunidad: compañeros, personal, padres y apoderados.

- Conocer las prácticas pedagógicas de cada profesor (a), junto con los criterios de evaluación respectivos y previos (derecho).
- Ser agentes activos y propositivos del comité para la buena convivencia escolar, a través de sus representantes y cooperar democráticamente en todas las instancias de participación estudiantil (deber).

Relacionarse de manera adecuada según lo esperado para su edad y nivel escolar, evitando emplear la violencia verbal, física, sexual y de cualquier tipo, ni menoscabado o discriminado al otro por diferencias de género, ideologías, creencias, capacidades, nacionalidad u otro.

- Sumarse a los valores inherentes a la interculturalidad y plurilingüismo de la comunidad escolar.
- Establecer relaciones afectivas respetuosas, acorde a la edad y al contexto escolar.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar los bienes: los locales y los materiales constituyen un patrimonio colectivo que se debe salvaguardar. Los estudiantes deben dejar limpio y en orden los espacios que utilicen, para que se mantengan en buen estado, facilitando el trabajo del personal de servicio.
- No utilizar ningún tipo de agresión: la agresión verbal, el daño de bienes personales, intimidación, robos o tentativas de robos, violencia física, asaltos y violencia sexual en el establecimiento y en las cercanías, constituyen comportamientos que son objeto de medidas educativas. Tanto al interior como en las cercanías del establecimiento, los estudiantes deben tener un comportamiento correcto y responsable.
- Cumplir con las medidas de seguridad emanadas de parte de los profesionales del colegio.
- Cumplir con los requerimientos académicos establecidos por la institución en su reglamento de evaluación, calificación y promoción.

1.1.3 Perfil del estudiante del Lycée Frédéric Mistral

El Lycée Frédéric Mistral reconoce en el estudiante el centro del quehacer educativo, protagonista de su educación, portador de valores éticos y sociales de la familia, así como también de las competencias, actitudes, y de un potencial intelectual que le permitirán desarrollarse académica y personalmente. Por lo tanto, el estudiante del Lycée deberá lograr:

- Responsabilidad en sus estudios y compromiso con su aprendizaje.
- Respeto por los demás y el medio ambiente
- Tolerancia de las diferencias individuales
- Razonar utilizando el diálogo y la argumentación en la resolución de conflictos.
- Plantear sus ideas e inquietudes en forma argumentada y responsable.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Vida Escolar.

- Preocupación permanente por su presentación personal e higiene
- Iniciativa y autonomía en su quehacer.
- Espíritu solidario.
- Liderazgo positivo entre sus pares y entorno social
- Identificación y compromiso con su colegio.

Considerando el perfil del estudiante y los valores que el colegio quiere fomentar en la comunidad educativa, es que se reconocen y destacan las siguientes conductas.

- Colaborar con sus pares y/o profesores en actividades académicas y/o extraescolares.
- Mantiene una actitud positiva que favorece el clima escolar. Demuestra una actitud de superación y esfuerzo. Persiste en la ejecución de la tarea aun cuando presente dificultades.
- Muestra una actitud crítica y reflexiva que favorece el aprendizaje y el desarrollo de la clase.
- Se preocupa de su autocuidado. Muestra una actitud de respeto por sí mismo y su integridad.
- Se esfuerza en dar lo mejor de sí mismo y superar sus dificultades.
- Es respetuoso con sus compañeros, profesores y personal del colegio.
- Acepta las diferencias individuales y colectivas.
- Destaca por su honestidad.
- Es responsable y manifiesta autonomía en su quehacer escolar.
- Manifiesta conductas cordiales y amables con las personas que lo rodean.
- Ayuda a sus compañeros y demuestra una actitud solidaria y generosa.
- Es capaz de resolver conflictos de manera asertiva.
- Es capaz de discernir y relacionarse en base a buenos tratos con cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- Se preocupa de mantener y cuidar su entorno.
- Muestra una buena disposición hacia el aprendizaje.
- Tiene actitudes que favorecen la inclusión, integración y cohesión grupal.
- Reconoce y valora las acciones positivas de los demás.
- Reconoce sus errores y busca remediarlos

b. Los padres, madres y apoderados:

PROTOCOLO DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados son fundamentales en el proceso educativo que desarrollan nuestros estudiantes al interior del establecimiento, ellos son los primeros actores en dicho proceso, y como tal el colegio es el mediador y a la vez subsidiario de los valores y actitudes sociales que entregan los padres, madres y apoderados mediante el apoyo y la colaboración establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio considera de suma importancia las buenas relaciones entre profesores y padres, madres y apoderados, para el bienestar de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Por lo anterior, el respeto mutuo y la confianza recíproca es la base fundamental de una sana convivencia.

I. Derechos de los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados del establecimiento tienen derecho a:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Vida Escolar, así como sus actualizaciones.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, no discriminatorio y acorde a su rol, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Ser entrevistados en forma personal, al menos una vez al año, por profesionales del establecimiento, y cada vez que la situación educativa de su pupilo lo amerite.
- d) Ser informados periódica y oportunamente respecto de la situación académica, formativa y de convivencia escolar de su hijo/a.
- e) Recibir orientación y apoyo para el adecuado cumplimiento de su rol parental, mediante reuniones, jornadas formativas o entrevistas individuales.
- f) Recibir un servicio educacional en un entorno seguro, limpio, higiénico y respetuoso de los derechos de los estudiantes.
- g) Integrar y participar en directivas de curso y en el Centro General de Padres y Apoderados, conforme a la normativa vigente.
- h) Participar en actividades formativas, informativas o recreativas organizadas por el

establecimiento para padres, madres y apoderados.

- i) Ser recibidos en entrevista por los distintos estamentos del colegio, dentro de los horarios y canales institucionales previamente establecidos.
- j) Presentar inquietudes, observaciones, reclamos o sugerencias de manera respetuosa, fundada y conforme a los conductos regulares establecidos.
- k) Ser notificados formalmente y por escrito del inicio de cualquier procedimiento disciplinario que los involucre, indicando los hechos imputados, la norma presuntamente infringida y las posibles consecuencias.
- l) Ser escuchados previamente a la aplicación de cualquier medida disciplinaria, pudiendo presentar antecedentes y efectuar descargos dentro de un plazo razonable.
- m) Contar con un procedimiento sancionatorio racional y justo, con etapas claras, objetivas y debidamente reguladas en el Reglamento Interno.
- n) Recibir una resolución fundada por escrito, que indique los hechos acreditados, la norma infringida, los criterios considerados y la medida aplicada, en caso de corresponder.
- o) Ejercer el derecho a solicitar revisión o apelación de la medida aplicada, con conocimiento expreso de los plazos, forma de presentación y autoridad competente para resolver.
- p) Tener la certeza de que ninguna sanción aplicada al apoderado podrá afectar el derecho a la educación del estudiante, ni condicionar su permanencia, participación o proceso educativo.
- q) Ejercer su libertad de elegir otro establecimiento educacional, en caso de disconformidad con el proyecto educativo o las normas institucionales.
- r) Ser informados oportunamente de todo proceso o medida disciplinaria que involucre a su pupilo, así como el propio estudiante, desde quinto año básico, conforme a la normativa vigente.

II. Deberes de los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados del establecimiento deberán:

- a) Conocer, respetar y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Vida Escolar y las normas que regulan la convivencia escolar, así como sus actualizaciones debidamente informadas.
- b) Mantener un trato respetuoso, digno y adecuado con todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de conductas ofensivas, intimidatorias, amenazantes o que alteren la convivencia escolar.
- c) Utilizar los conductos regulares y los mecanismos institucionales establecidos para la presentación de inquietudes, reclamos u observaciones, evitando acciones que vulneren el normal funcionamiento del establecimiento.
- d) Resolver los conflictos personales con otros apoderados mediante el diálogo respetuoso y los canales formales, evitando enfrentamientos verbales o conductas inapropiadas dentro o fuera del establecimiento que afecten la convivencia escolar.
- e) Abstenerse de intervenir directamente en conflictos que involucren a estudiantes que no sean su hijo/a, salvo en instancias formales y autorizadas por el establecimiento.
- f) Colaborar activamente con el establecimiento en la formación integral del estudiante, reforzando en el ámbito familiar los valores, normas y principios promovidos por el colegio.
- g) Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas convocadas por el establecimiento, o justificar fundadamente su inasistencia dentro de los plazos establecidos.
- h) Respetar y cumplir los acuerdos pedagógicos, formativos o de convivencia adoptados en instancias formales, siempre que estos se ajusten al Reglamento Interno y a la normativa vigente.
- i) Informar oportunamente sobre el proceso educativo de su pupilo y participar activamente en las actividades del curso y del establecimiento.
- j) Velar por la correcta presentación personal del estudiante y el cumplimiento de las normas institucionales relacionadas con esta materia.
- k) Aceptar que las comunicaciones y notificaciones formales del establecimiento puedan realizarse mediante correo electrónico institucional, citación presencial y/o carta certificada, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

- l) Respetar los horarios establecidos para reuniones, entrevistas, ingreso y salida de clases, y demás actividades escolares.
- m) Justificar por escrito y oportunamente las inasistencias del estudiante, así como las inasistencias a reuniones o citaciones obligatorias.
- n) Fomentar hábitos de vida saludable, rutinas de estudio y conductas que favorezcan el desarrollo integral, emocional y social del estudiante.
- o) Ejercer una parentalidad responsable, colaborando activamente en el resguardo de la salud mental, el bienestar emocional y el desarrollo socioafectivo del estudiante.
- p) Entregar de manera oportuna y fidedigna los informes, certificados o antecedentes solicitados por el establecimiento cuando sean necesarios para el adecuado acompañamiento educativo del estudiante.
- q) Dar cumplimiento a las evaluaciones, tratamientos o derivaciones sugeridas por profesionales competentes, cuando estas tengan por finalidad resguardar el bienestar del estudiante, manteniendo comunicación con el establecimiento.
- r) Proveer los materiales, recursos y apoyos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso educativo del estudiante, dentro de las posibilidades familiares.
- s) Retirar puntualmente al estudiante al término de la jornada escolar y respetar los protocolos de retiro establecidos por el colegio.
- t) Responder por los daños materiales ocasionados por su pupilo a bienes del establecimiento o de terceros, conforme a los procedimientos y criterios establecidos en el Reglamento Interno.
- u) Canalizar consultas administrativas, pedagógicas o formativas a través de las instancias correspondientes, evitando comunicaciones improcedentes o informales que afecten el normal funcionamiento institucional.
- v) Respetar la labor profesional de los funcionarios del establecimiento, así como los documentos, informes y resoluciones oficiales emitidos por estos, sin perjuicio del derecho a solicitar aclaraciones o ejercer los recursos que correspondan.
- w) Abstenerse de realizar grabaciones de audio, video o imágenes de funcionarios, docentes, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, sin autorización expresa y conforme

a la normativa vigente sobre protección de la vida privada y datos personales.

x) Colaborar activamente con los procedimientos institucionales de convivencia escolar, respetando las etapas, plazos y resoluciones adoptadas, sin perjuicio del ejercicio de los derechos a defensa y apelación establecidos en el Reglamento Interno.

III. Infracciones y medidas aplicables a padres, madres y apoderados

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento Interno por parte de padres, madres y/o apoderados podrá dar lugar a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias, conforme a la gravedad de los hechos, su reiteración y el impacto en la convivencia escolar, previo desarrollo de un procedimiento racional y justo, de acuerdo con las Circulares N° 781 y 782 de la Superintendencia de Educación.

En ningún caso la aplicación de medidas a padres, madres o apoderados podrá:

- Afectar el derecho a la educación del estudiante
- Constituir una sanción directa o indirecta para el alumno o alumna
- Vulnerar el interés superior del niño, niña o adolescente

Conductas que constituyen infracción al Reglamento Interno

Las infracciones se clasifican en **leves, graves y muy graves**, atendiendo a:

- La naturaleza de la conducta
- Su reiteración
- El impacto en la convivencia escolar
- La afectación a derechos de terceros

Clasificación de las infracciones o las más recurrentes en el contexto educativo del Lycée

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, según la conducta, su reiteración, intencionalidad e impacto en la comunidad educativa.

Las medidas disciplinarias se aplicarán caso a caso, siguiendo criterios de proporcionalidad, gradualidad y fundamentación, garantizando siempre el derecho a ser informado, presentar descargos y solicitar revisión o apelación.

En ningún caso las medidas podrán afectar el derecho a la educación del estudiante, constituir sanción indirecta hacia él o vulnerar el interés superior del niño, niña o adolescente. Todas las medidas tendrán un carácter formativo, preventivo y correctivo, orientado a fortalecer la convivencia escolar y la relación familia–establecimiento.

Tipo de falta	Descripción	Medidas posibles
Leve	Incumplimientos formales o de baja afectación a la convivencia	Carta de constancia
Grave	Conductas que afectan la convivencia, el respeto institucional o el normal funcionamiento del establecimiento	Amonestación escrita
Muy grave	Conductas que vulneran derechos fundamentales o alteran gravemente la convivencia escolar	Restricción de ingreso y/o cambio de apoderado

Medida	Descripción
Carta de constancia	Registro formal de la situación, con carácter preventivo y formativo.
Carta de amonestación escrita	Advertencia formal y fundada, orientada a corregir la conducta.
Restricción temporal de ingreso o participación	Limitación acotada a determinadas instancias del establecimiento, sin afectar derechos parentales esenciales ni el derecho del estudiante a la

	educación.
Cambio de apoderado	Revocación de la calidad de apoderado, aplicable solo en casos graves o muy graves, mediante resolución fundada.

Las siguientes medidas podrán ser aplicadas de manera progresiva y proporcional, conforme al procedimiento regulado:

Las infracciones y medidas establecidas en los distintos niveles de gravedad constituyen tipificaciones de referencia, pero su aplicación será evaluada caso a caso según las circunstancias, el impacto y la gravedad de la situación. Las medidas señaladas no se aplican automáticamente, sino que pueden ser ajustadas tras un análisis individual, garantizando siempre el derecho a ser informado, presentar descargos, aportar antecedentes y solicitar revisión o apelación, dentro de un procedimiento justo, proporcional y respetuoso de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tipo de Infracción	Conductas o acciones efectuadas	Medida Aplicable (Posibles)
Leves	a) No informarse oportunamente sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno o sus actualizaciones debidamente difundidas. b) Inasistencia injustificada y no reiterada a reuniones, citaciones o entrevistas convocadas por el establecimiento. c) Incumplimiento ocasional de horarios establecidos para reuniones, entrevistas o retiro del	Carta de constancia.

	estudiante. d) Falta de colaboración puntual en actividades formativas o informativas convocadas por el establecimiento. e) Incumplimiento no reiterado de compromisos formativos asumidos en instancias formales.	
Graves	a) Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en el Reglamento Interno. b) Falta de respeto, trato inadecuado o conducta ofensiva hacia integrantes de la comunidad educativa, sin que constituya agresión grave. c) No utilización del conducto regular institucional para presentar reclamos, inquietudes u observaciones, generando alteración del normal funcionamiento del establecimiento. d) Inasistencia reiterada e injustificada a reuniones, citaciones o entrevistas obligatorias. e) Incumplimiento de acuerdos pedagógicos, formativos o de convivencia adoptados en instancias formales. f) Intervenir indebidamente en conflictos que involucren a estudiantes que no sean su hijo/a, fuera de instancias autorizadas.	Carta de amonestación escrita.

	g) Negarse injustificadamente a firmar compromisos formativos acordados con el establecimiento. h) Ingreso al establecimiento sin autorización previa o fuera de los canales formales establecidos. i) Difusión de información infundada que genere menoscabo a la imagen institucional o a miembros de la comunidad educativa.	
Muy graves	a) Agresiones físicas, amenazas graves o conductas intimidatorias dirigidas a cualquier integrante de la comunidad educativa. b) Agresiones verbales graves, hostigamiento reiterado o maltrato por medios digitales (correos, redes sociales u otros). c) Conductas que vulneren derechos fundamentales de estudiantes, funcionarios u otros apoderados. d) Realización de grabaciones de audio, video o imágenes sin autorización, cuando afecten la dignidad, privacidad o seguridad de las personas. e) Generar deliberadamente un clima de hostilidad, descrédito o menoscabo institucional que afecte gravemente la convivencia escolar. f) Incumplimiento grave o	A).-Restricción temporal de ingreso a determinadas instancias del establecimiento. B).-Cambio de apoderado, mediante resolución fundada.

reiterado de resoluciones
adoptadas en procedimientos
formales de convivencia escolar.

IV . Procedimiento sancionatorio aplicable a padres, madres y/o apoderados

Toda aplicación de medidas disciplinarias a padres, madres y/o apoderados deberá respetar el principio de justo y racional procedimiento, entendido como una manifestación específica del derecho constitucional al debido proceso, el cual comprende:

3.1-Etapas del procedimiento sancionatorio

Etapas	Actuación	Responsable	Plazo
--------	-----------	-------------	-------

Inicio	Apertura formal del procedimiento Comunicación escrita de los hechos y norma presuntamente infringida	Rector(a)	Inmediato
Investigación	Recopilación objetiva de antecedentes	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles
Notificación de cargos	Comunicación formal de los hechos y normas presuntamente infringidas	Rectoría	Dentro del plazo
Descargos o derecho a defensa	Presentación escrita y/o audiencia. Instancia formal para ser escuchado, presentar antecedentes y descargos	Apoderado	3 a 5 días hábiles
Resolución	Emisión de resolución fundada. Evaluación de proporcionalidad, gravedad y responsabilidad	Rector(a)	Hasta 5 días hábiles
Notificación	Comunicación formal de la medida	Rectoría	Inmediata

Apelación	Derecho de solicitar la revisión de la medida.	Apoderado	07 días hábiles posterior a la resolución. (En vacaciones se aplazará a 10 días para poder realizar la recepción).
Resolución apelación	Resolución definitiva y fundada	Rector(a)	Hasta 5 días hábiles

1. - Inicio del procedimiento

El procedimiento se activará cuando existan antecedentes objetivos que permitan presumir la comisión de una infracción al Reglamento Interno, pudiendo originarse a partir de:

- Denuncia formal escrita.
- Informe de un funcionario del establecimiento.
- Antecedentes recabados por el Equipo de Convivencia Escolar.

2. -Investigación

El Equipo de Convivencia Escolar deberá:

- Recopilar todos los antecedentes objetivos y verificables.
- Garantizar confidencialidad y trato respetuoso a las partes involucradas.
- Elaborar un informe fundado que describa los hechos, la normativa infringida y cualquier evidencia relevante.

3. -Notificación formal de cargos

La notificación se realizará mediante correo electrónico institucional y/o carta certificada y/o citación presencial, incluyendo obligatoriamente:

- a) Descripción clara y precisa de los hechos imputados.
- b) Normas del Reglamento presuntamente infringidas.
- c) Calificación preliminar de la falta (leve, grave o muy grave).
- d) Medida disciplinaria eventualmente aplicable.
- e) Derecho a ser escuchado y presentar descargos.
- f) Plazos y medios para ejercer la defensa.

4. - Derecho a defensa y presentación de descargos

El apoderado tiene derecho a:

- Presentar descargos por escrito.
- Aportar antecedentes y documentación pertinente.
- Solicitar audiencia con Rectoría o el Equipo de Convivencia Escolar.

La incomparecencia injustificada del apoderado no suspenderá el procedimiento, pero se dejará constancia de la oportunidad de defensa ofrecida.

5. -Resolución fundada

La resolución deberá:

- Analizar los hechos acreditados y determinar responsabilidades.
- Justificar la proporcionalidad y pertinencia de la medida.
- Indicar expresamente la sanción aplicada y su alcance.

6. -Notificación de la sanción y derecho a apelación

La notificación formal incluirá:

- Sanción aplicada y fundamentos.
- Derecho expreso a apelar.
- Plazo y forma de presentación del recurso.

7. -Apelación

El recurso de apelación deberá presentarse dentro de 07 días hábiles posterior a la resolución. (En vacaciones se aplazará a 10 días para poder realizar la recepción)., siendo resuelto fundadamente dentro de 5 días hábiles por Rectoría, quedando la resolución como definitiva e

inapelable dentro del establecimiento.

V - Anexos del protocolo de sanciones aplicable a padres, madres y/o apoderados

A)-Procedimiento simplificado (faltas leves)

En casos de infracciones leves, el principio de justo y racional procedimiento se garantiza mediante:

- Comunicación escrita al apoderado de la observación.
- Registro formal de la medida adoptada.
- Posibilidad de aclaración o presentación de antecedentes por parte del apoderado.

B)-Cambio de apoderado

La revocación de la calidad de apoderado:

- No afectará los derechos parentales ni el rol del padre/madre.
- No limitará el acceso a información académica y formativa del estudiante.
- No impedirá su participación en actividades donde se convoque expresamente a padres y madres.
- No afectará en ningún caso el derecho a la educación del estudiante.

C)-Registro y trazabilidad

Todo procedimiento deberá quedar debidamente registrado en:

- Expediente interno del establecimiento.
- Actas de Convivencia Escolar.
- Registro institucional de medidas disciplinarias.

D).- Forma, medios y constancia de la comunicación al apoderado(a)

1.1-Medios formales de notificación

Las comunicaciones del procedimiento se efectuarán a través de uno o más de los siguientes medios formales, los cuales se consideran válidos y suficientes:

- a) **Correo electrónico institucional**, enviado a la dirección registrada por el apoderado(a) en los antecedentes oficiales del establecimiento.
- b) **Carta certificada**, enviada al domicilio registrado en la ficha del estudiante.
- c) **Citación presencial**, dejando constancia escrita de la entrega del documento y/o del contenido informado

El establecimiento podrá utilizar más de un medio de comunicación para reforzar la certeza de la notificación.

1.2-Constancia de la notificación

De cada notificación realizada deberá dejarse constancia escrita en el expediente interno del procedimiento, incorporando al menos:

- Copia del correo electrónico enviado y acuse de envío.
- Copia de la carta certificada y comprobante de despacho.
- Acta de citación o entrevista, firmada por quien recibe o con constancia de inasistencia.

La ausencia de respuesta del apoderado(a) no invalidará el procedimiento, siempre que exista constancia fehaciente de que la comunicación fue efectivamente realizada.

CONCLUSIÓN: Disposición final Ninguna medida disciplinaria será válida si no se ajusta estrictamente a lo dispuesto en este Protocolo, garantizando proporcionalidad, fundamentación y respeto de los derechos del apoderado, conforme al principio de justo y racional procedimiento y a la normativa vigente.

VI - Formatos de bitácoras o modelos tipos para respuestas apoderados.

A -Formato / Notificación de cargos/ Carta tipo

Asunto: Notificación de cargos por presunta infracción al Reglamento Interno

Fecha: ____ / ____ / ____

Apoderado(a): _____

RUN: _____

Estudiante: _____

Curso: _____

Estimado(a) Señor(a):

Junto con saludar, y en virtud de los antecedentes recabados por este establecimiento educacional, se le informa que se ha dispuesto el inicio de un procedimiento sancionatorio, conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente.

1. Hechos que investigados

De acuerdo con los antecedentes recopilados, se atribuye a usted la siguiente conducta:

Los hechos descritos habrían ocurrido con fecha ____ / ____ / ____, en el contexto de _____, y constan en los siguientes antecedentes institucionales:

☐ Informe de funcionario/a

☐ Registro de convivencia escolar

☐ Correo electrónico institucional

☐ Otros: _____

2. Normas presuntamente infringidas

Las conductas descritas podrían constituir infracción a las siguientes disposiciones del Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar:

Ítems: _____

Descripción de la norma: _____

3. Calificación preliminar de la falta

De manera preliminar, y sin perjuicio de lo que se determine tras el análisis de los descargos, la conducta se califica como:

☐ Falta leve

☐ Falta grave

☐ Falta muy grave

4. Medidas disciplinarias eventualmente aplicables

En caso de confirmarse la responsabilidad, podrían aplicarse una o más de las siguientes medidas:

5. Derechos del apoderado

Durante el presente procedimiento, usted tiene derecho a:

Presentar descargos por escrito.

Aportar antecedentes, documentos o medios de prueba.

Solicitar audiencia con Rectoría y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

6. Plazo para descargos

El plazo para presentar descargos es de ____ días hábiles, contados desde la recepción de la presente notificación.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Rector(a)

Lycée Frédéric Mistral

B. -Formato / Presentación de descargos del apoderado / Carta tipo que puede utilizar el apoderado

Asunto: Presentación de descargos – Procedimiento sancionatorio

Fecha: ____ / ____ / ____

Apoderado(a): _____

RUN: _____

Estudiante: _____

Curso: _____

Estimado(a) Rector(a):

En relación con la notificación de cargos recibida con fecha ____ / ____ / ____, y dentro del plazo establecido, vengo en presentar formalmente mis descargos, conforme a lo siguiente:

1. Relato de los hechos desde mi perspectiva
2. Argumentos y consideraciones
3. Antecedentes que se acompañan

☐ Documentos

☐ Certificados

☐ Correos electrónicos

☐ Otros: _____

Solicito respetuosamente que los antecedentes expuestos sean considerados al momento de resolver el presente procedimiento.

Atentamente,

Firma Apoderado(a)

C. -Formato/ Resolución del procedimiento/ Carta tipo

Asunto: Resolución procedimiento sancionatorio

Fecha: ____ / ____ / ____

Apoderado(a): _____

Estudiante: _____

Curso: _____

Vistos:

La notificación de cargos de fecha ____ / ____ / ____.

Los antecedentes recabados durante la investigación.

Los descargos presentados por el apoderado(a) con fecha ____ / ____ / ____.

Y considerando:

1. Hechos acreditados

De acuerdo con el análisis de los antecedentes, se tienen por acreditados los siguientes hechos:

2. Determinación de responsabilidad

- ☐ Se confirma la responsabilidad del apoderado(a).
- ☐ No se confirma la responsabilidad del apoderado(a).

3. Medida disciplinaria aplicada

En atención a la gravedad de los hechos y a los criterios de proporcionalidad, se resuelve aplicar la siguiente medida:

- ☐ Carta de constancia
- ☐ Carta de amonestación escrita
- ☐ Restricción temporal de ingreso o participación en actividades del establecimiento
- ☐ Cambio de apoderado
- ☐ Otra: _____

4. Fundamentación de la medida

5. Derecho a apelación

Contra la presente resolución procede recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito dentro del plazo de _____ días hábiles contados desde su notificación.

La resolución del recurso será emitida dentro de un plazo máximo de _____ días hábiles.

Notifíquese y archívese.

Rector(a)

Lycée Frédéric Mistral

D -Formato/ Recurso de apelación del apoderado / Carta tipo que puede utilizar el apoderado.

Asunto: Recurso de apelación – Resolución procedimiento sancionatorio

Fecha: ____ / ____ / ____

Apoderado(a): _____

Estudiante: _____

Curso: _____

Estimado(a) Rector(a):

En relación con la resolución notificada con fecha ____ / ____ / ____, y dentro del plazo establecido, interpongo recurso de apelación, fundado en las siguientes consideraciones:

Motivos de la apelación

Solicitud concreta

Solicito se revise y reconsidere la medida aplicada, atendidos los antecedentes y argumentos expuestos.

Atentamente,

Firma Apoderado(a)

E. -Formato/ Registro interno y bitácora del procedimiento / Impreso en el Lycée

Número de expediente: _____

Fecha de inicio: ____ / ____ / ____

Apoderado(a): _____

Estudiante: _____

Curso: _____

1. Antecedentes de origen

☐ Denuncia escrita

☐ Informe de funcionario/a

☐ Registro de convivencia escolar

☐ Otros: _____

2. Síntesis de la investigación realizada

3. Hitos del procedimiento

Notificación de cargos: Fecha ____ / ____ / ____

Descargos presentados: Fecha ____ / ____ / ____

Resolución emitida: Fecha ____ / ____ / ____

4. Medida aplicada

5. Apelación

☐ No presentada

☐ Presentada: Fecha ____ / ____ / ____

☐ Resuelta: Fecha ____ / ____ / ____

6. Observaciones finales

7. Seguimiento y revisión de las medidas:

--

ANEXO DEL ACTA: Constancia de Notificación Procedimiento Sancionatorio / Medios que se comunicó con el apoderado y responsables del Lycée.

Fecha de emisión: ____ / ____ / ____

Nombre apoderado(a): _____

Medio utilizado:

- ☐ Correo electrónico institucional
- ☐ Carta certificada
- ☐ Citación presencial

Acto notificado: _____

Fecha de envío / entrega: ____ / ____ / ____

Observaciones:

Responsable de la notificación: _____

Cargo: _____

Firma Rector(a)

Timbre del establecimiento

1.1.4 Derechos de las directivas de apoderados de curso

- Elegirse a comienzos de año durante el mes de marzo para ser ratificados por Rectoría quien obrará como ministro de fe. La duración será de un año desde su ratificación en abril, hasta el mismo mes del año siguiente. Una vez electo el Centro de Padres, Madres y Apoderados, esta entidad será la cuál comunique a apoderados con el establecimiento, quedando las directivas de cada curso ligadas solo a temas más internos.
- En caso de que algún miembro de la directiva electa renuncie o deje de ser miembro de la comunidad educativa, el rector deberá convocar a una reunión extraordinaria para elegir el cargo vacante.

- En caso de que un miembro electo no tenga una conducta que represente los intereses comunes del curso (estudiantes y apoderados), la directiva podrá solicitar al rector que oficie como ministro de fe para la remoción del cargo. Para lo anterior, deberán hacer la solicitud de manera formal, a través de una carta dirigida al rector, indicando los motivos y faltas contempladas en este reglamento. Una vez recepcionada dicha carta, el rector contará con un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta. De ser acogida la solicitud, el rector convocará a una nueva elección.
- Ser el vínculo representativo de todos los apoderados frente al establecimiento.
- Ser escuchados en instancias formales acordadas con Rectoría

1.1.5 Deberes de las directivas de apoderados de curso

- Representar a los apoderados de todo el colegio de forma neutral sin generar conflicto entre ellos.
- Mantener una sana convivencia entre ellos y velar por que las relaciones de los apoderados no se conviertan en una limitante del proceso educativo integral de los estudiantes.
- Cumplir los acuerdos que se toman con los diferentes organismos del colegio.
 - Una vez cumplido el año, es deber de la directiva saliente, preparar y gestionar las elecciones para la renovación de los cargos. Un apoderado no puede participar en cualquier cargo por dos años seguidos, debe existir una renovación, así se fomentará la participación de todos.

Respetar los conductos regulares del establecimiento

c. El personal

1.1.6 El personal tiene derecho a:

- I. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos los intercambios en las redes sociales.
- II. Tener los medios inherentes a la realización de lo que se espera de sus funciones.
- III. Ser representados en las instancias de diálogo con la Rectoría y/o Sostenedor.
- IV. Participar en la vida del establecimiento escolar siendo representados en todas las

instancias previstas.

V. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Vida Escolar.

VI. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa: compañeros, profesores y personal del establecimiento, padres y apoderados.

VII. Tener la libertad de expresar su opinión en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

VIII. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas en forma respetuosa, responsable y en conformidad con la Ley.

IX. Recibir oportuno apoyo y consejo del personal en general y de profesores en particular, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar.

X. Conocer los procedimientos de convivencia escolar que se les apliquen y recibir un trato justo en la aplicación de dichas medidas, mediante procedimientos conocidos anteriormente.

XI. Instancias que permitan resguardar nuestra salud integral (crear espacios de autocuidado).

XII. Desempeñar sus funciones en clima laboral positivo.

XIII. Ser informado de manera explícita de todas sus funciones a cumplir y que estas deban estar descrita en el contrato de trabajo.

XIV. Tener un espacio exclusivo para los funcionarios y su hora de colación.

XV. Contar con los medios suficientes y espacios básicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las labores del personal.

XVI. Contar con respaldo legal correspondiente en caso de conflicto con el apoderado/a. Mediante la aplicación del protocolo correspondiente.

Derecho a ser informado a tiempo sobre una práctica equivocada con la finalidad de poder corregirla. Incluyendo una retroalimentación positiva para el trabajador.

1.1.7 El personal deberá:

I. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y el presente reglamento interno, así como también sus principios y valores.

II. Realizar con profesionalismo todas las tareas correspondientes a sus funciones, especialmente tomando en cuenta las necesidades y características específicas de cada estudiante.

III. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

IV. Respetar a los demás y contribuir a un buen clima escolar en el establecimiento.

- V. Entregar a los padres todas las informaciones necesarias para seguir la escolaridad de sus hijos/as.
- VI. Participar activamente de la formación integral del estudiante.
- VII. Leer e informarse acerca de la aplicación del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- VIII. Resguardar el cumplimiento de los conductos regulares en la entrega de información.
- IX. Aportar a la formación de un clima laboral positivo.
- X. Utilizar los insumos de manera responsable y consciente.
- XI. En caso de tener a un hijo/a matriculado como estudiante del Lycée deberá designar a otra persona como el apoderado del estudiante con la finalidad de evitar el conflicto de interés o abandono de labores.
- XII. Declinar su participación en relación a directivas de cursos o representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

2 Instancias consultivas de convivencia escolar

2.1 Comité de Buena Convivencia (Consejo escolar)

- Éste está dirigido por el Coordinador de Convivencia Escolar e integrado por:
- Rector
 - Coordinación Académica y Estudiantil
 - Convivencia Escolar
 - Coordinadores de cada ciclo
 - Representantes del Centro de Padres y Apoderados: 1 apoderado por cada ciclo, los que serán escogidos por Rectoría.
 - Un estudiante representante del Consejo Consultivo de Convivencia Escolar, escogido por Rectoría.

El Comité deberá revisar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Vida Escolar, pudiendo proponer y aprobar modificaciones a estos durante el año escolar. Esta instancia se reunirá por lo menos una vez por trimestre.

2.2 Consejo Consultivo de Convivencia Escolar

El objetivo de esta instancia es crear un espacio formal de participación de los estudiantes, en el que puedan opinar y aportar sobre la gestión de la convivencia en el Lycée, considerando que el derecho a la participación es uno de los elementos más relevantes para asegurar el respeto de las opiniones de los niños y niñas.

Durante cada trimestre se realizarán al menos una reunión con representantes de las directivas de los cursos desde CM1 hasta 2nde, en las que se revisará el calendario de efemérides y se levantarán propuestas para ser trabajadas durante el año, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Se abordarán además las principales dificultades de convivencia referidas por los mismos estudiantes, temas que luego serán recogidos por el Comité de Buena Convivencia.

El consejo será dirigido por la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien redactará un acta con los puntos abordados en la reunión. Todas las propuestas y sugerencias de los estudiantes serán informadas al Comité de Buena Convivencia, y serán consideradas para el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y las modificaciones al Reglamento Interno de Vida Escolar.

2.3 Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es solicitado por rectoría, coordinación académica o coordinación de vida escolar de forma ordinaria o extraordinaria, siendo presidido por el Rector, este se reúne para resolver demandas de convivencia, o ante la ocurrencia de una falta durante la jornada escolar, salidas pedagógicas o giras de estudio organizadas y autorizadas por la Rectoría. El Consejo de Profesores se constituirá por quienes imparten clases al curso, participando además los equipos de apoyo a la docencia (Convivencia Escolar, e Inclusión).

En el Consejo, el profesor principal con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar e Inclusión, expone la situación disciplinar del estudiante y la trayectoria escolar. En el caso de que se deba decidir sobre la aplicación de medidas disciplinarias o formativas, serán consultados aquellos profesores que realizan clases al estudiante y los equipos anteriormente mencionados. El resultado se definirá por parte de rectoría en consulta con los docentes y profesionales que atienden al estudiante.

Este consejo puede decidir sobre medidas tales como Suspensiones temporales, Suspensiones de clases, Cartas de Compromiso Conductuales y Académicas, Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o exclusión definitiva.

El Consejo de Profesores, en consulta con la profesional pertinente de Inclusión, puede solicitar la evaluación y/o el tratamiento de un estudiante por un profesional externo, con el

objeto de lograr el mejoramiento de la conducta del mismo, el cual será de costo del apoderado.

En caso de que el estudiante incurra nuevamente en una falta, o no cumpla con las obligaciones establecidas en los informes o con los tratamientos prescritos, el Profesor Principal del curso citará al Consejo de Profesores con el fin de evaluar la aplicación de medidas disciplinarias adicionales.

2.4 Consejo de Evaluación Trimestral

Cada fin de trimestre se realizará un consejo de evaluación al que asistirán los profesores, la Coordinación Pedagógica, el equipo de Convivencia Escolar y Rectoría, con la finalidad de evaluar aspectos disciplinares y pedagógicos de los estudiantes de cada curso. En dicha reunión se revisarán los casos de aquellos estudiantes que hayan presentado dificultades conductuales o pedagógicas de manera permanente, significativa, y que entorpezcan la adecuada adaptación al proyecto educativo de nuestro colegio.

En el Consejo, cada profesor podrá exponer la situación de los estudiantes y se tomarán decisiones disciplinarias y/o pedagógicas por parte de rectoría quien considerará o no las intervenciones de los docentes.

Nuevamente, ante la decisión sobre la cancelación de matrícula o exclusión definitiva, se deberá citar a un Consejo de Profesores y Equipo de Convivencia Escolar para que se pueda dirimir definitivamente sobre esta medida.

3.Faltas, procedimientos y medidas a aplicar

Toda falta de parte de los estudiantes conlleva la aplicación de una medida educativa según las disposiciones reglamentarias expuestas en este documento.

Tipos de faltas

Esta tipificación estará basada en los 5 valores más importantes que como establecimiento trabajamos con los estudiantes. Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Empatía y son divididas según leves, graves y muy graves para cada valor en específico.

Leves: Se refieren a actitudes y comportamientos que no respetan las reglas básicas de la coexistencia, sin implicar un prejuicio físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad.

Graves: Actitudes que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica, propia o de otro

miembro de la comunidad. Son consideradas igualmente como faltas graves la reiteración de faltas leves.

Muy graves: Actitudes que ponen en riesgo muy gravemente la integridad física y/o psicológica propia o de otro miembro de la comunidad escolar. Son consideradas igualmente como faltas muy graves la reiteración de las faltas graves, así como también las infracciones o cuasidelitos en conformidad a las disposiciones legales relativas a la ley sobre la responsabilidad penal de los adolescentes. Para una mejor comprensión, a continuación, algunos ejemplos para cada categoría (lista no exhaustiva):

Tipificación para estudiantes de Élémentaire **FALTAS LEVES: 1.0**

Falta leve al valor de la **Responsabilidad:**

- 1.1) No respetar las normas de presentación personal.
- 1.2) Deterioro del entorno del establecimiento: escupir, botar basura al suelo, ensuciar.
- 1.3) Falta de su material escolar o no presentarse con el trabajo escolar solicitado.
- 1.4) Atrasos reiterados o atrasos sin justificativo de un total de 3 en el mes.
- 1.5) Realización de trabajos, estudio de otras asignaturas u otras actividades no atingentes a la clase o el contexto.
- 1.6) Presentarse sin el uniforme deportivo o con el uniforme incompleto a las clases de educación física.
- 1.7) Permanecer voluntariamente fuera de la sala durante el horario de clases.
- 1.8) Permanecer dentro de la sala de clases durante los recreos y horario de almuerzo.
- 1.9) Retraso injustificado al bloque de clase.
- 1.10) Las acumulaciones de 3 faltas leves acumulan una grave.

Falta al valor del **Respeto:**

- 1.11) Comportamiento incorrecto en horas de clases: interrumpir voluntariamente, no querer trabajar, realizar otras actividades ajenas a la clase.
- 1.12) Utilización de un vocabulario o gestos groseros, decir improperios.
- 1.13) Utilización y/o uso de objetos DE MANERA INAPROPIADA al contexto escolar durante clases u otras actividades formativas.
- 1.14) Arrojar objetos u otros elementos durante la jornada de clases y/o jornada escolar
- 1.15) Arrojar objetos fuera del colegio.
- 1.16) Manifestar muestras de afecto que generen incomodidad dentro de la comunidad educativa.
- 1.17) Salir de la sala de clase sin la autorización del profesor.

Valor **Honestidad:**

- 1.18) Realizar ventas o actividades comerciales sin previa autorización.

Valor de la Solidaridad: 1.19) No brindar ayuda y/o apoyo a un compañero frente a una necesidad.
Valor de la Empatía: 1.20) Ensuciar y desordenar el espacio personal o común.

FALTAS GRAVES 2.0

Valor de la **Responsabilidad**:

- 2.1) Retraso Injustificado reiterado al bloque de clase.
- 2.2) Salir del establecimiento sin autorización.
- 2.3) Salir sin autorización o ausentarse en forma prolongada, reiterada y/o injustificada de la sala de clases.
- 2.4) Tener conductas que pongan en peligro la integridad física y de salud propia o de los demás.
- 2.5) No cumplir compromisos conductuales acordados entre la comunidad educativa.
- 2.6) La acumulación de 3 faltas graves genera una anotación muy grave.

Valor del **Respeto**:

- 2.7) Uso de celulares u otros aparatos electrónicos en clases y otros lugares del colegio, sin autorización.
- 2.8) Utilizar los computadores de la sala y/o personales de los trabajadores sin autorización y supervisión previa.
- 2.9) Mal uso de cualquier tipo de pertenencia de cualquier miembro de la comunidad sin autorización.
- 2.10) No respetar la autoridad de profesionales y asistentes de la educación del colegio tales como no hacer caso de una indicación que emane uno de ellos hacia un estudiante.
- 2.11) Destrucción y/o daño de las dependencias del establecimiento o mobiliario escolar.
- 2.12) Empujones intencionales que ponen en peligro a los demás.
- 2.13) Utilización de un vocabulario o gestos groseros con la intención de faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa.
- 2.14) Perturbar o interrumpir el desarrollo normal de una evaluación o clase.
- 2.15) Grabar o fotografiar a personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- 2.16) Daño o destrozos de bienes personales

Valor **Honestidad**:

- 2.17) Engañar/ Hacer trampa en cualquier forma durante una evaluación.
- 2.18) Faltar a la Verdad u omitir información con el fin de cubrir alguna situación de

carácter grave.

Valor de la **Solidaridad**:

- 2.19) Negarse de forma consciente a prestar ayuda y/o auxilio a un compañero en caso de requerirlo. “No prestar ayuda oportuna genera un daño mayor”

Valor de la **Empatía**:

- 2.20) Botar basura de forma premeditada fuera de los cubos habilitados para el colegio.
2.21) Participar como cómplice activo o pasivo de situaciones que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
2.22) Hacer uso indebido del espacio de convivencia común (patio, baños, Cantine, biblioteca) y que pueda afectar la buena convivencia.

FALTAS MUY GRAVES 3.0

Valor de la **Responsabilidad**:

- 3.1) Porte, consumo o uso de toda sustancia toxicológica (tabaco, drogas, alcohol etc.) en el colegio, en los alrededores inmediatos del establecimiento, y mientras se participe en alguna actividad externa en la cual el colegio tenga representación.
3.2) Introducir al colegio objetos o productos que pongan en riesgo la seguridad y la salud de los alumnos: Objetos que pueden ser considerados como armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento.
3.3) Participar como cómplice en las faltas mencionadas como muy graves.

Valor del **Respeto**:

- 3.4) Pelea voluntaria con agresiones físicas y/o verbales
3.5) Sustraer o dañar de manera intencional instrumentos de evaluación o material pedagógico del establecimiento.
3.6) Agresiones o maltratos entre pares físico y/o psicológico de cualquier forma, incluso a través de redes sociales.
3.7) Publicación de una foto/vídeo de algún estudiante o de algún miembro del personal adulto sin su permiso con la finalidad de generar una ofensa.
3.8) Discriminación tales como Racismo, Clasismo, ofensas a cualquier tipo de credo, sexismo, xenofobia, discapacidad e ideología.
3.9) Conducta agresiva en acción o palabras hacia un adulto del establecimiento tales como insultos, amenazas, entre otros.
3.10) Ridiculizar una instrucción de algún profesional o asistentes de la educación.
3.11) Tratar con insultos o hacer gestos groseros y amenazantes a algún miembro de la comunidad educativa.

3.12) Acosos o actos de connotación sexual, sean estos o no constitutivos de delitos.

Valor **Honestidad:**

3.13) Robar o Hurtar.

3.14) Robo reiterado o fraude.

3.15) Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como pruebas, controles, certificados, informes, citaciones y contenido de la plataforma oficial digital.

Valor de la **Solidaridad:**

3.16) Negarse de forma consciente a prestar ayuda y/o auxilio a un compañero en caso de requerirlo con el fin de generar un menoscabo en el compañero.

3.17) Negarse a trabajar en actividad o evaluación con un compañero de clase luego de que el profesor lo indique.

Valor de la **Empatía:**

3.18) Acoso Escolar (Bullying o Cyberbullying)

Tipificación de faltas para estudiantes de Lycée FALTAS LEVES: 1.0

Falta leve al valor de la **Responsabilidad:**

- 1.21) No respetar las normas de presentación personal.
- 1.22) Deterioro del entorno del establecimiento: escupir, botar basura al suelo, ensuciar.
- 1.23) Falta de su material escolar o no presentarse con el trabajo escolar solicitado.
- 1.24) Atrasos reiterados o atrasos sin justificativo de un total de 3 en el mes.
- 1.25) Realización de trabajos, estudio de otras asignaturas u otras actividades no atingentes a la clase o el contexto.
- 1.26) Presentarse sin el uniforme deportivo o con el uniforme incompleto a las clases de educación física.
- 1.27) Permanecer voluntariamente fuera de la sala durante el horario de clases.
- 1.28) Permanecer dentro de la sala de clases durante los recreos y horario de almuerzo.
- 1.29) Retraso injustificado al bloque de clase.
- 1.30) Las acumulaciones de 3 faltas leves acumulan una grave.

Falta al valor del **Respeto:**

- 1.31) Comportamiento incorrecto en horas de clases: interrumpir voluntariamente, no querer trabajar, realizar otras actividades ajenas a la clase.
- 1.32) Utilización de un vocabulario o gestos groseros, decir improperios.
- 1.33) Utilización Y/O USO de objetos DE MANERA INAPROPIADA al contexto escolar durante clases u otras actividades formativas.
- 1.34) Arrojar objetos u otros elementos durante la jornada de clases y/o jornada escolar
- 1.35) Arrojar objetos fuera del colegio.
- 1.36) Manifestar muestras de afecto que generen incomodidad dentro de la comunidad educativa.
- 1.37) Salir de la sala de clase sin la autorización del profesor.

Valor **Honestidad:**

- 1.38) Realizar ventas o actividades comerciales sin previa autorización.

Valor de la **Solidaridad:**

- 1.39) No brindar ayuda y/o apoyo a un compañero frente a una necesidad.

Valor de la **Empatía:**

- 1.40) Ensuciar y desordenar el espacio personal o común.

FALTAS GRAVES 2.0

Valor de la **Responsabilidad**:

- 2.23) Retraso Injustificado reiterado al bloque de clase.
- 2.24) Salir del establecimiento sin autorización.
- 2.25) Salir sin autorización o ausentarse en forma prolongada, reiterada y/o injustificada de la sala de clases.
- 2.26) Tener conductas que pongan en peligro la integridad física y de salud propia o de los demás.

- 2.27) No cumplir compromisos conductuales acordados entre la comunidad educativa.
- 2.28) La acumulación de 3 faltas graves genera una anotación muy grave.

Valor del **Respeto**:

- 2.29) Uso de celulares u otros aparatos electrónicos en clases y otros lugares del colegio, sin autorización.
- 2.30) Utilizar los computadores de la sala y/o personales de los trabajadores sin autorización y supervisión previa.
- 2.31) Mal uso de cualquier tipo de pertenencia de cualquier miembro de la comunidad sin autorización.
- 2.32) No respetar la autoridad de profesionales y asistentes de la educación del colegio tales como no hacer caso de una indicación que emane uno de ellos hacia un estudiante.
- 2.33) Destrucción y/o daño de las dependencias del establecimiento o mobiliario escolar.
- 2.34) Empujones intencionales que ponen en peligro a los demás.
- 2.35) Utilización de un vocabulario o gestos groseros con la intención de faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa.
- 2.36) Perturbar o interrumpir el desarrollo normal de una evaluación o clase.
- 2.37) Grabar o fotografiar a personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- 2.38) Daño o destrozos de bienes personales.

Valor **Honestidad**:

- 2.39) Engañar/ Hacer trampa en cualquier forma durante una evaluación.
- 2.40) Faltar a la Verdad u omitir información con el fin de cubrir alguna situación de carácter grave.

Valor de la **Solidaridad**:

- 2.41) Negarse de forma consciente a prestar ayuda y/o auxilio a un compañero en caso de requerirlo. "No prestar ayuda oportuna genera un daño mayor"

Valor de la **Empatía**:

- 2.42) Botar basura de forma premeditada fuera de los cubos habilitados para el colegio.
- 2.43) Participar como cómplice activo o pasivo de situaciones que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- 2.44) Hacer uso indebido del espacio de convivencia común (patio, baños, Cantine, biblioteca) y que pueda afectar la buena convivencia.

FALTAS MUY GRAVES 3.0

Valor de la **Responsabilidad**:

- 3.1) Porte, Consumo o Uso de toda sustancia toxicológica (tabaco, drogas, alcohol etc.) en el colegio, en los alrededores inmediatos del establecimiento, y mientras se participe en alguna actividad externa en la cual el colegio tenga representación.
- 3.2) Uso y/o porte de objetos o productos que pongan en riesgo la seguridad y la salud de los alumnos: Objetos que pueden ser considerados como armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento.
- 3.3) Participar como cómplice en las faltas mencionadas como muy graves.
- 3.4) Fugarse del establecimiento durante el horario escolar.
- 3.5) Amenazar a algún miembro de la comunidad educativa con algún objeto correspondiente al punto 3.2
- 3.6) Atacar a algún miembro de la comunidad educativa con algún objeto correspondiente al punto 3.2

Valor del **Respeto**:

- 3.7) Pelea voluntaria con agresiones físicas y/o verbales
- 3.8) Sustraer o dañar de manera intencional instrumentos de evaluación o material pedagógico del establecimiento.
- 3.9) Agresiones o maltratos entre pares físico y/o psicológico de cualquier forma, incluso a través de redes sociales.
- 3.10) Publicación de una foto/vídeo de algún estudiante o de algún miembro del personal del Lycée sin su permiso con la finalidad de generar una ofensa.
- 3.11) Discriminación tales como Racismo, Clasismo, ofensas a cualquier tipo de credo, sexismo, xenofobia, discapacidad e ideología.
- 3.12) Conducta agresiva en acción o palabras hacia un adulto del establecimiento tales como insultos, amenazas, entre otros.
- 3.13) Ridiculizar una instrucción de algún profesional o asistentes de la educación.
- 3.14) Tratar con insultos o hacer gestos groseros y amenazantes a algún miembro de la comunidad educativa.
- 3.15) Acosos o actos de connotación sexual, sean estos o no constitutivos de delitos.
- 3.16) Tener comportamientos afectivos de pareja (pololeo) incluyendo contacto físico que no corresponde al contexto escolar.
- 3.17) Reproducción de material pornográfico durante la jornada escolar.

Valor **Honestidad**:

- 3.18) Robar o Hurtar.
- 3.19) Robo reiterado o fraude.
- 3.20) Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como pruebas, controles, certificados, informes, citas y contenido de la plataforma oficial digital.

Valor de la **Solidaridad**:

- 3.21) Negarse de forma consciente a prestar ayuda y/o auxilio a un compañero en caso de requerirlo con el fin de generar un menoscabo en el compañero.
- 3.22) Negarse a trabajar en actividad o evaluación con un compañero de clase luego de que el profesor lo indique.

Valor de la **Empatía**:

- 3.23) Acoso Escolar (Bullying o Cyberbullying)

Medidas ante las faltas al Reglamento Interno de Vida Escolar

Uno de los objetivos del colegio es que los estudiantes tomen progresivamente conciencia de su responsabilidad frente al trabajo individual y vida colectiva (autodisciplina). Como en toda colectividad, el colegio prevé, además de medidas formativas, medidas disciplinarias, y

medidas reparatorias.

Las medidas formativas son todas aquellas acciones que buscan el aprendizaje y la toma de conciencia por parte de los involucrados, permitiendo generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del estudiante. Estas medidas no constituyen una sanción, y son aplicadas por el profesor principal o los profesionales de Convivencia y Vida Escolar, siendo estos mismos quienes deciden qué medida aplicar, en función de la gravedad de la falta.

Medida	Descripción	Grado de la falta
Diálogo personal y formativo	Reunión entre el profesor y el estudiante, en la que se dé un diálogo formativo y que genere reflexión en el estudiante en relación a la falta cometida, favoreciendo el aprendizaje.	Falta leve, grave y muy grave
Diálogo grupal reflexivo	Reunión entre el profesor y un grupo de estudiantes en la que se dé un diálogo formativo y que genere reflexión en torno a los hechos y las consecuencias de sus actos, favoreciendo el aprendizaje. Pueden realizarse estrategias de gestión colaborativa de conflictos (mediación, negociación y arbitraje).	Falta leve, grave y muy grave
Citación al apoderado por parte del profesor	Entrevista en la que el profesor relata al apoderado los aspectos conductuales y la preocupación por estos.	Faltas leves, graves y muy graves
Carta de Compromiso del estudiante	En una entrevista con Vida Escolar, el estudiante reflexiona sobre aquellas conductas esperables que debe mostrar en clases y espacios de recreo. Esta carta se revisa semanalmente con el niño, con apoyo del profesor jefe, quien le da una retroalimentación de los avances y dificultades en el proceso.	Faltas graves y muy graves

Citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar	Reunión entre profesionales de Convivencia o Vida Escolar y el apoderado, en la cual se manifiesta la preocupación de parte del colegio en relación a la reiteración de conductas en el estudiante.	Faltas graves y muy graves
Derivación a especialista externo	Realizada por las profesionales de Inclusión (psicóloga o educadora diferencial), en consideración de las dificultades observadas a nivel escolar.	Faltas leves, graves y muy graves

Las medidas disciplinarias

Corresponden a sanciones que se adoptan cuando la falta lo amerite. Son una consecuencia de la transgresión de la norma, y pueden ser pronunciadas por los profesores, profesionales de Vida y Convivencia Escolar, de educación y de rectoría. Son una respuesta inmediata a:

- Un comportamiento perturbador en la vida del curso o del establecimiento.
- Una falta de las obligaciones de un alumno.
- Una falta al Reglamento Interno de Vida Escolar.

Vigencia de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes tendrán vigencia únicamente durante el año lectivo en curso.

Con el inicio de un nuevo año escolar, se dará término a los registros de sanciones anteriores, sin perjuicio de que se mantenga la información como antecedente interno para fines estadísticos o de orientación pedagógica, sin efectos sancionatorios.

Los apoderados serán informados mediante una nota por los medios de comunicación del establecimiento. Toda medida disciplinaria que implique una interrupción de la escolaridad se decide por parte de la rectoría en consulta con los docentes correspondientes. Las notificaciones de medidas en caso de ausencia de apoderado a reunión o su negación a firmar un documento oficial, se podrá realizar vía carta certificada y/o correo electrónico. En el caso de que exista una suspensión vigente, pero por motivos de fuerza mayor se suspenden las clases se corrigen los días de suspensión, lo cual será informado al apoderado.

En el caso de medida disciplinaria de suspensión externa de cinco días o más el Lycée hará entrega al hogar de una carpeta con material pedagógico al apoderado para el trabajo del estudiante por los días de suspensión, si la suspensión es menor a cinco días el apoderado y su pupilo deberán velar por no atrasarse en los contenidos.

Medida	Descripción	Grado de la falta
Amonestación verbal	Corresponde a una advertencia al estudiante, un llamado de atención en el que se le indica que su comportamiento debe ser corregido. Se advierte de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta.	Falta leve, grave y muy grave
Amonestación escrita en libro digital, plataforma full college	Llamado de atención al estudiante que queda registrado de forma escrita y que se envía mediante correo electrónico al apoderado para que tome conocimiento de aquellas conductas que el estudiante debe mejorar y que corresponden a faltas al RICE, se especifica la situación que amerita como falta y la medida formativa utilizada por el profesor o profesional que registra la anotación.	Falta leve, grave y muy grave

Suspensión temporal de clases, pero no del establecimiento (exclusión – inclusión)	Esta medida puede ser aplicada siempre que un estudiante acumule una falta muy grave, sean estas por acumulación o de forma directa. El estudiante asiste al colegio en los mismos horarios que corresponden a la jornada de clases, sin embargo, no participa de las actividades en aula. Los recreos se dan de forma diferida a la de sus compañeros. Mientras el estudiante permanezca en el colegio, realizará actividades pedagógicas en paralelo a sus compañeros, en un espacio destinado para ello y con profesional de la educación a cargo. La suspensión es dictada por rectoría en consulta al consejo de profesores.	Faltas graves y muy graves
Suspensión de clases	Medida dictada por Rector en consulta con los docentes del ciclo correspondiente, que corresponde a una inasistencia a clases por un período no inferior a 3 días ni superior a 5 días. En caso de que producto de la falta que atenta la sana convivencia, aún se necesite tiempo para investigar los hechos y resolver medidas disciplinarias o acciones reparatorias, se podrá extender la suspensión por 5 días más, a fin de brindar respuestas oportunas y velar por la integridad física y psicológica de la comunidad educativa. Para la aplicación de esta medida, el estudiante deberá tener en su hoja de vida desde dos anotaciones negativas muy graves, sean de forma directa o por acumulación. El estudiante suspendido no podrá asistir clases, eventos deportivos u	Falta grave y muy grave

	otras actividades mientras dure dicha sanción. Las evaluaciones deberán ser recalendarizadas. En caso de que un(a) estudiante sea sancionado(a) con suspensión, y durante el período asignado se produzca la suspensión de clases por fuerza mayor (por ejemplo, emergencias sanitarias, catástrofes naturales, situaciones climáticas extremas, entre otras), los días correspondientes a la sanción se trasladarán a jornadas efectivas de clases, el apoderado contará con dos días hábiles para apelar a la suspensión, desde que es notificado sobre la medida y en dos días hábiles recibirá respuesta a su apelación. Ambas situaciones ya sea la apelación o la respuesta a ella se efectuarán por correo electrónico dirigido a rector con copia a coordinación de vida escolar en caso de la apelación y desde rectoría con la respuesta a la apelación del apoderado con copia a vida escolar.	
Suspensión cautelar	El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que incurran en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y conforme a lo estipulado por Ley 21128. La medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida	Falta grave y muy grave

	cautelar al estudiante y apoderado. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso	
Carta de Compromiso	Documento escrito que implica un compromiso del apoderado con el colegio, en el cual se compromete a realizar las acciones que la carta detalla (comunicación permanente con el colegio, recibir apoyo de especialista externo, entre otros). La carta incluye una especificación de aquellos aspectos conductuales o pedagógicos que deben ser mejorados y se revisa con el apoderado de manera mensual por parte del docente principal. Esta medida es dictada por el rector y refrendada por el consejo de profesores. Será evaluada por el Consejo de Evaluación trimestral. Esta se aplicará cuando el estudiante tenga en su registro personal tres anotaciones negativas muy graves, sean éstas por acumulación o de forma directa.	Faltas graves y muy graves
Carta de Condicionalidad 1 y 2	Documento escrito que implica condicionar la matrícula en una primera instancia esto en función del no cumplimiento de compromisos adquiridos previamente en la carta de compromiso anterior. Esta carta incluye una especificación de aquellos aspectos conductuales que deben ser mejorados, y estipula plazos para cumplir los compromisos y no incurrir en una cancelación de	Faltas graves y muy graves

	matrícula. La sanción de una segunda condicionalidad de matrícula de un alumno, durante el año escolar, traerá consigo el inicio del proceso de cancelación de matrícula. Esta medida es dictada por el Rector en consulta con el Consejo de Profesores. Esta medida será evaluada por el Consejo de Evaluación Trimestral.	
--	---	--

Expulsión o cancelación de matrícula	La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, contando el estudiante con segunda condicionalidad. El estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, al no ser cumplidos los compromisos establecidos por las cartas de condicionalidad previas. También es causante de Cancelación de matrícula, el incurrir en una falta muy grave estando con 2ºcondicionalidad. Esta medida solo puede ser determinada por la rectoría en consulta con los docentes correspondientes. Se debe en primera instancia iniciar el proceso sancionatorio por medio de la notificación por parte del Director/a, al apoderado y estudiante de la falta cometida, en el caso que aplique la medida cautelar se notifica al apoderado del estudiante quien tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos, posterior a esto el establecimiento contará con un plazo de 5 días hábiles para informar la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante. Posterior a ello el apoderado o estudiante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar la reconsideración de la medida, finalmente se emite la resolución (Director/a aplica o no sanción, previa consulta al Consejo de Profesores) El mismo proceder y mismos plazos se aplicarán en el caso que no se aplique la medida cautelar.	Faltas muy graves, que afecte gravemente la convivencia escolar
---	---	--

Las medidas reparatorias o de responsabilidad

Deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado. Consideran acciones en favor de aquellos estudiantes perjudicados, de parte de quien ha cometido una falta.

Dichas medidas tienen que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión hacia quien ha sido dañado. El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado. Este tipo de sanción no interrumpe la escolaridad del alumno.

Medida	Descripción	Grado de la falta
Presentación de disculpas de forma oral o escrita	El estudiante que comete la falta pide disculpas a quienes se habrían visto afectados por su accionar. Estas disculpas pueden dejarse registradas de manera escrita, lo que será entregado al estudiante, docente o familia que haya resultado afectado.	Falta leve, grave y muy grave
Restablecimiento de efectos personales o bien públicos	Reposición de los bienes u objetos que han sido afectados como consecuencia de cometer la falta.	Falta leve, grave y muy grave
Trabajo de interés general	Los trabajos de interés general se efectúan en el establecimiento, fuera de él o en una asociación cooperadora, durante 20 horas como máximo fuera de la jornada escolar y con el acuerdo de los padres. Consiste en preparar material de apoyo o actividades para exponer en clases, que tengan un carácter formativo para sí mismo y para los demás compañeros. El trabajo por realizar será determinado por Convivencia Escolar y deberá ser presentado en primera instancia a las profesionales del área o expuesto en la clase de orientación frente a sus pares.	Falta grave y muy grave

Acompañamiento social	Aplicable en aquellos casos en los que el estudiante afectado haya visto perjudicada su vida social y participación en actividades grupales. Quien comete la falta, podrá facilitar de diversas formas la integración del otro compañero en el contexto social escolar. Esto podría realizarse a través de invitaciones a grupos de juegos, para conformar equipos de trabajo, entre otras.	Faltas graves y muy graves
Servicio Comunitario	Consiste en que el estudiante deberá asistir un día determinado a realizar un trabajo comunitario o académico, lo que se determinará según la naturaleza de la falta. Esto implica alguna actividad, definida por el profesor y Convivencia Escolar, que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose responsable de sus actos a través del esfuerzo personal, realizando acciones tales como: ordenar algún espacio del establecimiento, preparar y reparar materiales para clases, desarrollar trabajos académicos, entre otros.	Faltas graves y muy graves

Procedimientos aplicables a los distintos tipos de faltas

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá denunciar por conductas que afecten o alteren la buena convivencia escolar, entendiendo por buena convivencia “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Durante los procesos formativos, disciplinarios y de aplicación de protocolos, se debe respetar los derechos de todos los involucrados y garantizar un justo y racional proceso. Esto implica el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a que se tomen en cuenta sus declaraciones, y a la apelación de las medidas adoptadas.

De cada declaración y resolución que forme parte del proceso, deberá quedar registro escrito según los formatos propios del colegio. Solo las personas que estén llevando a cabo el proceso de investigación podrán tener acceso a los registros, resguardando el manejo de la información de manera confidencial, a excepción de la autoridad pública correspondiente.

Los apoderados de cada estudiante involucrado deberán ser informados al inicio de todo proceso a través de una entrevista personal con el profesor principal o profesionales de Convivencia Escolar. Si el apoderado no se presenta ante la citación de entrevista, deberá ser notificado vía correo electrónico, solicitándole expresamente que se comuniquen con el colegio lo más pronto posible. En dicha entrevista, se le explicará al apoderado sobre todos los pasos del proceso de investigación y de aplicación del protocolo correspondiente.

En relación de la aplicación de cualquier protocolo y procedimientos disciplinarios ante faltas graves y muy graves, el colegio siempre realizará procesos de investigación internos con la finalidad de recoger la mayor cantidad de información posible para poder confirmar o desestimar la denuncia. Este proceso será siempre guiado por el equipo de Convivencia Escolar y los profesores participantes.

Los protocolos de actuación serán aperturados al día hábil siguiente de recepcionada la denuncia o solicitud de apertura, este plazo excluye a los que revisten un delito pues hay plazos legales a los cuales apegarse en esos casos.

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán el deber de participar en estos procesos con el objetivo de esclarecer situaciones que pudiesen estar afectando la buena convivencia. Los estudiantes y personal del colegio podrán participar de entrevistas, en las que serán consultados respecto al tema que sea materia de investigación. También podrán realizarse Consejos de Profesores, como parte del proceso.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y finalizados los procesos de investigación, se realizará una reunión en la que se expongan desde vida escolar los antecedentes al Consejo de profesores y/o al Rector.

La resolución será determinada por la instancia o autoridad pertinente para el caso, quien analizará la información para resolver si procede o no la aplicación y qué tipo de medidas podrían aplicarse. Deberá quedar registro escrito de la decisión y de las medidas adoptadas.

Para la aplicación de medidas formativas y disciplinarias se deberá tener en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, así como su desarrollo emocional y características personales. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad, considerando atenuantes y agravantes.

Atenuantes	Agravantes
Etapas de desarrollo de los estudiantes involucrados	Ocultar su responsabilidad y/o negación de una falta cometida.
Reconoce sus actos y colabora con las soluciones	Estar con una carta de compromiso o condicionalidad vigente.

Coopera en la resolución de problemas de convivencia.	Premeditación o intencionalidad de la falta
Disposición a reparar la falta	Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad
Compromiso y disposición del estudiante para colaborar en el proceso	La reiteración de una misma falta.

Para finalizar el proceso, se deberá citar nuevamente a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre las medidas adoptadas. Los estudiantes también serán informados.

En caso de que se determine como medida disciplinaria la aplicación de una carta de compromiso o condicionalidad, y el apoderado se niegue a firmar el documento, esto no interrumpe el proceso que será llevado a cabo por el colegio.

De todas formas, ante las resoluciones por faltas graves o muy graves los apoderados de los estudiantes involucrados y/o su apoderado podrán presentar una apelación al Rector a través de correo electrónico, dentro de un plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución.

Protocolos de actuación

Protocolo de gestión de maltrato entre pares

Se entiende por maltrato escolar entre pares todo tipo de violencia física o psicológica (por acción u omisión), que se realice de forma escrita, verbal, gestual, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, cometida por cualquier medio en contra de uno o más estudiantes. Este puede:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Apoyos Pedagógicos Institucionales	Responsables	Apoyos Psicosociales Institucionales	Responsables	Derivación a Especialistas externos	Responsables
Evaluación diferenciada: Modificación de fechas, modalidad y criterios de evaluación según necesidad del estudiante.	Profesores de asignatura más coordinación académica.	Contención emocional inmediata: Primera ayuda psicológica post-incidente y cada vez que los estudiantes lo requieran.	Psicóloga/a escolar.	Sintomatología ansiosa o depresiva: Psicólogo/a clínico/a máximo una semana.	Convivencia Escolar.
Apoyo académico personalizado: Reforzamiento individual o grupal mínimo 4 semanas.		Seguimiento psicológico: Monitoreo a través de entrevistas por parte de la psicóloga		Indicadores de trauma: Psiquiatra infantil inmediato.	

		escolar y del equipo de convivencia escolar, semanal las primeras 4 semanas.			
	Profesores de asignatura más Equipo de Inclusión.		Psicóloga/a escolar.		
Flexibilidad curricular: Adaptación de contenidos y metodologías durante proceso y seguimiento.	Profesores de asignatura más coordinación académica.	Terapia grupal: Talleres de habilidades sociales y manejo emocional según evaluación.		Problemas familiares evidenciados: Terapia familiar máximo 2 semanas.	Convivencia Escolar.
Acompañamiento pedagógico en aula por un segundo profesional de la educación si la situación lo amerita.		Mediación escolar: Proceso de resolución colaborativa de conflictos si ambas partes aceptan.	Convivencia Escolar.	Vulneración grave de derechos: Derivación a las instituciones y organismos competentes,	

	Equipo de Inclusión y Convivencia Escolar.		Convivencia Escolar.	tales como, Oficina de Protección de Derechos (OPD) de La Serena inmediato.
Horario diferido: Modificación de horarios de ingreso/salida según evaluación del caso.	Coordinación académica más inspectoría.	Acción N°01: - Trabajo con curso: Intervención grupal para clima de aula si corresponde.	Psicóloga/a escolar más Convivencia.	Riesgo social: Trabajador/a social máximo 72 horas.
Dentro de la sala de clase, los estudiantes involucrados se encontrarán distanciados		Acción N°02: Talleres formativos (para estudiantes, apoderados, profesores) por parte del equipo de		Especialistas externos si fuese necesario según evaluación del caso.

físicamente. Esta medida será informada al equipo docente quienes además deberán evitar formar grupos de trabajo entre estos mismos estudiantes.	Equipo Docentes.	convivencia escolar o externa si necesario.	Convivencia Escolar.		
Cambio de curso: Reubicación en paralelo solo en casos extremos justificados.	Dirección más coordinación académica.	Seguimiento y evaluación, responsable Convivencia Escolar. - Evaluación semanal del estado emocional del estudiante. - Informe mensual de progreso académico y social. - Reunión trimestral con apoderados para evaluar avances. - Ajuste de medidas según evolución del caso.			

Acciones	Responsabilidades
Protocolo cuando existen Adultos Involucrados:	Dirección más Sostenedor.
EVALUACIÓN INMEDIATA DE RIESGO (Día 1): Dirección evalúa gravedad de la situación, determina nivel de riesgo para el estudiante, activas medidas protectoras según gravedad e informa a sostenedor y autoridades	Dirección.

competentes.	
MEDIDAS PROTECTORAS SEGÚN GRAVEDAD (Primeras 24 horas):	
CASOS LEVES (falta de respeto, trato inadecuado): Separación inmediata del adulto con el/los estudiantes, prohibición de contacto directo, supervisión permanente de interacciones.	Dirección .
CASOS GRAVES (maltrato psicológico, discriminación): Alejamiento temporal del adulto, cambio de funciones o ubicación, acompañamiento psicológico al estudiante, denuncia a Superintendencia máximo 24 horas.	Dirección más Sostenedor.
CASOS GRAVÍSIMOS (maltrato físico, abuso): Separación inmediata y definitiva, denuncia a Ministerio Público/PDI, derivación inmediata del estudiante a especialistas, medidas de protección judicial.	Dirección, Sostenedor y Autoridades .
MEDIDAS LABORALES (Días 1-3):	
Cambio de funciones: Casos leves sin contacto directo con estudiantes mientras dure la investigación.	Dirección .
Traslado de dependencias: Casos graves para evitar contacto inmediato.	Sostenedor. r.
Suspensión de funciones: Casos gravísimos con riesgo para menores según investigación.	Sostenedor.
Desvinculación inmediata: Casos con denuncia penal confirmada definitiva.	Sostenedor. r.
DENUNCIA OBLIGATORIA (24 horas):	
- Superintendencia de Educación: Todos los casos que involucren adultos.	Dirección .
- Ministerio Público/PDI: Cuando constituyan presunto delito.	Dirección .
- Tribunales de Familia: Vulneración de derechos del menor.	Dirección .
MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICAS PARA ESTUDIANTES:	
- Asignación de adulto protector de confianza del estudiante.	Convivencia a Escolar.
- Evaluación psicológica inmediata.	
- Plan de contención emocional personalizado.	
- Derivación a especialistas en trauma si corresponde.	
- Absoluta confidencialidad del proceso.	

- Prohibición de comentarios o especulaciones.	
- Citación inmediata a apoderados con información completa.	
- Orientación sobre recursos legales disponibles.	
SEGUIMIENTO INTENSIVO:	
- Evaluación diaria del estado del estudiante primera semana.	Convivenci a Escolar.
- Informe semanal a sostenedor y autoridades.	
- Seguimiento psicológico por tiempo indefinido según necesidad.	
- Revisión de medidas cada 15 días hasta resolución final.	

Acciones	Responsabilidades
PLAZOS ESPECÍFICOS DE RESOLUCIÓN:	
Días 11-12 del protocolo: Análisis final del caso por Convivencia Escolar, Rectoría y equipo pedagógico.	Convivencia Escolar.
Día 13: Determinación de medidas y sanciones.	Convivencia Escolar más Rectoría.
Día 14: Elaboración de informe final.	Convivencia Escolar más Rectoría.
Día 15 máximo: Notificación formal a apoderados mediante citación presencial obligatoria más entrega de resolución escrita y acta de notificación firmada.	Convivencia Escolar.
Día 15 máximo: Información al docente principal.	Convivencia Escolar.
EL PRONUNCIAMIENTO FINAL DEBE INCLUIR:	
- Resolución fundamentada con hechos establecidos.	Convivencia Escolar.
- Medidas disciplinarias aplicadas según Reglamento Interno.	
- Medidas reparatorias si corresponde.	
- Plan de seguimiento con plazos específicos (15, 30, 60, 90 días).	

- Recursos de apelación disponibles.	
SEGUIMIENTO POST-RESOLUCIÓN:	
- Seguimiento inicial: 15 días después de resolución.	Convivenci a Escolar.
- Evaluación intermedia: 30 días después.	
- Seguimiento extendido: 60 y 90 días después.	
- Informe de efectividad: 3 meses después.	
CONTROL DE PLAZOS:	
Llevar registro diario del cumplimiento de plazos, informar a Rectoría cualquier riesgo de incumplimiento, justificar por escrito cualquier prórroga solicitada, mantener comunicación permanente con apoderados sobre avance del proceso.	Convivenci a Escolar.
En caso de prórroga excepcional: Fundamento por escrito, comunicación inmediata a apoderados, nuevo cronograma con fechas específicas, máximo total: 20 días hábiles.	

Documentos adicionales para incluir en el cierre:	● Cronograma de cumplimiento con fechas específicas. Plan de seguimiento con calendario detallado. ● Registro de comunicaciones con apoderados con fechas. ● Evidencia de derivaciones realizadas. ● Actas de compromiso firmadas por apoderados. ● Informes de seguimiento con evaluación de efectividad.
---	--

Protocolo de actuación ante sospecha de acoso escolar

Se entenderá por acoso escolar todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

El acoso se define como una violencia repetida que puede ser verbal, física o psicológica. Esta violencia también existe en el medio escolar. Es obra de uno o varios estudiantes en contra de una víctima que no puede defenderse.

Se habla de acoso cuando un niño es insultado, amenazado, humillado, golpeado, empujado o recibe mensajes insultantes de manera repetida, y/o por medio de las redes sociales. Tal tipo de violencia puede tener consecuencias psicológicas negativas de peso para la víctima, así como para su entorno. Algunas características del acoso escolar:

- Es una relación de fuerza y dominación entre uno o varios alumnos y una o varias víctimas.
- La reiteración: se trata de agresiones que se reiteran de manera regular durante un largo periodo.
- El aislamiento de la víctima: la víctima suele estar aislada, acomplejada, y ser más pequeña, débil físicamente, e incapaz de defenderse.

El protocolo de gestión de eventos de acoso escolar se aplica cuando se trata de violencia física y/o psicológica, reiterada, al interior o fuera del establecimiento por alumnos, ya sea en actos individuales o colectivos, generando maltrato o humillación de otro alumno, incluso mediante el uso de las nuevas tecnologías o de cualquier otra forma.

A.- Protocolo de prevención:

De manera sistemática, las medidas que se implementan son (lista no exhaustiva):

- Conocimiento y seguimiento individual de los estudiantes por los profesores y el personal de Convivencia Escolar.
- Intervenciones – adaptadas a la edad – a cargo del personal interno o externo en las que se abordan las temáticas de las relaciones interpersonales y/o conductas que representen algún riesgo.

- Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para los estudiantes: acoso escolar, acoso digital.

Actividades de formación ciudadana.

B.- Protocolo de gestión ante acoso:

Acciones	Responsible
Detección o denuncia Los padres que se enteran de que su hijo/a es víctima de acoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, a través del profesor principal o Convivencia Escolar. Se debe dejar claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de este tipo de hechos debe comunicarlo en un plazo de 48 horas a Convivencia Escolar u otro profesional del establecimiento Personal de Convivencia Escolar tomará registro escrito de la denuncia, dejando estipulado quién la realiza, a quienes se está denunciando, y cuáles son los hechos que serían constitutivos de acoso escolar.	Observador o Informante Convivencia Escolar
Indagación: Profesionales de Convivencia Escolar investigarán los hechos con el fin de verificar la información y conocer los detalles. Para esto, podrán apoyarse de los profesores principales	Convivencia Escolar, Profesor Principal

Se establecerá un plazo de 20 días hábiles para el proceso. Esto implica entrevistar a los estudiantes involucrados en los hechos y determinar el grado de responsabilidad de cada uno (víctima, victimario y cómplices). Si lo amerita, se solicitará la cooperación de testigos para complementar la información. Se dejará registro escrito de cada relato, y se archivarán las evidencias correspondientes en una carpeta. De ser necesario, se citará a un consejo de profesores del curso para poder recopilar mayor cantidad de antecedentes.	
Acompañamiento: Durante el proceso de investigación, especialistas de Convivencia Escolar podrán dar acompañamiento y contención emocional a las partes involucradas. La Psicóloga escolar podrá brindar apoyo psicológico de manera transitoria durante el proceso, y de ser necesario podría realizar derivación con especialista externo. De la misma forma, la especialista podría establecer reuniones con un grupo de estudiantes para dar contención.	Convivencia Escolar
Conclusiones: Una vez finalizado el proceso de investigación se realizará una reunión entre Convivencia Escolar y la Rectoría, en la cual estudiarán el caso con el fin de analizar la situación y determinar las estrategias más pertinentes que corresponda adoptar. Se dejará registro escrito de las conclusiones. La denuncia puede ser acreditada, desestimada o quedar nula (no se puede acreditar ni desestimar según las pruebas recolectadas).	Convivencia Escolar Rector
Informar: Convivencia Escolar, en conjunto citarán a los apoderados de los involucrados para dar a conocer las resoluciones, según corresponda.	Convivencia Escolar Profesor principal

Resolución: Se aplicarán los procedimientos pedagógicos, disciplinarios y reparatorios que correspondan, manteniendo supervisión y seguimiento de ellos. Dichos procedimientos deberán ser determinados tras un consejo de profesores. En primer lugar, se propondrá a los estudiantes una mediación o arbitraje, en el que se dé importancia a la reflexión sobre el hecho, la toma de responsabilidad y el desarrollo de la empatía. De este proceso surgirán las medidas reparatorias a adoptar, las que deben quedar registradas de manera formal en un documento en Convivencia Escolar. Se deben estipular las acciones y los plazos para el cumplimiento. Se mantendrá seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores principales, mientras permanezcan en la jornada escolar. Se realizará también seguimiento con la familia a través de reuniones entre el profesor y los apoderados, en las que se reportará la actitud de los estudiantes después de lo sucedido y se evaluará si se están llevando a cabo los compromisos adquiridos.	Convivencia Escolar Profesor Principal
--	---

Se realizará acompañamiento de parte del equipo de convivencia escolar y en caso de ser pertinente se realizará derivación a profesional externo.

En relación a la protección de la víctima, se podrían adoptar las siguientes medidas:

- Suspensión temporal del estudiante agresor, en caso de que su permanencia en el colegio interfiera con el bienestar socioemocional de la víctima.
- Derivación externa y seguimiento del proceso por parte de las profesionales de Convivencia Escolar.
- Intervención grupal desde Convivencia Escolar.
- Intervención con apoderados por profesor principal, con apoyo de Convivencia Escolar.
- Consejos de profesores, para informar medidas y acordar procedimientos a seguir.

Colaboración de parte de las profesionales de Inclusión con la finalidad de adoptar las medidas escolares necesarias en función del apoyo que merezca el caso. Dentro de las medidas que se pueden incluir están la reducción de jornada, apoyo en aula, aplicación de estrategias de evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, entre otras.

Protocolo frente a sospecha de vulneración de derechos o vulneración de derechos de estudiantes

Conforme a la Ley 20.536 sobre la violencia escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento de educación debe sistematizar las acciones que se deben tomar en situaciones que vulneran los derechos de los estudiantes, con el fin de evitar que se tomen decisiones arbitrarias ante estas situaciones.

El presente protocolo se activa cuando se identifiquen situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los niños y niñas que sean parte de la comunidad educativa, y que no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual.

Los textos reglamentarios:

• **La obligación legal de denunciar:** este deber está establecido en el artículo 175 letra e) del código procesal penal. Obliga a los rectores, y profesores de los establecimientos de educación de todos los niveles a denunciar los hechos que tengan características de abuso sexual y/o de maltrato contra los alumnos, susceptibles de haber sucedido al interior o al exterior del establecimiento.

Plazo para hacer una denuncia: Conforme al artículo 176 del código procesal penal, el plazo para hacer una denuncia por el objeto del párrafo anterior es de 24 horas a partir del momento en que se adquiere conocimiento del delito de abuso sexual o de maltrato que haya afectado a un alumno.

UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

Definiciones

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.
- **Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.

Acciones	Responsables
----------	--------------

Detección o Denuncia: En caso de que no haya relato del estudiante y solo se trata de una sospecha (cambios conductuales o emocionales descritos previamente), el funcionario debe realizar los siguientes pasos: -Registrar por escrito su inquietud, especificando en qué sustenta su sospecha -Avisar inmediatamente a la Rectoría y a Convivencia Escolar. -El rector será encargado de realizar la denuncia formal vía oficio a los tribunales de familia en un plazo de 24 horas después de haber tomado conocimiento de la situación de vulneración de derechos. -Cuando haya daño, el o la estudiante debe ser trasladado de forma inmediata a un centro asistencial con seguro de accidente escolar si la situación detectada así lo requiere.	Observador o Informante Rector
Indagación En caso de ser necesario, la persona que tenga la sospecha puede solicitar que la psicóloga escolar sostenga una entrevista con el estudiante, resguardando los aspectos mencionados previamente. El profesor principal del estudiante deberá dar a conocer los antecedentes que maneje, y deberá quedar registro escrito de todo lo informado. Se realizará un registro escrito en relación a los antecedentes obtenidos, el que se hará llegar a Convivencia Escolar y al Rector. El rector deberá ser informado en un plazo de 24 horas desde efectuada la denuncia	Convivenci a Profesor Principal

Informar: La Rectoría junto con Convivencia Escolar organizará una reunión con los padres del niño a fin de dar a conocer la situación, informando que frente a sospechas el niño/a deberá ver a un profesional externo al establecimiento para ser evaluado. Se le informará a la familia que, en caso de negarse a esta acción, el establecimiento se verá obligado a realizar la denuncia pertinente. Será el Rector del establecimiento quien haga formalmente la denuncia. En el caso que corresponda, se deberá elaborar un oficio para derivar el caso a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, o Tribunal de Familia según corresponda, ya cuando las acciones del establecimiento no dieran frutos (inasistencia reiterada sin justificación, NNA con necesidad de apoyo en salud mental, dinámica familiar conflictuado con roles difusos). El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos será de 15 días hábiles. Los apoderados serán citados al inicio y al final de la denuncia de manera presencial vía correo electrónico y/o por contacto telefónico. Además, serán citados los apoderados durante el proceso para retroalimentación de las acciones realizadas.	Convivencia Escolar Rector
Seguimiento: La elaboración de un Plan de Acompañamiento en este caso implicará un seguimiento continuo y semanal por parte de la profesora principal, con apoyo de la psicóloga escolar. El Plan incluirá acciones de carácter pedagógico, orientadas a favorecer el proceso	Convivencia Escolar Profesor Principal

académico y el bienestar socioemocional del estudiante durante su permanencia en el colegio. El equipo de Convivencia Escolar realizará un Plan de Acompañamiento adaptado a la edad de los estudiantes con la finalidad de adoptar las medidas escolares necesarias en función del apoyo que merezca el caso: - Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados -Monitoreo a través de entrevistas por parte de la psicóloga escolar y del equipo de convivencia escolar -contención emocional cada vez que los estudiantes lo requieran -Acompañamiento pedagógico en aula por un segundo profesional de la educación si la situación lo amerita -Evaluación diferenciada y flexibilidad en calendarización de las evaluaciones. -Talleres formativos (para estudiantes, apoderados, profesores) por parte del equipo de convivencia escolar o externa si es necesario. -Derivación a especialistas externos de ser requerido. - Se podría solicitar informe y coordinación directa con los profesionales externos, cuando el estudiante esté recibiendo apoyo de este tipo. - El plazo mínimo del seguimiento es de dos meses tras realizada la denuncia, sin embargo, este podría ser extendido dependiendo de la particularidad de cada caso.	
--	--

Medidas internas (si corresponde) Si el adulto involucrado en la vulneración de derechos fuese un funcionario del establecimiento, se tomarán las medidas necesarias con el objetivo de proteger la integridad del estudiante vulnerado, conforme a la gravedad del caso. Se seguirán los procedimientos según lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes trasladándose a otras labores y/o funciones fuera del aula, derivar al afectado y su familia a algunos organismos de la red que pueda ser cargo de la intervención (OPD).	Rector Administra ción
---	---------------------------------------

Protocolo frente a sospecha de maltrato y abuso sexual infantil

El presente protocolo tiene por objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes

Medidas preventivas:

- Toda persona que postula a desempeñar alguna función en el colegio será evaluada por entrevistas y exámenes psicológicos conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula.
- Todo funcionario deberá presentar se certificado de antecedentes para fines específicos, el que deberá ser renovado anualmente.
- Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Después del comienzo de las actividades, solo podrán entrar al colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde Vida Escolar y/o enfermería.
- Los funcionarios del colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajen en la institución de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.
- Los padres y apoderados y adultos responsables deben cumplir rigurosamente con la normativa sobre el retiro de los estudiantes una vez terminada la jornada regular diaria. Una vez finalizadas las actividades regulares, el colegio no cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes.

- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido para las personas externas y para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de estudiantes según su ciclo correspondiente.

- La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico o psicológico será realizado en lugares del colegio que sean suficientemente discretos. Si la entrevista o reunión se realizara dentro de una oficina o sala esta debe privilegiar la visibilidad hacia el interior.

- Las expresiones de afecto deben ser prudentes y respetuosas.

Cualquier infracción en la que un adulto utilizando su condición de poder persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás será considerada una falta muy grave y se aplicará el rigor que estipulan las normas del presente reglamento, el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad, y la ley.

Definiciones

Actualmente el Código Penal de Chile (CP) castiga los siguientes delitos de connotación sexual, definiéndolos en los artículos referidos:

- Delito de violación:

Violación propio (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 361 del CP) Violación impropio (de menor de 14 años de edad) (Artículo 362 del CP)

- Delito de estupro:

Estupro (Artículo 363 del CP)

- Delito de sodomía de menor de edad: Sodomía (Artículo 365 del CP)

- Delito de abuso sexual:

Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)

Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)

- Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)

- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP).

Señales de alerta:

a. el principal indicador para certificar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total confiado por un niño, niña o adolescente a un tercero.

En términos generales, los niños no describen haber padecido abusos sexuales cuando éstos no han ocurrido. Todo relato debe ser tomado en serio y comunicado a personas competentes. Sin embargo, el relato espontáneo es poco frecuente, porque el niño está siendo amenazado, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caractericen total o específicamente al niño víctima de abuso sexual, sin embargo, existen *indicadores físicos* (dolor, molestias o lesiones en el área

genital; infecciones urinarias frecuentes; dificultades para caminar o sentarse; secreción vaginal; enrojecimiento en el área genital; ropa interior manchada y/o con sangre; Contusión o sangrado de los órganos genitales externos), *emocionales y conductuales* (cambio brusco en el comportamiento o ánimo –nerviosismo, tristeza, llantos, disminución del autoestima-; trastorno del sueño o alimentario; rechaza interactuar con los demás; sentimientos de culpa o vergüenza extrema; temores repentinos y sin fundamento: miedo o distanciamiento con una persona; no quiere regresar a casa después del colegio; comportamientos y juegos sexuales inapropiados para su edad), que deben ser considerados como señales de alerta por los profesionales que trabajan con ellos. Los textos reglamentarios:

- **La obligación legal de denunciar:** este deber está establecido en el artículo 175 letra e) del código procesal penal. Obliga a todos los funcionarios del establecimiento educacional a denunciar los hechos que tengan características de abuso sexual y/o de maltrato contra los alumnos, susceptibles de haber sucedido al interior o al exterior del establecimiento. Esta denuncia debe ser dirigida al Ministerio público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal.
- **Plazo para hacer una denuncia:** Conforme al artículo 176 del código procesal penal, el plazo para hacer una denuncia por el objeto del párrafo anterior es de 24 horas siguientes de lo ocurrido o 24 horas a partir del momento en que se adquiere conocimiento del delito de abuso sexual o de maltrato que haya afectado a un estudiante.

El protocolo se activa cuando un estudiante relate a un adulto del colegio haber sido abusado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio.

Acciones	Responsables
Detección o Denuncia interna: El estudiante puede dirigirse a cualquier miembro del personal del colegio. La persona a quien el estudiante reveló una situación de abuso sexual o maltrato deberá adoptar el comportamiento siguiente: • Escuchar, aceptar y no cuestionar el relato. • Repetirle que no es culpable de la situación. • Poner en valor la decisión de contar lo que está pasando. • No pedir al alumno que repita demasiadas veces la situación • No preguntar excesivos detalles.	Observador o Informante

• No obligarlo a mostrar sus heridas o desvestirse.	
• Mantener la calma y apoyar al alumno. • Ofrecer colaboración y asegurar que será ayudado por otras personas. El funcionario debe realizar los siguientes pasos: 1. Registrar por escrito el relato hecho por el alumno. 2. Avisar inmediatamente a la Rectoría y a Convivencia Escolar, dentro del mismo día.	
Denuncia ante la justicia: El Rector aplicará y procederá de acuerdo a las acciones a seguir en lo estipulado por ley y por el presente protocolo. En el caso en que el agresor sea otro alumno del colegio, la Rectoría citará a los padres del niño y les informará la situación. Se tomarán medidas para proteger la identidad de las personas implicadas durante toda la investigación. Éstas serán:	Rector Convivencia a Escolar

- Comprometer reserva de la información e identidad, a los apoderados de los estudiantes involucrados, mediante firma de acta de entrevista. Así como también a los miembros de la comunidad educativa que se encuentren abordando la situación y/o en conocimiento de ello.
- Evitar interrogatorios o entrevistas reiteradas e inoportunas respecto a los hechos denunciados, que indaguen de manera formal e informal, resguardando en todo momento el bienestar superior de los estudiantes.

En el caso que el agresor sea funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante vulnerado conforme a la gravedad del caso:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes trasladándose a otras labores y/o funciones fuera del aula, en caso de ser funcionario del establecimiento.
- Derivar al afectado y su familia al organismo de la red Servicio Nacional Mejor Niñez, siendo este: OPD de La Serena. Que pueda hacerse cargo de la intervención, seguimiento y derivación a programas correspondientes.

Todos los funcionarios del establecimiento educacional deberán denunciar los hechos que tengan características de abuso sexual y/o de maltrato contra los alumnos. Esta denuncia debe ser dirigida al Ministerio público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal, en un plazo no mayor a 24 horas a partir del momento en que se adquiere conocimiento del delito de abuso sexual o de maltrato que haya afectado a un estudiante.

Investigación: A la luz del relato inicial, el

establecimiento dispondrá del personal idóneo para generar una indagación que permita recopilar la mayor cantidad de antecedentes para pronunciarse al respecto. Siempre teniendo en consideración el bien superior del niño afectado y todos quienes resulten afectados por la investigación *Consideración: El juego sexual que puede darse entre dos estudiantes se distingue de un hecho de abuso sexual ya que el primero ocurre entre niños de la misma edad y no existe coerción. El abuso sexual puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima, quien percibe el hecho como algo abusivo e impuesto. En caso de presentarse juego sexual y el estudiante victimario tiene una edad menor a 14 años, se hablará de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. El proceder del establecimiento en este caso será solicitar una medida de protección en la OPD.	
Informar al apoderado: El rector citará y se comunicará al apoderado sobre la información que maneja el colegio, indicando cuáles serán las acciones que seguirán de acuerdo al protocolo. En caso de que sea el apoderado el sospechoso de cometer abuso o maltrato se optará por realizar la denuncia directamente y en los plazos legales que correspondan. El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos será de 15 días hábiles. Los apoderados serán citados al inicio y al final de la denuncia de manera presencial vía correo electrónico y/o por contacto telefónico. Además, serán citados los apoderados durante el proceso para retroalimentación de las acciones realizadas.	Rector Convivencia Escolar

Plan de Acompañamiento El equipo de Convivencia Escolar realizará un Plan de Acompañamiento adaptado a la edad de los estudiantes con la finalidad de adoptar las medidas escolares necesarias en función del apoyo que merezca el caso: -resguardar la identidad de los estudiantes involucrados -monitoreo a través de entrevistas por parte de la psicóloga escolar y del equipo de convivencia escolar -contención emocional cada vez que los estudiantes lo requieran -Acompañamiento pedagógico en aula por un segundo profesional de la educación si la situación lo amerita -evaluación diferenciada y flexibilidad en calendarización de las evaluaciones - talleres formativos (para estudiantes, apoderados, profesores) por parte del equipo de convivencia escolar o externa si es necesario -derivación a especialistas externos si necesario	Convivencia Escolar
Dentro de las medidas que se pueden incluir están la reducción de jornada, apoyo en aula, aplicación de estrategias de evaluación diferenciada, recalendarización de evaluaciones, entre otras.	
Seguimiento: La elaboración de un Plan de Acompañamiento en este caso implicará un seguimiento continuo y semanal por parte de los profesionales, con la finalidad de monitorear los avances y necesidades que se presenten en el camino. La Rectoría o cualquier otro representante del colegio escogido por el Rector realizará el seguimiento del proceso judicial mientras dure, mediante reuniones periódicas con los padres de las familias	Convivencia Escolar Rector

implicadas.

Protocolo frente a maltrato de adulto a estudiante

De acuerdo a la ley de violencia escolar, se reviste con especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien se encuentre en una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar a Rectoría de las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Se entenderá por maltrato de un adulto a un estudiante cualquier tipo de agresión física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del colegio, ejercida por parte de un adulto, sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al establecimiento, la cual pueda provocar al menor, temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Para fines de este protocolo, se entenderá por agresión física cualquier agresión corporal no accidental a través de golpes, empujones, sacudidas violentas, etc., que haya sido producida por un adulto y que genere en el estudiante daño físico.

Se entenderá por agresión psicológica o emocional cualquier conducta realizada por un adulto, y que amenace el desarrollo psicológico o emocional del estudiante. Estas conductas pueden ser ofensas, amenazas, menosprecios, rechazo, sobrenombres, ridiculización, gritos, ignorar o realizar comentarios indeseables.

Acciones	Responsables
Detección o denuncia Los padres que sospechen que su hijo/a es posiblemente víctima de maltrato de parte de un adulto de la comunidad educativa, deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, a través de una entrevista con el profesor principal o Vida Escolar Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de este tipo de hechos debe comunicarlo a Vida Escolar. Vida Escolar tomará registro escrito de la denuncia, dejando estipulado quién la realiza, a quienes se está denunciando, y cuáles son los hechos que serían constitutivos de maltrato, con ello, dirección o todo funcionario de la comunidad educativa debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a Carabineros de Chile, derivando éstos al tribunal competente que corresponda. El denunciante deberá saber que el denunciado tiene derecho a conocer su identidad. El tiempo para entregar la resolución por parte del colegio a los apoderados será de un plazo mínimo de 5 días hábiles y 15 días hábiles como máximo, dependiendo de los avances de la investigación.	Observador o Informante Profesor Principal Vida Escolar Dirección
Informar: Vida Escolar, en conjunto con el profesor principal del curso, citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar en relación a los hechos denunciados y procedimientos a realizar. Se dejará registro escrito de la entrevista. También se notificará al adulto que es supuestamente autor del maltrato a través de una entrevista personal, dejando el registro escrito pertinente. En caso de que no sea posible una entrevista personal se utilizará un medio escrito o virtual, de lo cual debe quedar registro a través de una	Profesor Principal Vida Escolar Dirección

carta certificado, o por medio de una grabación para mayor seguridad de las partes, respectivamente.

Profesor principal y Vida Escolar determinarán las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser:

- Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito)
- Citar a los padres, apoderados, estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa involucrados en la presunta agresión.
- Solicitar orientación y/o evaluación de especialistas internos o externos al colegio
- Derivar a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., concernientes al hecho investigado.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento, diversos tipos de procedimientos destinados al esclarecimiento de la denuncia.

Se velará por la dignidad de los involucrados, cautelando la debida reserva respecto del procedimiento y los antecedentes recabados.

Tomando en cuenta la gravedad del hecho investigado, la Dirección del Colegio en conjunto con el sostenedor y/o Vida Escolar, tomarán las medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado, pudiendo:

- Disponer la separación del presunto agresor de sus funciones que supongan relación directa con los estudiantes, para cuyo efecto podrá adoptar todas las medidas necesarias tales como: traslado a otras labores o funciones fuera del aula en caso de docentes; la redistribución del tiempo de jornada; la suspensión del trabajador en sus funciones.
- Prohibición de ingreso al establecimiento del presunto agresor cuando este fuere un apoderado, familiar o adulto autorizado para participar en la comunidad educativa durante el proceso investigativo.
- Prevención ante posibles encuentros fuera del establecimiento, ya sea en la entrada/salida, alrededores o a través de medios digitales.

Acompañamiento: Durante el proceso de investigación, profesionales de Vida Escolar podrán dar acompañamiento y contención emocional a los estudiantes involucrados, además de las siguientes funciones de los especialistas:	Profesor Principal Vida Escolar Inclusión
-El profesor principal puede tomar medidas de continuidad de proceso educativo, en relación a él/la/los estudiantes(s) supuestamente afectados, lo cual se refiere a un diseño de un plan de acción con el objeto de que puedan cumplir con los objetivos de la formación curricular, de modo que el procedimiento de manejo de la falta y las resoluciones vinculadas a este, no afecten su derecho a la educación. -La Psicóloga escolar podrá brindar apoyo psicológico de manera transitoria durante el proceso, y de ser necesario podría realizar derivación con especialista externo. -Las educadoras diferenciales también podrán establecer medidas de apoyo pedagógico para el proceso académico del estudiante, durante el tiempo que el equipo de convivencia escolar determine pertinente. De la misma forma, las especialistas podrían establecer reuniones con un grupo de estudiantes para dar contención. Respecto de los adultos supuestamente involucrados, se mantendrá una comunicación fluida del proceso, mediante entrevistas presenciales o virtuales, informando acerca del avance del protocolo. Además, se podría sugerir atención con profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico y/o médico.	

Conclusiones: Una vez finalizado el proceso de investigación se realizará una reunión entre Convivencia Escolar, Vida Escolar y la Rectoría, en la cual estudiarán el caso con el fin de analizar la situación y determinar las estrategias más pertinentes que corresponda adoptar. Se dejará registro escrito de las conclusiones. La denuncia puede ser acreditada, desestimada o quedar nula (no se puede acreditar ni desestimar según las pruebas recolectadas).	Vida Escolar Dirección
Resolución: En caso de acreditarse la denuncia, será el Rector del establecimiento quien determine la resolución frente a la denuncia. Esta resolución podría ser un <u>procedimiento de participación voluntaria</u> (en la que se realice una mediación o arbitraje pedagógico entre el adulto involucrado y el apoderado del estudiante, dejando por registro escrito de los acuerdos entre las partes), o un <u>procedimiento directivo</u> (en caso de que las partes no accedan a mediación, se aplicarán los procedimientos según el Reglamento Interno de Vida Escolar y el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad). Será el Rector del colegio quien podrá recomendar una o más medidas conjuntas frente a una determinada falta acreditada. Los acuerdos o resoluciones finales <en situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante sólo podrán considerar una carta de amonestación. Posteriormente, se aplicarán medidas contempladas en el Reglamento Interno de Vida Escolar, Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad (para funcionarios) y/o las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado titular o la prohibición de ingreso al establecimiento. En caso de que una denuncia no se acredite, se	Vida Escolar Dirección Gerente Sostenedor &Administración (si amerita en caso de procedimiento directivo)

dispondrán de procedimientos preventivos para abordar este tipo de situaciones	
--	--

Seguimiento Se mantendrá seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores principales, mientras permanezcan en la jornada escolar. Se realizará también seguimiento con la familia a través de reuniones entre el profesor y los apoderados, en las que se reportará la actitud de los estudiantes después de lo sucedido. Continuidad de acompañamiento psicológico por la psicóloga escolar, y en caso de ser pertinente sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Seguimiento del caso por Vida Escolar, dependiendo de la resolución y medidas tomadas, no excediendo un trimestre para su evaluación.	Profesor Principal Vida Escolar Inclusión
--	--

Protocolo en caso de consumo o porte de sustancias estupefacientes

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas en el colegio y en las actividades extraescolares. Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

Las acciones que se consideran dentro de este protocolo son las siguientes:

- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.

Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.

Distribución o tráfico, considerado cuando exista:

- o Venta o comercialización. Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).
- o Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

Las situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Enfermería Escolar. Para ello se solicitará al apoderado que entregue a la asistente de enfermería, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

Estrategias de prevención:

Las estrategias de prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de drogas, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus estudiantes. Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- Actividades de formación en las que se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Acompañamiento constante a las actividades que realizan los estudiantes en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- Capacitación a los profesores en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.

Deber de denunciar:

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.000, la Rectoría no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1

de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Vida o Convivencia Escolar.

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000, obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo, porte o distribución de drogas.

Acciones	Responsables
Detección o denuncia: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante realizando distribución, consumo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe informar a Vida Escolar. Vida Escolar informará al Rector los antecedentes recogidos.	Observador o informante. Convivencia Escolar

Informar: Convivencia Escolar deberá comunicarse inmediatamente con el apoderado del/los estudiante/s involucrado/s. Se dejará registro escrito de la entrevista. En caso de que la situación acontezca dentro del colegio, el estudiante involucrado deberá permanecer en su interior hasta ser retirado personalmente por el apoderado, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.	Profesor principal Convivencia Escolar
Denuncia: En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia será realizada por el Rector a través de un oficio en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho.	Rector

Indagación: Convivencia Escolar, en colaboración con el profesor principal, iniciará un proceso de indagación, el que consiste en entrevistar a los involucrados y realizar cualquier acción conducente a esclarecer los hechos. Se elaborará un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias. Se establecerá un plazo de 10 días hábiles para el proceso de indagación. Se mantiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado de ser necesario, y sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa.	Convivencia Escolar Profesores
Acompañamiento: El profesor principal se entrevistará con el apoderado para procurar llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia escrita de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. Se podría solicitar eventualmente una derivación a especialistas externos, de parte de las profesionales pertinentes. Durante el proceso de indagación, se podrá dar acompañamiento y contención a las partes involucradas, de ser necesario. También se realizará una intervención formativa desde convivencia escolar con el o los cursos involucrados,	Profesor principal Convivencia escolar

Proceso disciplinario: Tras el proceso de indagación, Vida Escolar resolverá el procedimiento, según corresponda, para determinar las medidas formativas y disciplinarias a aplicar en la situación. Los apoderados serán informados al inicio del proceso de indagación, y luego de tomadas las medidas formativas y disciplinarias.	Vida Escolar Profesor principal Convivencia Escolar
---	--

Protocolo de acción frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor Principal, Convivencia Escolar, Vida Escolar o Rectoría, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares que serán flexibles en caso de ser necesario.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del hijo/a.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del hijo/a como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- A la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas
- A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- A adaptar el vestuario escolar a la condición de embarazo.
- A amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada

diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Principal y a la Rectoría del colegio.
- Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- A permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- A justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá reportar al establecimiento el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y

siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su hijo/a.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.

- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.

- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del hijo/a es estudiante del establecimiento, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Protocolo de acción frente a situaciones de estudiantes con riesgo de conducta suicida.

a. Disposiciones generales

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a Estudiantes del Establecimiento, las que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al Estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El Establecimiento Educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los Estudiantes, sino sólo de la prevención, detección, acompañamiento y derivación respectiva.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De acuerdo a lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

b. La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales

Involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables, con ello favoreciendo una adecuada salud mental en los estudiantes. Desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

c. Definiciones

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida

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

- Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

- Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

d. Factores de riesgo

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia

no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001). La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO RESPECTO RIESGO O CONDUCTA SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR.	
Factores Ambientales	● Bajo apoyo social. ● Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. ● Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). ● Prácticas educativas severas o arbitrarias. ● Alta exigencia académica. ● Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias tóxicas, ilegales, armas de fuego, etc. ● Desorganización y/o conflictos comunitarios. ● Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Factores Familiares	● Antecedentes de salud mental en la familia. ● Antecedentes familiares de suicidio. ● Desventajas socioeconómicas. ● Eventos estresantes en la familia. ● Desestructuración o cambios significativos. ● Problemas y conflictos.

Factores Individuales	● Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras sustancias tóxicas). ● Intento/s suicida/s previo/s. ● Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). ● Suicidio de un par o referente significativo. ● Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. ● Maltrato físico y/o abuso sexual. ● Víctima de bullying o acoso escolar. ● Haber experimentado conductas autolesivas. ● Haber experimentado episodios de ideación suicida persistente. ● Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. ● Dificultades y retrasos en el desarrollo. ● Dificultades y/o estrés escolar. ● Problemas de rendimiento y disciplina a nivel educativo.
------------------------------	---

e. Factores protectores

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores pueden actuar a nivel individual, familiar y social, siendo relevante su promoción.

POSIBLES FACTORES PROTECTORES RESPECTO A RIESGO O CONDUCTA SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR.	
Factores Ambientales	● Integración social, participación en actividades de tipo comunitarias, deportivas y así como agrupaciones prosociales y/o religiosas. ● Buenas relaciones con compañeros y pares ● Buenas relaciones con profesores y otros adultos ● Contar con sistemas de apoyo.
Factores Familiares	● Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) ● Apoyo de la familia nuclear y/o extensa.

Factores Individuales	● Habilidades para la solución de problemas y desarrollo adecuado de estrategias de afrontamiento. ● Presencia de idea o desarrollo de proyecto de vida o vida con sentido ● Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. ● Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
------------------------------	--

Pesquisa de información, primer abordaje ante sospecha de riesgo respecto conducta suicida

Entrevista exploratoria, por parte de Profesional Psicólogo/a del establecimiento, la cual se desarrollará de manera privada y confidencial. Esta busca abordar de manera gradual la pesquisa respecto a posibles factores de riesgo asociados a conducta suicida, abarcando a demás indagación respecto a estado mental, esperanza de futuro, e ideas, así como planes suicidas.

De ser develado en el relato del estudiante elementos tales como ideas, intenciones y/o planes suicidas, se procederá a aplicar **Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida**. Pauta elaborada en base a Columbia-Escala de Severidad Suicida (C-SSRS), la cual es adaptada a población Chilena, encontrándose disponible en Lineamientos para Prevención de Suicidio en establecimientos educacionales (MINEDUC,2019).

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el/la profesional psicólogo/a del establecimiento deberá a continuación entregar apoyo al/la estudiante mediante contención emocional, así como establecer contacto con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar y atención en salud externa).

El/la profesional psicólogo/a que realice este primer abordaje, deberá informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, así como Rector de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

f. Activación de protocolo en caso de pesquisa de Riesgo Suicida

Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un niño, niña o adolescente presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en el presente protocolo, o existe develación del alumno al respecto. Deberá informar inmediatamente a algún miembro del

Equipo de Convivencia Escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

h. Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia escolar, o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el Equipo de Convivencia del Establecimiento Educacional.
3. Derivar el caso a organismos especializados en salud mental infanto-adolescente.
4. En caso de confirmarse riesgo de conducta suicida, recopilar la información necesaria para colaborar en el despeje de información, acompañando al estudiante y su familia y a la Comunidad Educativa en general.
5. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
6. Mantenerse informado de los avances de la situación.
7. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

i. Procedimiento una vez confirmado riesgo de conducta suicida

Antes de cualquier gestión el Encargado de Convivencia Escolar, o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, deberá considerar la fragilidad en la que posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el Estudiante procurando que se den en ambientes protectores. El Encargado de Convivencia Escolar, o miembro del Equipo de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar Libro de Clases y/o carpeta, ficha o expediente del estudiante.
2. Entrevistarse con el profesor jefe u otro actor relevante.
3. Solicitar al Psicólogo del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

En la entrevista se realizará aplicación de **Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida. (mencionada en párrafos anteriores)**

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de una posible depresión.
2. Riesgo suicida.
3. Desestimar los antecedentes.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

j. Procedimiento ante posible riesgo suicida

- Se citará a los Padres y/o Apoderados del Estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.
- El Estudiante será derivado a red externa de apoyo en salud mental, con quien generará monitoreo mensual, llevando registro escrito de dicha coordinación.
- Se Implementará de manera paralela plan de apoyo y acompañamiento emocional.
- Se informará de la situación a los Docentes y funcionarios que se relacionan con el Estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al Equipo de Convivencia Escolar, cualquier conducta de riesgo que vean del Estudiante.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

k. Procedimiento ante intento suicida al interior del establecimiento

- Se procederá según indica el Protocolo de Accidentes Escolares, aplicando medidas correspondientes a la naturaleza del acto.
- Se tomará contacto inmediato con apoderados los del Estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.
- Se informará de la situación a los Docentes y funcionarios que se relacionan con el Estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al Equipo de Convivencia Escolar cualquier antecedente que pueda aportar en su mejora y proceso.
- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el

Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

- Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar, o el encargado de llevar a cabo el presente protocolo, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.
- Velando siempre por el interés superior del niño o del adolescente, será el Encargado de Convivencia Escolar quien decidirá en conjunto con el Rector la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y sólo si corresponde y siempre que se cuente con el consentimiento de la familia.
- Cabe destacar que mientras el estudiante, se encuentre en proceso de recuperación, se tendrá en consideración flexibilización académica.
- Considerando el impacto a nivel de Comunidad Escolar, se brindará apoyo emocional a grupo curso, mediante actividades planificadas en horario de clases.

I. Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.alliancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.

Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa

Protocolo de actuación ante inasistencia reiterada

I. Introducción

El "Protocolo de actuación ante inasistencia reiterada a clases" del Lycée Frédéric Mistral tiene como objetivo establecer un conjunto de directrices claras y estructuradas para abordar y gestionar las situaciones de ausencias frecuentes o injustificadas de los estudiantes. Este protocolo busca, en primer lugar, promover la asistencia regular y puntual, entendiendo que la continuidad en el proceso educativo es esencial para el éxito académico y personal de los estudiantes.

II. Marco Teórico

La asistencia regular a clases es un factor determinante para el éxito académico de los estudiantes, ya que permite la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y

contribuye al desarrollo integral de los mismos. En este sentido, las ausencias reiteradas pueden tener un impacto negativo en el rendimiento escolar, la socialización y el bienestar emocional del alumno, lo que hace necesario establecer un protocolo claro y específico para su abordaje.

Se entiende por **ausencia** la falta reiterada o sistemática del alumno al establecimiento educativo, superior a tres días hábiles consecutivos o intermitentes, sin justificación adecuada proporcionada por parte del apoderado. Esta falta de asistencia no solo afecta el desarrollo de los contenidos académicos, sino que también puede reflejar situaciones personales o familiares que requieren atención, las cuales deben ser identificadas a tiempo.

III. Estrategias Preventivas

Fomento de la Cultura de la Asistencia:

- Promover entre los estudiantes, padres y apoderados la importancia de la asistencia regular a clases como parte fundamental de su proceso de aprendizaje.
- Realizar campañas de concientización sobre los efectos negativos de la inasistencia en el rendimiento académico y bienestar emocional del estudiante.

Monitoreo y Seguimiento Constante:

Establecer un sistema de seguimiento diario o semanal de la asistencia para detectar de manera temprana las ausencias repetidas.

Los profesores y el equipo de vida escolar pueden revisar periódicamente los registros de asistencia y generar alertas tempranas ante cualquier patrón inusual de inasistencia.

Establecimiento de Canales de Comunicación Abiertos:

Fomentar una comunicación constante y directa entre los apoderados y la escuela, permitiendo que cualquier dificultad o inconveniente que afecte la asistencia del estudiante sea comunicado a tiempo.

Promover reuniones periódicas con las familias para discutir el progreso académico y el bienestar de los estudiantes, reforzando el compromiso de ambas partes con la asistencia regular.

Creación de un Ambiente Escolar Atractivo y Motivador:

Desarrollar actividades pedagógicas y extracurriculares que fomenten el interés y la motivación de los estudiantes para asistir a clases de manera regular.

Fomentar un ambiente escolar inclusivo y acogedor, donde los estudiantes se sientan valorados y apoyados, lo que puede reducir la sensación de desinterés que podría llevar a la inasistencia.

Refuerzo Positivo por la Asistencia:

- Establecer incentivos para premiar a los estudiantes con buen historial de asistencia, tales como reconocimientos, certificados o actividades especiales.
- Estimular a los estudiantes con dificultades de asistencia mediante planes de apoyo individualizados y metas alcanzables, destacando los logros y avances obtenidos.

IV. Procedimiento de actuación

1. Una vez detectada la inasistencia reiterada del alumno o alumna por parte de inspectoría, esta será notificada al profesor jefe para que este a su vez inicie el debido procedimiento.
2. El Profesor jefe contactara vía telefónica al apoderado para coordinar entrevista en las dependencias del establecimiento para evidenciar las causas de la inasistencia, quedando registro de la atención de apoderados en el libro de clases y en el registro de entrevistas al apoderado.
3. En caso de no poder contactar vía telefónica al apoderado, el profesor jefe derivara el caso a Vida Escolar para gestionar entrevista o visita.
4. Durante la entrevista, ya sea con el Profesor Jefe o Vida Escolar y el apoderado, se revisará la situación del alumno o alumna y se acordara la fecha de reincorporación del mismo, a través de una carta de compromiso.
5. Si el alumno/a no es incorporado/a en la fecha acordada durante la entrevista, se revisará el caso en conjunto a Vida Escolar y Profesor Jefe para brindar el apoyo necesario al alumno o alumna, estableciendo a su vez nuevos acuerdos con el apoderado para revertir la situación.

V. Si las inasistencias persisten pese a los acuerdos establecidos, la Dupla Psicosocial o Profesional que corresponda procederá a realizar la derivación a Oficina de Protección de Derecho u Oficina Local de la Niñez

VI. . Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.alliancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Protocolo de Atención y Entrevistas de Apoderados

Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo regular y guiar la atención y las entrevistas entre los apoderados y el personal educativo del colegio, en aras de garantizar una comunicación efectiva, respetuosa y segura para todas las partes involucradas. El protocolo busca promover un ambiente cordial, respetuoso y orientado a la solución de problemas. Este documento es una herramienta clave para estandarizar las prácticas de atención y asegurar que las interacciones con los apoderados se realicen de acuerdo a los valores y principios institucionales.

Marco Teórico

Las entrevistas con apoderados son una parte fundamental en el proceso educativo, ya que permiten generar un espacio de diálogo y colaboración entre la familia y la colegio. Según estudios sobre la relación familia-escuela, la comunicación abierta y respetuosa es esencial para el desarrollo integral de los estudiantes. Es importante que las interacciones se basen en principios de respeto mutuo, empatía y confidencialidad. El protocolo aquí establecido se fundamenta en estos principios, estableciendo las pautas necesarias para el fomento de un ambiente de trabajo armónico.

Procedimiento

1. Agenda y Solicitud de Entrevista:

- Las entrevistas deben ser solicitadas con antelación por los apoderados, preferentemente mediante correo electrónico o plataforma de comunicación oficial del colegio.
- El horario de las entrevistas se fijará en función de la disponibilidad del personal educativo y se realizará dentro de los tiempos establecidos por la institución, evitando la alteración de horarios académicos.

2. Recepción y Registro:

- Al llegar al colegio, los apoderados deben registrarse en la recepción, donde se les proporcionará el pase de ingreso y se les indicará el lugar donde se llevará a cabo la entrevista. El personal de recepción verificará los datos de contacto del apoderado y confirmará que la cita está agendada.

3. Desarrollo de la Entrevista:

- La entrevista debe realizarse en un ambiente adecuado, aislado de ruidos y distracciones, con el fin de garantizar una conversación clara y efectiva.
- El personal encargado de la entrevista debe comenzar explicando los objetivos de la reunión, estableciendo que se fomentará el diálogo respetuoso y constructivo.
- En todo momento, se debe velar por mantener el respeto mutuo, evitando tonos confrontativos o agresivos. Si se detecta una actitud agresiva o despectiva por parte del apoderado, el

personal tiene la facultad de suspender la entrevista y reprogramarla para otro momento.

4. Papel del Personal Educativo:

- El personal debe mantener una postura neutral, profesional y empática. Se recomienda que las reuniones sean siempre con la presencia de al menos dos miembros del colegio (por ejemplo, un docente y un auxiliar o coordinador) para garantizar la transparencia y evitar malentendidos.
- En caso de situaciones de riesgo o amenaza para la seguridad, el personal debe proceder de acuerdo con los protocolos de seguridad del establecimiento, incluyendo la notificación a la autoridad pertinente si es necesario.

5. Cierre de la Entrevista:

- Al concluir la entrevista, se debe proporcionar un resumen de los puntos tratados y las acciones a seguir mediante un acta la cual debe ser firmado por los funcionarios de la institución y el apoderado, para luego ser archivada. Es importante que el apoderado quede claro sobre los compromisos asumidos tanto por el colegio como por él mismo.
- Si se requiere, se agendarán nuevas citas para dar seguimiento a los acuerdos establecidos. Se recordará al apoderado la importancia de la comunicación constante y la disposición para colaborar en la resolución de cualquier inconveniente relacionado con el estudiante.

6. Evaluación Posterior:

- El colegio debe contar con un espacio para evaluar el desarrollo de la entrevista, con el fin de identificar posibles mejoras en el protocolo y en la interacción con los apoderados. Además, se llevará un registro (actas) de todas las entrevistas realizadas, como medida de protección y para futuras referencias.

Difusión de este protocolo de actuación y reglamento interno

El presente Protocolo de Actuación y reglamento interno será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.alliancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.
3. Entrega de extracto del reglamento interno al apoderado firmando colilla de recepción y aceptación archivada en la carpeta del estudiante.

Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Protocolo de actuación ante la detección de estudiantes conduciendo un vehículo en inmediaciones del establecimiento

Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo regular y establecer las pautas de actuación ante la detección de estudiantes conduciendo un vehículo en las inmediaciones del establecimiento educativo. Esta situación plantea riesgos tanto para los propios estudiantes como para la comunidad escolar, ya que los menores de edad no están habilitados legalmente para conducir sin cumplir con ciertos requisitos. Además, el manejo imprudente o irresponsable puede resultar en accidentes, poner en peligro la seguridad vial y violar las normativas locales de tránsito.

La seguridad de los estudiantes y el respeto a las normativas legales son prioridad para la institución educativa, por lo que se establecerá un procedimiento claro que permita actuar de manera eficiente y respetuosa ante este tipo de incidentes.

Marco Teórico

1. **Normativa Legal sobre la Conducción de Menores:** Según la legislación chilena, los menores de 18 años no están habilitados para conducir un vehículo motorizado sin la supervisión de un adulto autorizado o sin haber alcanzado la edad mínima establecida para obtener una licencia de conducir. La ley prohíbe que los menores manejen vehículos sin cumplir con estas condiciones, y puede acarrear sanciones tanto para el conductor como para los responsables del menor.
2. **Riesgos Asociados al Manejo por Menores:** La conducción por parte de menores de edad es peligrosa no solo para ellos, sino también para otras personas en la vía pública, incluyendo otros estudiantes, peatones y conductores. Los menores pueden carecer de la madurez, habilidades cognitivas y emocionales necesarias para tomar decisiones rápidas y seguras en situaciones de tráfico. Las estadísticas muestran que los accidentes de tráfico son una de las principales causas de lesiones graves y muertes entre los jóvenes.
3. **Responsabilidad de los Establecimientos Educativos:** Los establecimientos educativos tienen la responsabilidad de garantizar un ambiente seguro para sus estudiantes, y esto incluye la protección frente a riesgos asociados a comportamientos irresponsables, como la conducción en condiciones inapropiadas. Además, deben fomentar la educación vial y promover comportamientos responsables entre los estudiantes.

Procedimiento

1. Detección del Incidente:

- El personal de seguridad, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte que un estudiante está conduciendo un vehículo en las inmediaciones del establecimiento debe proceder de inmediato a informar al director o encargado de convivencia escolar. La información debe ser
- precisa, incluyendo la descripción del vehículo (marca, modelo, color, patente) y cualquier comportamiento observado (por ejemplo, conducción imprudente).

2. Llamada a Carabineros:

- Si un estudiante está conduciendo, representa un riesgo inmediato para la seguridad de la comunidad, se debe contactar a Carabineros.
- En la llamada, se debe informar con detalle sobre el incidente, proporcionando la ubicación exacta, características del vehículo y comportamiento observado, para que las autoridades puedan intervenir rápidamente.

3. Detención del Vehículo y Identificación del Estudiante:

- En caso de que el estudiante haya llegado al establecimiento conduciendo, se debe proceder a identificar al estudiante, de ser posible, sin interferir en su seguridad ni causar conflictos.
- Si el vehículo está estacionado, se debe proceder a bloquear su acceso, sin manipular el vehículo, hasta la llegada de las autoridades.

4. Notificación a los Padres o Tutores:

- De inmediato, se debe notificar a los padres o tutores del estudiante involucrado. La llamada debe incluir detalles sobre la situación, las acciones tomadas por la escuela y la intervención de las autoridades.
- En este punto, se debe solicitar la colaboración de los padres para que se hagan responsables del menor y tomen las medidas necesarias para garantizar que no vuelva a ocurrir.

5. Evaluación del Caso:

- El comité de convivencia escolar debe realizar una evaluación de la situación, considerando las circunstancias, la gravedad de la infracción y el comportamiento del estudiante.
- La sanción puede incluir advertencias, medidas formativas y reparatorias, actividades de sensibilización sobre seguridad vial.

6. Seguimiento y Prevención:

- Hacer un seguimiento de la situación para asegurarse de que el estudiante no vuelva a participar en comportamientos de este tipo.
- Campaña de prevención en el establecimiento,
- Sensibilización a los estudiantes sobre los riesgos asociados con la conducción y promoviendo el respeto a las leyes de tránsito.
- Talleres sobre educación vial y responsabilidad en las vías públicas para todo el alumnado.

Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.alliancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.

Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Protocolo de actuación en caso acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Introducción:

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la prevención, identificación y actuación ante situaciones de maltrato laboral dentro del colegio, tanto hacia docentes como hacia asistentes de la educación. Este protocolo está alineado con la Ley 21.643, también conocida como Ley Karin, que protege a los trabajadores de la educación de cualquier forma de maltrato, violencia o agresión en el ejercicio de sus funciones. El colegio se compromete a garantizar un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de violencia, promoviendo el bienestar físico y emocional de todos sus funcionarios. Este protocolo detalla las medidas necesarias para abordar de manera adecuada las situaciones de maltrato laboral, ofreciendo el apoyo necesario a los afectados y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Marco Teórico: La Ley 21.643, promulgada en 2024, establece un marco legal para proteger a los trabajadores de la educación en Chile de situaciones de violencia, maltrato y acoso laboral. Esta ley reconoce que los docentes y asistentes de la educación están expuestos a diversos tipos de agresiones por parte de apoderados, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, y establece medidas claras para sancionar estos actos. Según la ley, se entiende como maltrato cualquier acto que cause daño físico, psicológico o emocional a los trabajadores de la educación, afectando su integridad y bienestar en su lugar de trabajo. Es esencial que las instituciones educativas apliquen de manera rigurosa los principios establecidos en la ley para prevenir, intervenir y sancionar cualquier tipo de maltrato laboral, con el fin de asegurar un entorno laboral saludable y respetuoso.

Acciones preventivas para estudiantes, trabajadores/as o apoderados/as

- **Capacitación y Sensibilización:** Realizar talleres periódicos para todo el personal del colegio sobre la prevención del acoso laboral y sexual, y la violencia en el trabajo. Esto incluirá el reconocimiento de las conductas inapropiadas y las consecuencias legales y laborales de tales

actitudes.

- **Promoción de un Ambiente de Respeto:** Fomentar una cultura institucional basada en el respeto mutuo, la empatía y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. Esto implica que se debe promover el respeto a la dignidad de cada trabajador y garantizar un entorno de trabajo libre de discriminación y violencia.
- **Canales de Denuncia Confidenciales:** Establecer mecanismos confidenciales y accesibles para que los empleados puedan denunciar cualquier situación de acoso laboral, sexual o violencia sin temor a represalias. Estas denuncias deben ser recibidas por un responsable capacitado que garantice la imparcialidad y confidencialidad del proceso.
- **Política de Tolerancia Cero:** Adoptar una política clara de "tolerancia cero" hacia el acoso y la violencia, tanto de apoderados como de estudiantes. Esta política debe estar explícitamente reflejada en el reglamento interno y ser comunicada a todo el personal.
- **Promoción de la Igualdad de Género y Diversidad:** Implementar medidas que promuevan la igualdad de género y la no discriminación por orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica personal, asegurando que todos los miembros del colegio se sientan valorados y respetados en su entorno laboral.
- **Evaluaciones de Clima Laboral:** Realizar encuestas periódicas sobre el clima laboral para identificar posibles focos de tensión o malestar entre el personal. Estas evaluaciones permitirán detectar problemas de convivencia antes de que escalen.

Procedimiento

Vinculación educativa entre entidad sostenedora y comunidad educativa:

Ante situaciones de caso acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo efectuada por personas que reciben el servicio entregado por la institución (estudiantes o apoderados), se procederá de la siguiente manera:

Identificación del Acoso o Violencia:

- El primer paso es identificar el tipo de acoso o violencia que se ha producido. Esto puede incluir: acoso verbal o físico, insultos, amenazas, intimidación, gestos obscenos, agresiones sexuales o cualquier otra conducta que cause daño o malestar a los trabajadores del colegio.
- El personal afectado debe reportar inmediatamente la situación a su superior, dirección del establecimiento o Vida Escolar, de manera clara y precisa.

Denuncia Formal:

- Una vez identificado el incidente, el trabajador afectado debe presentar una denuncia formal

por escrito, describiendo de manera detallada los hechos ocurridos. Esta denuncia debe ser recibida y registrada por Vida Escolar o la dirección del colegio.

- La denuncia debe ser gestionada con absoluta confidencialidad para proteger la identidad del denunciante y las partes involucradas.

Investigación Interna:

- La institución debe iniciar una investigación interna para aclarar los hechos denunciados. El proceso será llevado a cabo por un equipo de Vida Escolar que recabará evidencia (testimonios, documentos, grabaciones) y entrevistará a las partes involucradas y testigos.
- Se deben garantizar los principios de objetividad, imparcialidad y respeto durante la investigación, con el fin de proteger tanto a la víctima como al denunciado.
- Resolución: Si se estima la denuncia se debe proceder en función del reglamento interno descrito como una falta muy grave (Asegurar resguardo de derechos aplicando medidas excepcionales (Circular N° 482) como reducción de jornada, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia a rendir evaluaciones, suspensión en procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula).
- En el caso de los apoderados se procederá en función del apartado “Sanciones aplicables a padres, madres y apoderados” del presente reglamento en su punto 4 que establece la Prohibición de ingreso al colegio en instancias de participación de los apoderados, así mismo con la denuncia correspondiente en caso de que la falta constituya un delito.

Vinculación laboral entre la entidad sostenedora y sus trabajadores:

Procedimiento:

1. Identificación del Acoso o Violencia:

El primer paso consiste en identificar las situaciones de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Estas conductas pueden manifestarse de diversas formas, tales como:

- Acoso laboral: Intimidación, humillación, aislamiento, sobrecarga de trabajo injustificada, comentarios ofensivos, discriminación, etc.
- Acoso sexual: Comentarios, insinuaciones o contacto físico no deseado, exposición a material sexual, propuestas o gestos sexuales inapropiados.
- Violencia en el trabajo: Agresiones físicas o verbales, amenazas o intimidación física.

2. Denuncia Formal:

- Una vez identificada la situación de acoso o violencia, la persona afectada debe presentar una denuncia formal por escrito a la dirección del colegio o Vida Escolar. La denuncia debe ser detallada y objetiva, describiendo los hechos, fechas, testigos y cualquier otra información relevante.
- El denunciante puede recibir apoyo en la redacción de la denuncia si lo requiere, y se debe asegurar que la denuncia se reciba de manera confidencial y sin temor a represalias.

3. Investigación:

La entidad sostenedora derivará el expediente a la dirección del trabajo (<https://midt.dirtrab.cl/welcome>), entidad que realizará la investigación y orientará a la institución en relación con las medidas.

4. Medidas Provisionales:

Mientras se lleva a cabo la investigación, se pueden adoptar medidas provisionales para proteger a la víctima y evitar que la situación se agrave. Estas medidas pueden incluir:

- Reubicación temporal del personal denunciado o del afectado en otro espacio de trabajo.
- Cambio de tareas o turnos.
- Supervisión más estrecha en el área de trabajo involucrada.

El objetivo de estas medidas es garantizar la seguridad y el bienestar de los empleados involucrados durante el proceso de investigación.

5. Acciones Correctivas y Sanciones:

Si la investigación confirma que ha existido acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, la institución tomará las acciones correctivas necesarias. Las sanciones dependerán de la gravedad de los hechos y podrán incluir:

- Amonestaciones verbales.
- Amonestaciones escritas.
- Multa del 25% de sueldo.
- Destitución de sus funciones.

En situaciones de violencia física o acoso sexual grave, se puede presentar una denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, Fiscalía) para iniciar una investigación legal.

6. Apoyo a la Víctima:

Es fundamental que la víctima reciba apoyo emocional y psicológico. La institución ofrecerá acceso a servicios de asesoría psicológica, terapia o acompañamiento especializado a través de la mutualidad.

Además, la institución debe brindarle al afectado el acompañamiento necesario en todo el proceso, mediante seguimiento y facilitando el acceso a la mutualidad si es necesario.

7. Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.allancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.

Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Protocolo de actuación en casos de Desregulación Conductual y Emocional y/o crisis de estudiantes

Introducción

Nuestro colegio, comprende las competencias emocionales como competencias básicas que facilitan un adecuado ajuste personal, social, académico y profesional. En donde, la educación emocional es un proceso de aprendizaje continuo y permanente en el desarrollo de todas las personas a lo largo del ciclo vital, así como parte de herramientas adquiridas a través de la formación continuas de nuestros docentes y profesionales de la educación. Junto con ello, en el marco de la protección, resguardo y respeto de las esferas psicológicas, emocionales y/o afectivas de nuestros estudiantes, es que se hace necesario contar con lineamientos que permitan a nuestro equipo el abordar de manera oportuna, eficaz y respetuosa, situaciones de desregulación o crisis conductual y/o emocional que puedan presentar nuestros estudiantes en contexto escolar.

Ello a partir de la puesta en práctica de competencias socioemocionales tales como escucha activa, respeto, comunicación receptiva y empática, e identificar, anticipar y afrontar resolutivamente situaciones de crisis o desregulación emocional, mediante estrategias individuales y en coordinación con el equipo y apoderados de nuestros estudiantes.

Este protocolo se aplicará de forma genérica, sin perjuicio de que se tenga especial consideración respecto de nuestros estudiantes diagnosticados con Trastornos mentales y del

comportamiento que aparecen en el CIE- 10, (Clasificación Internacional de Enfermedades, 10ª revisión).

I. Marco Teórico

En el marco de este documento, se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**, como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino un estado temporal emocional, que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. Pudiendo o no ser presentada por un estudiante con algún diagnóstico o condición, o responder a estímulos ambientales, experiencias o gatillantes emocionales, entre otros, los que pueden haber sido experimentados dentro o fuera del contexto escolar.

Por su parte, la **regulación emocional** es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerar emociones positivas, entre otros. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales, como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de

los adultos.

Finalmente, es importante conocer el concepto de **intervención en crisis**, entendida como la estrategia que se aplica en el momento de una crisis, en este caso DEC y su objetivo es que la persona salga del estado emocional desadaptativo para que recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual, posibilitando que en este caso el estudiante pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social).

II. Estrategias Preventivas

1. Conocimiento sensible de nuestros estudiantes, lo que implica la preocupación previa por conocer y observar de manera sensible a nuestros estudiantes, sus características personales, historia vital, desarrollo social, intereses, así como atención a sus procesos emocionales. De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Entre ellos estudiantes neurodivergentes (TEA, TDAH, entre otros), con antecedentes de salud mental con o sin diagnóstico asociado, aquellos que cuenten con antecedentes de dificultades en ámbito conductual y/o control de impulsos. Así como aquellos que, a partir de procesos familiares asociados, pudiesen encontrarse lábiles o proclives a experimentar DEC, por ejemplo, duelos, separación o divorcio, cambios de domicilio, maltrato o vulneración de derechos, entre otros.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda

poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si algunos de sus estudiantes muestran mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; triangulando información con la familia, y/o profesionales externos.

Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a estudiante previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

- Rigidez Corporal
- Mirada Confusa y ansiosa
- Cambio en la cantidad de movimiento corporal
- Gritos
- Aleteo de manos
- Lanzar sus útiles escolares

- Decir repetidamente no
- Agitación de la respiración
- Aumento de volumen en voz
- Lenguaje Grosero
- Cambio brusco de estado emocional

3. Reconocer y anticipar los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. En atención a lo anterior se pueden implementar estrategias.

- Anticipar los cambios en rutinas
- Estar atentas a conflictos en aula
 - Disminuir la presencia de estímulos sensoriales que pudiesen propiciar episodios de DEC, (sobrecarga de estímulos visuales, ruido elevado, luces intensas).
 - Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y ejercicio físico.
 - Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

III. Trabajar de manera cotidiana en validación y expresión emocional en aula

Dando tiempo al estudiante que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde. No negar lo que sienten.

Orientaciones para enfrentar situaciones de desregulación emocional en estudiantes.

1. Manejo general primer acercamiento, facilitar expresión emocional. Responsable: Profesor en aula/ Asistente de aula.

Acercamiento cálido y respetuoso al estudiante, ponerse a su altura, buscar contacto ocular, invitarlo a realizar una respiración profunda, validar su emoción y finalmente entregarle

opciones de solución.

Tranquilo/a, Respira Muy Profundo, ¡¡¡muy bien!!! Otra vez... ahora con calma, cuéntame ¿Qué sucede?, ¡Comprendo porque te sientes así!, Que te parece si...

2. Etapa inicial: Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
(previamente haber intentado manejo general, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros).

Responsable: Profesor en aula/Asistente de aula.

- Cambiar el foco de atención, con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle que ayude en la distribución de materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos, o invitarlo a dialogar sobre un tema distinto a la situación inicial.
- Si se detecta frustración, ofrecer oportunidades para desarrollar la misma actividad a partir de nuevos materiales, técnicas, espacios, para lograr el mismo objetivo.
- Considerar los intereses del estudiante, pudiendo desarrollar dialogo respecto a ellos, o un objeto de apoyo/apego como estrategia inicial de autorregulación.
- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo “¿hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Respetar los silencios, no forzando el dialogo mediante preguntas insistentes.
- Si se requiere, establecer contratos de contingencia, que faciliten el manejo de ansiedad y autorregulación emocional, tales como, **permitir salir un tiempo corto y determinado de sala**, preferentemente acordado con anticipación, delimitando espacio específico, tal como sala de contención o biblioteca (sugerido entre 15-30 minutos).
- El caso de optar por salir un momento de sala deberá ser informado a Equipo de inclusión o Vida escolar, quien realizará acompañamiento respetuoso del estudiante. Propiciando espacios de regulación sensorial, mediación verbal, expresión emocional mediante actividades tales como juego libre delimitado en tiempo, dibujo, ejercicios de respiración, físicos, entre otros.

Siempre el adulto debe intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio, escuchar música o practicar algún ejercicio.

3. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.

El estudiante, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al

tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El estudiante llora copiosamente, no logrando mantener un diálogo fluido. El estudiante realiza acciones motoras que lo ponen en riesgo o a terceros (golpes, lanzar objetos, conductas que pueden ocasionar un riesgo a su integridad física). Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Responsable

1. Equipo de inclusión/ vida escolar
2. Asistente de aula, en el caso de contar según nivel (favoreciendo la oportunidad de mantener acompañamiento por parte de persona que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante).

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, Biblioteca, enfermería, sala de entrevistas, o cualquier otra que cumpla con la necesidad del estudiante)
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar y llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente **sala de contención**, enfermería, sala de entrevistas, o cualquier otra que cumpla con la necesidad del estudiante.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Procedimiento de actuación

1. Quien tome conocimiento de una desregulación conductual o emocional por parte de un estudiante (en Etapa 3), deberá informar al Equipo de Inclusión y Vida Escolar de forma

presencial o por vía telemática (WhatsApp), mediante la consigna **Apoyo Emocional**, indicando nivel/curso (este aviso sólo será exigible cuando la situación lo permita).

2. La persona que tome conocimiento de la desregulación deberá asumir como el encargado de utilizar alguna técnica de contención emocional o física al estudiante en primera instancia (ésta última, sólo en situaciones graves que pongan en peligro la integridad o vida del/la estudiante). En caso de verse impedido, deberá asignar el cargo de encargado a otra persona, dando preferencia a Psicólogo(a), Profesor del aula, Encargado (a) de convivencia e Inspector del Establecimiento Educacional, o cualquier otro funcionario que, idealmente, tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante.

Cuando la DEC y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- **Acción de abrazo profundo.** Para efectuar este tipo de contención se requiere determinar su estricta necesidad, y la forma de ejecución debe ser como sigue: Se debe abrazar al estudiante por la espalda, sujetando los brazos del estudiante y apegándolos a su cuerpo. Quien realiza el abrazo, debe abrir las piernas de modo de evitar los golpes en ellas. Esta acción se realizará siempre y cuando, ello no ponga en peligro de forma grave la integridad física de la persona encargada.

- **Acción mecedora:** Una vez aceptada la contención física de abrazo profundo, la persona encargada podrá proceder a mecer al estudiante para lograr la tranquilidad de éste, conjuntamente realizando un sonido monótono de relajación, pronunciando la “mmm” constantemente, y al ritmo del movimiento mecedor.

- **Contención física:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.

3. Durante la contención que efectúe el encargado designado, lo acompañará un profesional externo, quien podrá ser de preferencia psicóloga, profesionales de inclusión, profesor del aula, encargado (a) de convivencia o profesional de Vida Escolar.

4. Este acompañante deberá contactar telefónicamente al apoderado titular del estudiante, una vez tomado conocimiento de la DEC, a modo de información inmediata de lo acontecido. El apoderado deberá mantenerse a la espera de indicaciones del establecimiento, pudiendo ser solicitado su retiro de la jornada educativa, respecto a lo cual deberá encontrarse disponible o en su defecto, al apoderado suplente. En caso de que el/la estudiante se encuentre en condiciones físicas, emocionales y psicológicas de continuar con la jornada escolar, se aceptará su reintegro a aula, previo acuerdo de encargado y acompañante.

5. El acompañante externo dejará constancia de la desregulación en **Full College**,

6. donde se resuma lo acontecido, junto con las medidas adoptadas. Junto con lo anterior, se dejará registro físico en **Bitácora Desregulación Emocional y Conductual(DEC) (Anexo x)**, para casos de para utilizar en etapa Conductual (documento orientaciones para elaboración

protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiantes.

IV. Compromisos y responsabilidades.

El Colegio procurará realizar una supervigilancia del/el estudiante un vez concluido el presente protocolo, a fin de resguardar la salud e integridad psicoemocional del mencionado.

Es importante considerar que aún efectuado el seguimiento y los ajustes de procedimientos médicos que lleve el/la estudiante, si éste continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, el/la Director/a junto con psicólogo/a citarán a los padres para solicitar un certificado médico del especialista tratante que el/la estudiante se encuentra en condiciones psicoemocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio, los padres no siguen el o los tratamientos entregados por los Médicos, Terapeutas, y demás especialistas que asistan a su hijo, y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita, sin perjuicio de considerar esta actuación como una falta gravísima al presente protocolo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral., como también, dejar constancia del incumplimiento de los padres y/o apoderados del estudiante.

V. Descripción personal a cargo del protocolo.

a. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso, puede ser Psicóloga, Profesor de aula, encargado(a) de convivencia o Inspector, si éstos se encuentran ocupados o no disponibles, deberá designarse a otra persona, esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/la estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no a alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, puede ser Psicóloga (o) a, Profesor de aula, encargado(a) de convivencia o

Inspector(a), si éstos se encuentran ocupados o no disponibles, deberá designarse a otra persona. Esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda, como también, será la encargada de contactarse telefónicamente con el apoderado o padres del/la estudiante y completar formularios correspondientes.

VI. Forma de informar a la familia

El acompañante Externo es el encargado de dar aviso a través de la vía más expedita, rápida y eficaz, en principio, al apoderado Titular, y en caso de que éste no responda o no esté disponible, se deberá contactar con el Apoderado suplente, o en su defecto, con los padres del estudiante o familiar ascendente.

En caso de que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, a su llegada, se sugiere permitir ingreso al Colegio, a fin de que éste pase a realizar la contención emocional y/o física del estudiante. Una vez terminado el proceso de desregulación, el apoderado tiene que retirar al estudiante de la jornada escolar una vez que el estudiante se encuentre estabilizado.

Si el apoderado llega al Colegio después de que el estudiante se encuentre estabilizado, deberá proceder a retirar al estudiante de la jornada escolar.

VII. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

- Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. En razón de lo cual el Profesor a cargo del nivel incluirá dentro de la jornada espacio reflexivo, de sensibilización y empatía con los estudiantes del nivel. Se llevará a cabo seguimiento, así como coordinación de objetivos con apoderados del estudiante, considerando trabajo colaborativo con redes de apoyo o profesional externos.

VIII. Difusión de este protocolo de actuación

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la Comunidad Educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Publicación en el sitio web del Colegio (<https://www.alliancelaserena.cl/>)
2. Socializado en Consejos de profesores, Consejo para la Buena Convivencia, así como difundido a estudiantes a inicio de año académico en clases de Orientación.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en Vida Escolar, así como en sala de profesores, a disposición de todo miembro de la Comunidad Educativa.

Del Manejo de información en el establecimiento

Confidencialidad y Protección de Datos Personales

- Implica que la información sensible de los estudiantes, como detalles académicos, psicológicos, o relacionados con comportamientos, debe ser manejada de forma confidencial y solo ser compartida con las personas autorizadas (por ejemplo, apoderados, autoridades del colegio, personal relevante).
- Solo los apoderados o tutores legales, y aquellos miembros del personal educativo que necesiten la información para realizar su trabajo (psicólogos, director, vida escolar) tendrán acceso a datos sobre el estudiante. No se debe compartir dicha información con otros apoderados, estudiantes o personal no relacionado con el caso.

Consentimiento para la Divulgación de Información

- En casos donde se compartan detalles sobre el estudiante con personas ajenas a la comunidad educativa (por ejemplo, profesionales externos como médicos, psicólogos o autoridades), debe obtenerse el consentimiento explícito de los apoderados. El apoderado debe estar informado sobre qué información se va a compartir, con quién y para qué propósito.

Manejo Responsable de los Casos de Conflictos o Disciplina

- En caso de que un estudiante se vea involucrado en un conflicto o un incidente disciplinario, la información sobre el incidente debe ser manejada con cuidado, para evitar generar un estigma o causar daño innecesario al estudiante. Los apoderados deben ser informados de manera objetiva sobre la situación, y sobre las medidas o sanciones mediante los procedimientos establecidos.
- Los apoderados tienen derecho a conocer los procedimientos que la institución educativa está llevando a cabo para resolver el problema y cómo se garantizarán los derechos del estudiante involucrado.

En caso de comprobarse la divulgación de información confidencial por parte de algún funcionario del colegio, se tomará registro de la situación en su hoja de vida.

Protocolo para la realización de celebración/despida en el colegio

Objetivo: Celebrar los cumpleaños de los estudiantes de manera inclusiva, respetando las normativas del colegio y fomentando hábitos saludables, así también las despedidas de los estudiantes ya sea por intercambio estudiantil o traslado.

1. Planificación de la celebración

Responsables: El docente encargado del curso y los apoderados del alumno(a) celebrante coordinarán los detalles de la celebración, siempre que el docente quiera participar de dicha actividad dado que por normativa vigente el horario de recreo es tiempo de descanso para el profesor, por lo cual esta acción es de carácter voluntario.

Fechas: La celebración se realizará el día del cumpleaños del estudiante o en una fecha cercana, siempre en horario de recreo.

Lugar: La actividad se llevará a cabo exclusivamente en el casino del colegio. Específicamente en el sector habilitado para el consumo de alimentos del personal docente, se autorizará el ingreso de una persona para que organice y disponga todo para la actividad, llegando el docente y estudiantes cuando ya esté todo organizado y dispuesto.

2. Alimentación saludable

Opciones permitidas: Se deberán traer alimentos saludables como frutas, verduras, frutos secos, panes integrales, queques caseros bajos en azúcar, y productos libres de aditivos artificiales.

Bebidas: No se permitirá el ingreso de bebidas gaseosas o jugos industrializados. Se recomienda agua o jugos naturales preparados en casa.

3. Consideración de alergias alimentarias

Información previa: El docente o los apoderados del festejado/a deberán consultar con los demás apoderados sobre posibles alergias o intolerancias alimentarias en el curso.

Prevención: Los alimentos que se traigan deben estar etiquetados, señalando claramente los ingredientes. Se evitarán productos que puedan causar alergias comunes o intolerancia, como, por ejemplo: leche o huevos, si hay estudiantes alérgicos.

4. Organización de la actividad

Duración: La celebración tendrá una duración máxima de 15 minutos durante el horario de recreo.

Actividades: Se incluirán dinámicas sencillas para compartir, como juegos breves o entrega de saludos por parte del curso.

Limpieza: Al finalizar, los responsables deberán asegurarse de que el espacio quede limpio y ordenado.

5. Supervisión

Durante la actividad, el docente podrá estar presente para supervisar que se cumpla el protocolo y garantizar la seguridad de todos los estudiantes, sin embargo, se hace hincapié en que esta celebración es de carácter voluntario, no representa una obligación ni para el profesorado ni para el estudiante o sus padres y/o apoderados.

Este protocolo busca promover un ambiente respetuoso y sano, donde todos los estudiantes puedan disfrutar de las celebraciones de cumpleaños de forma segura y adecuada.

Protocolo de Ausencia de la Enfermera Escolar

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir en caso de ausencia temporal o permanente de la enfermera escolar, con el fin de garantizar la atención continua de la salud de los estudiantes y el personal en el colegio.

1. Notificación de la ausencia.

1.1. En caso de ausencia programada de la enfermera, ésta deberá notificar con al menos cinco días de antelación a la dirección del colegio, especificando las fechas de ausencia.

1.2. En caso de ausencia imprevista (enfermedad o emergencia), la enfermera deberá notificar la ausencia tan pronto como sea posible, idealmente dentro de las primeras 2 horas de la jornada escolar.

1.3. La notificación de ausencia debe ser comunicada a:

La Dirección Escolar

El Departamento de Administración

Los Coordinadores de cada ciclo educativo (primaria, secundaria).

2. Gestión de la Ausencia.

2.1. Ausencia Temporal

Si la ausencia es de corta duración (menos de 2 días), o si la ausencia es por horario de colación, se coordinará una cobertura temporal con personal de la comunidad que deberá cumplir con los protocolos y normativas de seguridad y salud establecidas.

El colegio debe contar con un listado actualizado de profesionales con los cuales se tiene acuerdos de colaboración para estas situaciones.

Durante este período, los protocolos de primeros auxilios deberán ser gestionados por personal docente previamente capacitado en atención básica de salud.

2.2. Ausencia Prolongada

Si la ausencia es superior a 5 días, se activará un plan de contingencia. Este plan puede incluir:

Búsqueda de un reemplazo temporal o por contrato a largo plazo

2.3. Plan de Emergencia

En cualquier ausencia informada, el personal docente y administrativo debe estar informado sobre los protocolos de primeros auxilios y cómo gestionar situaciones de emergencia básica (desmayos, accidentes, golpes, información relevante etc.).

Se debe designar un miembro del equipo de vida escolar que se encargue de coordinar la atención primaria durante la ausencia.

3. Funciones durante la Ausencia de la Enfermera.

3.1. Revisión de Medicamentos y Tratamientos

Se debe tener un listado donde se evidencien los estudiantes que necesitan algún medicamento en específico o aquellos que cuenten con algún diagnóstico.

El personal docente y administrativo que esté al tanto de tratamientos o medicaciones específicas de los estudiantes debe seguir las instrucciones proporcionadas por la enfermera para la administración de los mismos.

El personal deberá comunicarse con los padres o tutores si se presenta alguna duda o si se necesita una actualización sobre el tratamiento de un estudiante.

3.2. Protocolos de Primeros Auxilios

Los profesores deben estar capacitados para identificar situaciones de emergencia básica, tales como:

- Heridas leves y moderadas

- Reacciones alérgicas leves
- Desmayos
- Golpes o caídas
- Enfermedades comunes (gripe, fiebre, malestar general)

En cualquier emergencia grave, se debe contactar inmediatamente a los servicios de emergencia o a los familiares del estudiante.

4. Registro y reporte.

4.1. Registro de Incidentes

Todo incidente relacionado con la salud o accidentes de los estudiantes debe ser registrado en registro digital de enfermería.

El informe debe contener:

- o Fecha y hora del incidente
- o Nombre del estudiante
- o Descripción del incidente
- o Medidas tomadas
- o Nombre de quien lo atendió.

Reporte a apoderado, en caso de accidentes o situaciones de salud que requieran seguimiento, el responsable de la atención debe comunicarse con los padres o tutores del estudiante, asegurándose de que reciban la información pertinente.

Protocolo para autorización de salida durante el horario de almuerzo

Objetivo: Este protocolo tiene como finalidad regular la autorización de salida de los estudiantes durante el horario de almuerzo (45 minutos) para que puedan ir y volver desde el colegio a su hogar, garantizando la continuidad de su proceso académico.

1. Solicitud y Requisitos:

Autorización:

El apoderado deberá completar una colilla de autorización de salida, la cual será válida durante el año lectivo en curso. Esta autorización se mantendrá vigente únicamente mientras el estudiante cumpla con los términos establecidos en este protocolo.

Certificado de Residencia:

El apoderado deberá adjuntar un certificado de residencia reciente, con el fin de verificar que el hogar del estudiante se encuentra dentro de un radio adecuado para que el estudiante pueda ir y regresar dentro del tiempo asignado para colación.

2. Condiciones del Permiso:

El permiso de salida durante el horario de colación estará condicionado al cumplimiento estricto del horario de retorno del estudiante. El estudiante debe regresar puntualmente para no interrumpir su proceso académico.

En caso de que el estudiante incurra en 3 atrasos al retornar del tiempo de colación, se cancelará automáticamente el permiso de salida por incumplimiento de horario.

3. Procedimiento para la Solicitud:

Trámite Presencial:

El apoderado deberá realizar este trámite de manera presencial en la recepción del colegio. La colilla de autorización debe ser firmada por el apoderado de forma presencial. Una vez completada y firmada la colilla de autorización, el apoderado deberá entregarla en la recepción del colegio junto con el certificado de residencia. Esta documentación será incorporada en la Ficha de Vida Escolar del estudiante y se notificará al personal correspondiente sobre la autorización.

4. Entrega del Pase Físico:

Una vez aprobado el trámite por parte del personal administrativo y educativo del establecimiento, se le entregará al estudiante un pase físico. Este pase es el documento que el estudiante deberá presentar al momento de salir del establecimiento durante el horario de colación.

Pérdida del Pase:

El estudiante es responsable de cuidar el pase. En caso de extravío, el estudiante no podrá salir del establecimiento durante el horario de colación.

5. Supervisión y Control:

El personal de seguridad y los docentes encargados deberán verificar que el estudiante cuente con su pase físico al momento de la salida. En caso de no presentar el pase, el estudiante no podrá hacer uso de este permiso y deberá permanecer en el establecimiento durante el horario de colación.

Modificaciones:

El colegio se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades y la seguridad de los estudiantes. Cualquier modificación será debidamente informada a los apoderados.

Protocolo para obtención de Pase Deportivo de Estudiantes

1. Solicitud del Pase Deportivo

Los estudiantes interesados deberán realizar la solicitud inicial con la Coordinación Académica y el área de Vida Escolar.

La solicitud será revisada en función del rendimiento académico general y del comportamiento del estudiante.

Se deberá presentar la documentación requerida, que incluye:

- o Certificado oficial emitido por el club deportivo.
- o Evidencia de fechas y horarios de entrenamientos.
- o Notificación realizada por el apoderado con antelación, indicando los horarios y fechas de entrenamiento del estudiante.

2. Evidencia de Participación en Entrenamientos

El estudiante deberá presentar un calendario oficial con fechas y horarios de las prácticas, emitido por la institución deportiva.

El apoderado será responsable de notificar al colegio sobre los nuevos horarios y cualquier posible cambio en las fechas de entrenamiento del estudiante.

La notificación deberá realizarse con suficiente antelación para garantizar la correcta coordinación entre las actividades académicas y deportivas.

3. Presentación del Certificado del Club Deportivo

El certificado debe incluir:

- o Información del club (nombre, dirección y datos de contacto).
- o Constancia de que el estudiante forma parte del equipo y la disciplina que practica.
- o Firma y sello del representante autorizado del club.
- o Actualización dentro de los últimos tres meses.

4. Criterios de Evaluación Académica y Conductual

Evaluación Académica General: Se tomará en cuenta el cumplimiento de las tareas y actividades académicas del estudiante, asegurando que esté al día en sus responsabilidades escolares.

Criterios de Comportamiento:

- o Se evaluará el compromiso del estudiante con las normas del colegio, su actitud en el aula y en actividades extracurriculares.
- o Se fomentará la responsabilidad y el respeto en el entorno escolar. Revisión Periódica:

5. Tanto el desempeño académico general como el comportamiento serán revisados trimestralmente.

6. Plan de Trabajo Académico Paralelo

Asesoramiento Académico Personalizado: Cada estudiante contará con un profesor principal que realizará un seguimiento de su desempeño académico.

Flexibilidad en Evaluaciones: Podrán ajustarse las fechas de pruebas o exámenes en caso de coincidencia con competencias deportivas.

Recursos Adicionales: Se ofrecerán guías de estudio y tutorías extracurriculares para apoyar

el aprendizaje.

Protocolo de fotografía de estudiantes con fines educativos

1. Objetivo

Regular el uso responsable y seguro de fotografías de estudiantes en actividades escolares, con fines exclusivamente educativos, pedagógicos o institucionales, garantizando el respeto a la privacidad y dignidad de los estudiantes.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal del establecimiento educativo, así como a colaboradores externos autorizados, en el contexto de actividades pedagógicas, culturales, deportivas y de difusión institucional.

3. Consideraciones Generales

El establecimiento cuenta con la autorización firmada por los apoderados para el uso de imagen de sus hijos con fines educativos.

Se deben respetar los principios de uso responsable, respeto y no exposición innecesaria de los estudiantes.

Las imágenes no se usarán para fines comerciales, ni serán compartidas fuera del contexto educativo o institucional.

Aquellos estudiantes que NO cuenten con autorización por parte de sus apoderados serán omitidos de las fotografías.

En caso de que estos estudiantes aparezcan en imágenes de forma involuntaria, se procurará que las fotografías sean tomadas desde una perspectiva donde no se vean sus rostros, idealmente de espaldas o desenfocados.

4. Lineamientos para la Toma de Fotografías

Las fotos deben ser tomadas únicamente por personal autorizado (docentes, equipo de comunicaciones, fotógrafos externos contratados).

Informar previamente a los estudiantes y docentes involucrados sobre la actividad fotográfica.

Evitar fotografías que muestren situaciones incómodas, inapropiadas o que puedan vulnerar la dignidad del estudiante.

5. En caso de que un estudiante no desee ser fotografiado, aunque exista autorización previa, su decisión debe ser respetada

6. Uso y Difusión de las Fotografías

Las imágenes podrán ser utilizadas en los siguientes contextos:

Material didáctico o pedagógico (impreso o digital). Presentaciones escolares (exposiciones,

actos, ferias). Redes sociales oficiales del colegio.

Sitio web institucional.

Boletines informativos o anuarios escolares.

Importante: Las publicaciones deben evitar incluir información personal identificable (nombre completo, RUT, dirección, etc.) salvo casos justificados y previamente autorizados.

7. Almacenamiento y Seguridad

Las fotografías deben ser almacenadas en dispositivos o plataformas seguras y protegidas con contraseña.

El acceso a las imágenes estará restringido al personal autorizado.

Se deberá realizar una revisión periódica del material almacenado, eliminando aquellas imágenes que ya no sean necesarias.

8. Revisión y Actualización

Este protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo del colegio, pudiendo ser actualizado en función de cambios legales, tecnológicos o pedagógicos.

Protocolo de accidentes escolares en salidas pedagógicas

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para actuar frente a un accidente escolar ocurrido durante una salida pedagógica, resguardando la seguridad y bienestar del estudiante, asegurando la atención médica oportuna y cumpliendo con la normativa vigente.

1. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes y funcionarios del Lycée Frédéric Mistral que participen en salidas pedagógicas, recreativas, deportivas o culturales, dentro o fuera de la comuna o región.

2. Principios rectores

- Seguridad y bienestar del estudiante como prioridad.
- Atención inmediata y proporcional a la gravedad del accidente.
- Comunicación oportuna a familia y autoridades del establecimiento.

- Cumplimiento de la Ley N°16.744 sobre Seguro Escolar y demás normativa vigente.
- Registro documentado de la situación y de las acciones adoptadas.

3. Procedimiento ante un accidente

3.1. Atención inmediata

- Detener la actividad para resguardar la seguridad del accidentado y de los demás estudiantes.
- El funcionario más cercano evalúa la situación y verifica el nivel de gravedad (lesión leve, moderada o grave).
- Prestar primeros auxilios básicos según capacitación y recursos disponibles, sin exceder las competencias del personal.
- En caso de lesiones graves o potencialmente graves, llamar inmediatamente al 131 (SAMU) o a un servicio de urgencia cercano.

3.2. Movilización del accidentado

- Lesiones leves: No hay traslado del accidentado, pero si atención por personal presente apoyados del botiquín de primeros auxilios.

- Lesiones moderadas:

1. Traslado de regreso al establecimiento en vehículo autorizado o contratado, acompañado en todo momento por personal del Lycée, ya estando en el Lycée se activa el protocolo de accidente escolar presente en el actual reglamento.

2. Traslado de parte del apoderado al centro de salud retirando al estudiante en el punto específico de la salida pedagógica, previo al envío de la autorización por correo electrónico para dicho retiro.

Lesiones graves: Movilización únicamente por servicio de urgencia. (SAMU-131)

- No se debe movilizar al estudiante sin evaluación previa en casos de lesiones en cabeza, cuello, columna y fracturas expuestas.

3.3. Comunicación a la familia y al establecimiento

-En el caso de lesiones moderadas y graves el encargado de la salida informa a enfermería telefónicamente para activar apoyo y registro institucional, es la encargada de enfermería quien comunica a vida escolar o rectoría de la situación.

-El docente responsable o el encargado designado contacta al apoderado para informar la situación y la gravedad del accidente.

En el caso de lesiones leves la comunicación se efectuará vía correo electrónico si la lesión lo amerita.

3.4. Acompañamiento del estudiante

En caso de lesiones moderadas: Un funcionario designado por el jefe de la salida acompaña al estudiante en todo momento ya sea hasta el retorno al Lycée o hasta la llegada del apoderado.

En caso de lesiones graves: Un funcionario designado por el jefe de la salida acompaña al estudiante en todo momento ya sea hasta la llegada del apoderado al lugar o al centro asistencial.

- Si el estudiante requiere atención en un centro de salud, el acompañante debe portar el documento oficial titulado Declaración de accidente escolar y antecedentes médicos relevantes.

4. Acciones posteriores

En caso de lesiones moderadas y graves: Elaborar informe de accidente detallando: fecha, hora y lugar del accidente; descripción del hecho; testigos; medidas adoptadas; datos de atención recibida dicho informe debe ser entregado vía correo electrónico por el profesor a cargo de la salida a enfermería con copia a rectoría y coordinación de vida escolar.

5. Responsabilidades

- Docente responsable de la salida: velar por la seguridad del grupo, activar protocolo en caso de accidente, garantizar comunicación con familia y establecimiento.

- Acompañantes: asistir en la atención inmediata y resguardar la seguridad del resto del grupo, ser responsable del botiquín.

-Encargada de enfermería: coordinar apoyo y registro institucional, realizar seguimiento del caso.

6. Consideraciones preventivas antes de la salida

- Contar con autorizaciones escritas de los apoderados.
- Portar listado de participantes con nombre completo, Rut y datos de contacto.
- Revisar previamente condiciones de seguridad del lugar y transporte.
- Llevar botiquín de primeros auxilios y personal capacitado.
- Portar el documento de declaración de accidente escolar.

Protocolo sobre la prohibición de entrega de incentivos a estudiantes

Objetivo

Regular y prohibir la entrega de incentivos materiales o simbólicos por parte de funcionarios del Lycée Frédéric Mistral a estudiantes, con el fin de resguardar la equidad, la imparcialidad y

la transparencia en los procesos pedagógicos, formativos y de convivencia.

Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectores, personal administrativo y directivo), en todas las instancias formativas, recreativas y de convivencia escolar.

Definición de Incentivo Prohibido

Se entenderá por incentivo cualquier objeto, beneficio o ventaja ofrecida a un estudiante fuera de las políticas institucionales establecidas. Esto incluye, pero no se limita a:

- Entrega de dinero, regalos, dulces o colaciones.
- Beneficios especiales como permisos excepcionales, dispensas de normas o favoritismos académicos.
- Recompensas simbólicas que impliquen trato preferencial frente a sus pares.

Excepciones

Quedan excluidas de esta prohibición las instancias oficialmente reguladas por el establecimiento, como:

- Reconocimientos formales en actos oficiales.
- Certificados, diplomas u otros estímulos aprobados por Rectoría y consignados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Responsabilidades del Personal

- Respetar la normativa y abstenerse de entregar incentivos a estudiantes.
- Promover prácticas formativas equitativas y consistentes con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Derivar cualquier situación de reconocimiento a los mecanismos oficiales establecidos por la institución.

Medidas en Caso de Incumplimiento

El incumplimiento de este protocolo será considerado una falta leve a la normativa interna del establecimiento y podrá derivar en:

- Llamado de atención verbal.
- Amonestación escrita, de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Medidas administrativas adicionales, según la reiteración o gravedad del hecho.

Difusión y Vigencia

Este protocolo entrará en vigencia a contar de la fecha de su aprobación por la Dirección del Lycée Frédéric Mistral y será difundido a todo el personal en reuniones de coordinación y a través de los canales oficiales de comunicación.

Protocolo sobre porte y administración de medicamentos en el Lycée

Objetivo:

Establecer una normativa interna que prohíba el porte de medicamentos por parte de los estudiantes y regule el procedimiento a seguir en caso de requerir tratamiento médico durante la jornada escolar, garantizando la seguridad y el adecuado resguardo y administración de los fármacos.

1. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del Lycée Frédéric Mistral, en todos los niveles educativos, y durante todas las actividades escolares, tanto dentro del establecimiento como en salidas pedagógicas o extracurriculares.

2. Principios rectores

- Seguridad y bienestar de los estudiantes como prioridad.
- Prevención de riesgos asociados al uso, manipulación o ingesta de medicamentos sin supervisión.
- Cumplimiento de indicaciones médicas de manera controlada y documentada.
- Comunicación oportuna entre la familia, el establecimiento y los profesionales de salud involucrados.

3. Disposición general

Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten o administren por sí mismos cualquier tipo de medicamento durante la jornada escolar, incluyendo fármacos de venta libre, medicamentos prescritos, remedios naturales, suplementos vitamínicos o cualquier sustancia con fines terapéuticos.

4. Procedimiento para tratamientos médicos durante la jornada escolar

- En caso de que el estudiante deba seguir un tratamiento médico específico prescrito por un profesional de la salud, el apoderado deberá informar por correo electrónico a Enfermería con copia a Vida Escolar antes de iniciar la administración en el colegio.
- El apoderado deberá entregar el medicamento directamente en la Enfermería del establecimiento, junto con la receta médica o indicaciones escritas del profesional tratante por medio de correo electrónico en formato digital.
- El medicamento deberá ser entregado en su envase original el cual debe estar contenido en una bolsa con cierre hermético rotulada con el nombre y curso del estudiante.
- El medicamento quedará en resguardo exclusivo de Enfermería, bajo condiciones seguras y adecuadas de almacenamiento.
- La administración del medicamento será realizada únicamente por personal autorizado, siguiendo estrictamente las indicaciones médicas entregadas por el apoderado.
- Toda administración de medicamentos será registrada, indicando fecha, hora, dosis y nombre del personal que realizó la entrega.
- En caso de que el apoderado necesite el medicamento para continuar el tratamiento en casa, este será entregado al término de la jornada escolar.

5. Excepciones

En casos de enfermedades crónicas que requieran que el estudiante porte un medicamento de uso inmediato (por ejemplo, inhaladores, autoinyectores de epinefrina, insulina), el apoderado deberá solicitar autorización formal por escrito a Dirección y Enfermería, presentando respaldo médico. En tales casos, se establecerán medidas de supervisión y control para el uso seguro del medicamento.

6. Responsabilidades

- Apoderados: Informar y entregar toda la documentación y medicamentos en las condiciones

requeridas.

- Enfermería: Resguardar y administrar los medicamentos conforme a las indicaciones médicas y registrar cada administración.
- Vida Escolar: Coordinar y supervisar el cumplimiento del protocolo, especialmente en salidas pedagógicas.
- Estudiantes: Cumplir la prohibición de portar medicamentos sin autorización expresa

Protocolo sobre uso de la biblioteca escolar

SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA.

Cada funcionario que necesite utilizar los espacios de la biblioteca debe inscribirse en el DRIVE “HORARIOS DE LA BIBLIOTECA”; **mínimo con un día de anticipación.**

En este documento, deben registrar: asignatura, curso, docente y material que necesiten, tales como, cantidad de computadores, diccionarios, Data, entre otros.

Al finalizar la actividad, la biblioteca se debe entregar **limpia y ordenada**, tanto las mesas como el piso.

La pizarra debe ser **borrada** por quienes la ocupan ya que, al pasar un tiempo, la tinta se adhiere a la superficie.

Procurar que los estudiantes se mantengan en **silencio o con volumen de la voz moderado**; que transiten caminando (no corran) y se sienten correctamente en su silla. No debemos olvidar que estamos en una biblioteca.

Queda estrictamente **prohibido consumir alimentos y líquidos** en las instalaciones; incluyendo la goma de mascar que son pegadas debajo de la mesa.

En el caso que necesiten organizar las mesas de otra forma; al término de la clase, estas, deben regresar a su lugar original. Aplica también para **los consejos**, talleres y reuniones.

La biblioteca está dividida en dos sectores (A-B); Si la inscripción está realizada para determinado sector, los estudiantes no pueden hacer uso del espacio que no fue solicitado, ya que desordenan los materiales y no se encuentran en supervisión de ningún adulto responsable de ellos.

Referente al uso de computadores, cada docente **debe registrar** el número de computador que utilicen los estudiantes y monitorear constantemente su buen uso: **cuidado físico** del equipo y el cuidado referente al contenido que estén manejando. **El profesor entrega** los notebooks a sus estudiantes y se encarga de que queden **ordenados y cargándose en el laboratorio móvil.**

Se debe utilizar pendrive para el almacenamiento de trabajos o enviarlos a los correos personales o institucionales de los estudiantes. (no grabar nada en los equipos para asegurar el buen funcionamiento de este.

Evitar que los estudiantes se desplacen por la biblioteca con el notebook en funcionamiento. El docente debe acercarse al lugar de trabajo del alumno para evitar accidentes como caídas del equipo.

Según indicaciones de coordinación pedagógica, cualquier situación que no corresponda al desarrollo de una actividad de clases (gritos, consumo de alimentos, etc.) puede ser registrado por la responsable de la biblioteca, como observación neutra en full college y con el nombre del docente responsable.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de los estudiantes al sector de la oficina de la biblioteca y a abrir los cajones de dicho lugar. Si los niños solicitan mouse, el docente a cargo es el encargado de entregarlos, recibirlos y guardarlos en el cajón designado para ello.

FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN DE DESTROZO PARCIAL O TOTAL DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA, EL APODERADO DEBERÁ RESPONSABILIZARSE Y REALIZAR LA REPOSICIÓN DE DICHO ÍTEMS, TAL COMO SE ENCUENTRA ESTIPULADO EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.

REFERENTE A LAS CARPETAS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES.

Las carpetas de los estudiantes se encuentran a disposición del profesional que lo requiera. Sin embargo, es de **carácter confidencial y su divulgación incurre en una falta grave.**

El retiro de la carpeta personal de los estudiantes por parte del profesional que la requiera quedará registrado en full college, en estado de “préstamo”.

INFORMACIONES GENERALES.

El horario que se encuentra en el Drive es semanal y será actualizado todos los viernes.

No autorizar a los estudiantes que acudan a biblioteca en caso de necesitar materiales como goma eva, cartulina, etc. Ya que es de responsabilidad de ellos traerlos de sus hogares.

Los materiales que requieran los docentes se solicitan en administración.

El horario de inicio del almuerzo de la encargada de la biblioteca fluctúa entre las 14:00 a 14:30 hrs. Por consecuencia, los materiales para aula deben ser solicitados con anterioridad.

Protocolo de manejo de crisis y accidentes en el establecimiento educacional

1. Identificación del Protocolo

Nombre del Protocolo: Protocolo de Manejo de Crisis y Accidentes en el Establecimiento Educacional

Fecha de Aprobación / Actualización: Noviembre 2025

Versión: 1.0

2. Fundamentación Legal

Este protocolo se sustenta en la siguiente normativa chilena vigente

Ley General de Educación (DFL N°2/2009).

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Ley N° 21.128 “Aula Segura”.

Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

Circular N°482 de la Superintendencia de Educación (2019).

Decreto Exento N°83/2015 MINEDUC.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

3. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y coordinado para la prevención, actuación y seguimiento de crisis o accidentes ocurridos dentro o en las inmediaciones del establecimiento educacional, resguardando el bienestar y seguridad de los estudiantes, funcionarios y comunidad educativa.

4. Ámbito de Aplicación

Aplica a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, directivos y apoderados.

Aplica en: dependencias internas, zonas exteriores inmediatas (estacionamientos, accesos, transporte escolar) y actividades organizadas por el establecimiento.

5. Principios Rectores

Interés superior del niño, niña y adolescente.
Protección y resguardo de la vida e integridad física y psicológica.
Responsabilidad institucional compartida.
Confidencialidad, transparencia y rendición de cuentas.
Coordinación con organismos externos (SAMU, Bomberos, Carabineros, PDI, SEREMI de Educación).

6. Definiciones

Crisis escolar: Situación súbita que pone en riesgo la seguridad o integridad física/psicológica de miembros de la comunidad.
Accidente escolar: Evento repentino que provoca daño físico o psicológico durante actividades educativas o conexas (según D.S. N°313/72).
Zona de riesgo externo: Espacios aledaños al establecimiento donde se desarrollan actividades escolares o de tránsito.

7. Actores Responsables

Encargada de Convivencia Escolar: Coordina la respuesta inmediata y comunicación con familias.
Dirección del establecimiento: Informa a organismos competentes y lidera la gestión postcrisis.
Docentes y asistentes de la educación: Ejecutan medidas de resguardo inicial y apoyan evacuación o contención.

Primeros respondedores: Personal capacitado en primeros auxilios y prevención de riesgos.
Apoderados: Colaboran con información relevante y seguimiento del estudiante afectado.

8. Procedimiento

A. Prevención:

Realizar capacitaciones en manejo de crisis, primeros auxilios y evacuación.
Identificar zonas de riesgo (estacionamientos, accesos, patios).
Contar con kit de emergencia y extintores operativos.
Sensibilizar a la comunidad sobre protocolos de seguridad mediante difusión y simulacros.

B. Detección:

Cualquier miembro de la comunidad puede reportar una emergencia al encargado de convivencia o dirección.

Los guardias o asistentes de patio deben alertar de inmediato en casos críticos como:

- Menor encerrado en vehículo dentro del recinto.
- Accidente en estacionamiento o ingreso peatonal.
- Caídas, golpes o desmayos de estudiantes o adultos.

C. Actuación:

1. Recepción y Alerta:

Avisar al encargado/a de convivencia y dirección.

Contactar al SAMU (131) o servicio de emergencia correspondiente.

2. Medidas Inmediatas:

Asegurar la protección del afectado y de los testigos.

En caso de menor encerrado en vehículo, proceder a apertura inmediata y aplicar primeros auxilios básicos.

En accidentes viales o caídas graves, evitar movilizar al afectado hasta la llegada del personal de salud.

3. Comunicación Interna y Externa:

Notificar de inmediato a la familia/apoderado.

Registrar el hecho en el Libro de Accidentes Escolares (Ley 16.744).

Informar a la Superintendencia de Educación si la situación reviste gravedad.

4. Derivación y Seguimiento Médico:

Acompañar al estudiante o trabajador al centro asistencial.

Registrar evolución del caso en bitácora de convivencia.

D. Medidas Formativas y de Apoyo:

Contención emocional y acompañamiento psicológico.

Reunión de análisis con el equipo de gestión para identificar causas, aprendizajes y medidas preventivas.

Comunicación empática con familias y comunidad educativa.

E. Seguimiento:

Evaluación de respuesta institucional post-evento.

Registro de mejoras implementadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Revisión anual del protocolo por el Comité de Seguridad Escolar.

9. Comunicación a la Comunidad

El presente protocolo será difundido en formato digital y físico, presentado en reunión de consejo de profesores y publicado en la página web institucional.

Protocolo de Mediación entre apoderados

Protocolo de Mediación y Resolución Pacífica de Conflictos entre Apoderados.

Fecha de Aprobación / Actualización:

Versión:

1. Fundamentación Legal:

- Ley General de Educación (DFL N°2/2009).
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Decreto Exento N° 373 (2017) MINEDUC, que regula la Convivencia Escolar.
- Circulares y orientaciones de la Superintendencia de Educación.

2. Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y transparente para abordar, mediar y resolver los conflictos entre apoderados de la comunidad educativa, promoviendo el respeto, la sana convivencia y la resolución pacífica de las diferencias.

- ¿A quiénes aplica? Apoderados de estudiantes del establecimiento.
- ¿Dónde aplica?: En el recinto escolar, reuniones, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y entornos digitales relacionados con la comunidad escolar.

3. Principios Rectores:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Respeto a la dignidad y derechos humanos.
- Inclusión y no discriminación arbitraria.
- Diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Transparencia, participación y confidencialidad.
- Debido proceso y presunción de buena fe.

4. Definiciones:

Mediación: Proceso voluntario en el cual un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes en conflicto, buscando acuerdos.

Conflicto escolar: Situación de discrepancia o desacuerdo entre apoderados que afecta la convivencia dentro de la comunidad educativa.

Mediador/a: Encargada/o de Vida Escolar, o personal de vida escolar capacitado.

7. Actores responsables:

- Encargado/a de vida Escolar: Responsable de coordinar el proceso de mediación.
- Equipo Directivo: Supervisión y apoyo al proceso.
- Apoderados involucrados: Participan activamente en el proceso con disposición al diálogo.
- Docentes o asistentes de la educación: Pueden ser convocados como observadores o informantes, si corresponde.

8. Procedimiento:

A. Prevención: Charlas y talleres de resolución pacífica de conflictos. Difusión de normas de convivencia en reuniones de apoderados. Promoción de una cultura de respeto mutuo.

B. Detección: Informar a Convivencia Escolar sobre un conflicto entre apoderados. Recepción del reporte mediante canales formales (correo institucional, entrevista presencial con Acta).

C. Actuación:

1. Recepción de caso
2. Medidas inmediatas
3. Citación a mediación
4. Proceso de mediación
5. Acuerdo formalizado

D. Medidas: Formativas (compromisos, disculpas, talleres)

De apoyo (orientación o apoyo psicológico).

Disciplinarias (según Reglamento Interno, en el apartado de faltas de los apoderados)

E. Comunicación: Se informará a las familias involucradas del proceso y sus resultados.

El establecimiento informará al Consejo Escolar o Dirección, si corresponde.

F. Seguimiento: Revisión periódica de los acuerdos. Monitoreo de la relación entre apoderados involucrados. Informe de cierre elaborado por Vida Escolar.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS

1. Identificación del Protocolo

Nombre del Protocolo: Protocolo de Mediación entre funcionarios del Establecimiento Educacional.

2. Fundamentación Legal

Este protocolo se sustenta en el marco legal y normativo vigente en Chile que promueve el buen trato, la convivencia pacífica y la prevención de la violencia en los espacios educativos y laborales:

Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N°1 y N°10: garantiza el derecho a la integridad física y psíquica, y a la educación en un ambiente libre de violencia.

Ley General de Educación (DFL N°2/2009): promueve el derecho a una educación integral y el desarrollo de un ambiente respetuoso y seguro.

Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar: obliga a los establecimientos a prevenir, investigar y abordar toda forma de maltrato, incluyendo conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Ley N°20.607: modifica el Código del Trabajo en materia de acoso laboral, exigiendo a los empleadores contar con procedimientos internos de prevención y abordaje.

Código del Trabajo, artículo 2° inciso 2: prohíbe toda forma de acoso laboral.

Ley N°19.070 (Estatuto Docente) y Ley N°21.109 (Asistentes de la Educación Pública): promueven el respeto mutuo y la colaboración entre funcionarios.

Ley N°20.845 de Inclusión Escolar: fomenta un ambiente educativo inclusivo, equitativo y libre de discriminación.

Ley N°21.128 “Aula Segura”: regula medidas disciplinarias y de resguardo frente a situaciones que afecten la convivencia. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019): reconoce la mediación como estrategia pedagógica para fortalecer la convivencia entre todos los actores escolares.

Orientaciones MINEDUC y Superintendencia de Educación (Circular N°482, 2022): establecen que los protocolos deben contemplar acciones preventivas, formativas y restaurativas frente a conflictos entre funcionarios.

3. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, confidencial y formativo para prevenir, abordar y resolver conflictos entre funcionarios del establecimiento educacional, promoviendo una cultura de diálogo, respeto mutuo y colaboración dentro de la comunidad escolar. Los protocolos de mediación o resolución pacífica de conflictos deben centrarse en el diálogo, la reparación y la contención, y no sustituir los procedimientos disciplinarios o de investigación.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a todos los funcionarios del establecimiento: Docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y personal administrativo. Rige en:

Dependencias del establecimiento.

Actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, reuniones,

capacitaciones y espacios digitales vinculados al trabajo institucional.

5. Principios Rectores

Respeto y dignidad humana: toda persona merece un trato digno, sin humillaciones ni descalificaciones.

Debido proceso y confidencialidad: toda investigación o mediación se desarrolla en un marco de respeto, reserva y objetividad.

Equidad e imparcialidad: se busca restablecer relaciones y no culpabilizar injustamente.

Intervención formativa: la mediación prioriza la reparación y el aprendizaje institucional por sobre la sanción.

Participación y corresponsabilidad: todos los miembros de la comunidad son responsables de mantener un clima laboral saludable.

6. Definiciones

Conflicto laboral: desacuerdo, tensión o dificultad en la relación profesional entre dos o más funcionarios.

Maltrato laboral: toda conducta abusiva o agresiva reiterada que atente contra la dignidad o integridad de un trabajador.

Mediación: proceso voluntario, confidencial y guiado por un tercero imparcial (mediador), orientado a restablecer la comunicación y alcanzar acuerdos.

Mediador/a interno/a: profesional designado por la dirección o vida escolar capacitado en resolución pacífica de conflictos.

7. Actores Responsables

Dirección del Establecimiento: Aprueba el protocolo, aplica medidas disciplinarias y resguardos cuando corresponda.

Encargado/a de Convivencia Escolar: Coordina el proceso de mediación, seguimiento y registro.

Mediador/a designado/a: Conduce la mediación y redacta las actas de acuerdo.

Psicólogo/a u orientador/a: Brinda apoyo emocional y técnico durante el proceso.

Funcionarios involucrados: Participan con respeto, compromiso y confidencialidad.

8. Procedimiento

A. Prevención

Su objetivo es evitar que los conflictos escalen o se repitan, fortaleciendo la comunicación, la convivencia y el bienestar laboral.

Realización de talleres de comunicación efectiva/asertiva, trabajo en equipo y resolución pacífica de conflictos.

Capacitación en resolución pacífica de conflictos.

Campañas internas de promoción del buen trato y la convivencia laboral.

Jornadas de autocuidado y manejo del estrés laboral.

Revisión y actualización del Reglamento Interno o protocolos de convivencia, difusión del protocolo a todos los funcionarios

Implementación de canales seguros de diálogo y apoyo para funcionarios.

Responsable: Encargado Vida Escolar, Psicólogo/a, Dirección.

B. Detección

Recepción de consultas, observaciones o denuncias verbales o escritas ante la dirección, vida escolar.

Se analizará si la situación es susceptible de mediación o requiere derivación a otro protocolo u otra instancia formal.

Responsable: Dirección, Encargado/a de Vida Escolar.

Apoyo: Coordinadores o jefes de área.

C. Actuación

Recepción de denuncia o solicitud: la realiza cualquiera de los funcionarios involucrados o un tercero que advierta el conflicto.

Evaluación inicial: la dirección o vida escolar determina si el caso procede a mediación.

Plazo de inicio:

Una vez recibida la solicitud de mediación, el Encargado/a de Vida Escolar y la Dirección deberán evaluar y convocar a las partes dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud o denuncia.

El proceso de mediación deberá iniciarse y desarrollarse en un plazo total no superior a quince (15) días hábiles, garantizando la oportunidad, confidencialidad y participación voluntaria de las partes, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Medidas inmediatas de resguardo: en caso de tensión significativa, se podrá disponer distanciamiento funcional temporal (asignación de tareas separadas o intermediación en las comunicaciones).

Mediador/a:

Será designado/a por la Dirección del establecimiento o por el Encargado/a de Vida Escolar, y deberá ser un tercero imparcial, con formación o experiencia en mediación, convivencia escolar o contención socioemocional.

El mediador/a no podrá intervenir en casos en los que tenga relación directa con las partes o conflicto de interés.

En situaciones complejas, la institución podrá solicitar el apoyo de un mediador/a externo/a, con el fin de garantizar neutralidad y transparencia en el proceso

Proceso de Mediación:

Convocatoria de las partes y aceptación voluntaria.

Entrevistas individuales previas si es necesario.

Sesión conjunta guiada por el mediador/a.

Firma de Acta de Acuerdos, con compromisos de conducta, comunicación o colaboración.

Informe Final: el mediador entrega una síntesis a la dirección, resguardando la confidencialidad de los contenidos.

Responsable: Mediador/a designado/a.

Apoyo: Encargado/a de Vida Escolar, Dirección.

D. Medidas

Según la naturaleza del conflicto y los resultados del proceso de mediación, el establecimiento podrá adoptar medidas de carácter preventivo, de apoyo y formativo.

En caso de detectarse conductas graves, reiteradas o que puedan constituir maltrato o acoso laboral, el proceso se suspenderá y los antecedentes serán derivados al “Protocolo de Actuación ante Maltrato o Acoso Laboral entre Funcionarios” o al procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno, conforme a la Ley N°20.607 sobre acoso laboral, pudiendo optar a medidas disciplinarias si fuese necesario.

Formativas: talleres, compromisos de convivencia, actividades de reflexión o fortalecimiento del trabajo en equipo.

De apoyo: acompañamiento psicológico o emocional, orientación individual, coaching laboral o mentorías.

Disciplinarias: solo si se detectan conductas graves o reiteradas, se derivará al procedimiento interno correspondiente conforme al reglamento institucional. Respetando el debido proceso, derecho a defensa y confidencialidad.

Responsable: Dirección.

Apoyo: Vida Escolar, Psicólogo/a.

E. Comunicación

Se informará de forma confidencial y oportuna a las partes involucradas sobre los avances y resultados del proceso.

Solo se comunicará a terceros o entidades externas en caso de riesgo o requerimiento legal.

Responsable: Dirección o Encargado/a de Vida Escolar.

Apoyo: Mediador/a.

F. Seguimiento

El encargado/a de Vida Escolar realizará un seguimiento durante 20 días con registro en ficha de seguimiento, verificando el cumplimiento de acuerdos y el restablecimiento de un ambiente laboral saludable. El plazo comienza a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifica o comunica formalmente el cierre de la mediación (es decir, cuando se firma el acta de acuerdos o se informa el resultado del proceso).

En caso de reincidencia, se reactivará el proceso o se aplicarán medidas disciplinarias conforme al reglamento interno.

Responsable: Encargado/a de Vida Escolar.

Apoyo: Psicólogo/a, Dirección.

9. Evaluación y Actualización

El protocolo será revisado anualmente por el Equipo de Vida Escolar y la Dirección, pudiendo incorporar mejoras derivadas de la experiencia y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

Responsable: Dirección del Establecimiento.

Apoyo: Equipo de Vida Escolar.

ANEXO 1: REGLAMENTO INTERNO DE MATERNELLE

El presente reglamento anexo, que se enmarca dentro del Reglamento Interno de Vida Escolar, ha sido elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, en especial en lo referente al nivel de Maternelle.

Este documento pretende normar las relaciones de convivencia y buen trato considerando las particularidades específicas de la etapa de desarrollo de los estudiantes de educación parvularia, así como también los procedimientos del establecimiento que son específicos para este nivel, y distintos a los procesos de Elementaire.

I. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Deberes:

En concordancia con lo señalado en la ley 20.370, Art. 10, el Lycée Frédéric Mistral considera como deberes de los integrantes de su comunidad educativa:

Los estudiantes deben:

- a. Respetar a los demás: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Sumarse a los valores inherentes al multiculturalismo y plurilingüismo de la comunidad escolar.
- c. Asistir a clases de manera regular y puntual.
- d. Establecer relaciones afectivas respetuosas, acorde a la edad y al contexto de educación parvularia.
- e. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- f. Cumplir con las medidas de seguridad emanadas de parte de los profesionales del colegio.
- g. Cuidar la infraestructura educacional y los materiales, que constituyen un patrimonio colectivo que se debe salvaguardar. Los estudiantes deben dejar limpio y en orden los espacios que utilicen, para que se mantengan en buen estado, facilitando el trabajo del personal de servicio.

Las educadoras y asistentes de la educación deben:

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y el presente reglamento interno, así como también sus principios y valores.
- b. Realizar con profesionalismo todas las tareas correspondientes a sus funciones, especialmente tomando en cuenta las necesidades y características específicas de cada alumno.
- c. No discriminar a los alumnos de manera arbitraria.
- d. Respetar a los demás y contribuir a un buen clima escolar en el establecimiento.
- e. Entregar a los padres todas las informaciones necesarias para seguir la escolaridad de sus hijos.

Participar activamente en la educación del alumno, otorgándole responsabilidades.

Los padres, madres y apoderados deben:

- a. Conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Vida Escolar.
- b. Tener un trato respetuoso y sin discriminación con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Concurrir a reuniones convocadas por el equipo educativo o el subcentro de apoderados de curso.
- d. Propiciar una correcta presentación personal del estudiante, de acuerdo a las exigencias del colegio.
- e. Entregar informes, diagnósticos y certificados de tratamiento de especialistas que sean solicitados dentro de los plazos establecidos.
- f. Dar cumplimiento a la solicitud de evaluación de un especialista, así como el tratamiento sugerido por éste.
- g. Reforzar, en el ámbito familiar, los valores que en el Colegio se promueven con el fin de potenciar una sana convivencia escolar.
- h. Acatar sugerencias pedagógicas y formativas ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su pupilo, especialmente las contraídas en cartas de compromiso.
- i. Evitar intervenir directamente en la solución de conflictos tanto dentro como fuera del establecimiento con estudiantes que no fuera su hijo/a.
- j. Proveer oportunamente a su pupilo de los materiales, útiles y apoyo escolar, necesarios para el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
- k. Responder económicamente por los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento, a los miembros de la comunidad educativa o a terceros.
- l. Respetar el horario de inicio de las reuniones de apoderados. Justificar sus atrasos con el profesor, antes de la reunión convocada.
- m. Justificar previamente y por escrito, sobre la inasistencia a reuniones, citaciones, encuentros y/o jornadas.

- n. Ingresar a las dependencias del colegio solo con previa autorización.
- o. Informarse y participar de las actividades que se realizan en el establecimiento y en el curso de su hijo/a, ya sean reuniones de curso, citaciones del profesor o del equipo de apoyo, citaciones especiales y jornadas de formación que promueva el Colegio.
- p. Procurar que su hijo/a sólo permanezca en el colegio durante la jornada escolar o actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio. Es deber del apoderado retirarlo puntualmente al término de la jornada escolar.

2. Derechos:

En concordancia con lo señalado en la ley 20.370, Art. 10, letra a, el Lycée Frédéric Mistral considera como derechos de los integrantes de su comunidad educativa:

Los estudiantes tienen derecho a:

- b. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa: compañeros, profesores y personal del establecimiento, padres y apoderados.
- c. Recibir una educación de calidad, que les permita lograr el éxito escolar y desarrollarse como individuos.
- d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los actores de la comunidad educativa.
- e. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas en forma respetuosa y responsable.
- f. Recibir oportuno apoyo y consejo del personal en general y de profesores en particular, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar.
- g. Utilizar de forma responsable los recursos del colegio que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda.
- h. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Los apoderados tienen derecho a:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Vida Escolar.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Recibir un servicio educacional en un entorno limpio e higiénico.
- d. Ser entrevistado en forma personal, al menos una vez al año por profesionales del colegio.
- e. Ser informado regularmente de la situación escolar de su hijo/a, ya sea mediante informes en reunión de apoderados o en entrevista personal.
- f. Recibir orientación y apoyo para cumplir de la mejor forma su misión como padre y/o apoderado, ya sea mediante jornadas, reuniones de curso o entrevistas personales.
- g. Integrar y participar en directivas de curso o centro general de padres y apoderados del colegio.
- h. Participar en cualquier actividad para padres y/o apoderados que realice el colegio.

- i. Ser recibidos en entrevista por cualquier miembro del colegio en horarios previamente establecidos.
- j. Presentar apelación si lo considera pertinente en los procesos que lo contemplan.

Las educadoras y asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos los intercambios en las redes sociales.
- b. Tener los medios inherentes a la realización de lo que se espera de sus funciones.
- c. Ser representados en las instancias de diálogo con la Rectoría y/o Sostenedor.
Participar en la vida del establecimiento escolar siendo representados en todas las instancias previstas.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tramos curriculares impartidos y horarios

Nivel	Hora inicio jornada	Hora término jornada
Petite section	08:15	16:15
• Moyenne section	08:15	16:15
• Grande section (A y B)	08:15	16:15

- Las educadoras y/o asistentes de aula reciben a los estudiantes desde las 08:15 en sus respectivas salas de clases, los que pueden ser acompañados por sus apoderados hasta la puerta de la sala.
- A contar de las 08:35 hrs., el ingreso de los estudiantes deberá quedar consignado como atraso. Por tanto, el apoderado debe acercarse con el niño (a) a Vida Escolar para registrar el horario de llegada. El ingreso del estudiante a la sala será en compañía de profesionales de Vida Escolar.

2. Retiros

- Cuando el estudiante no pueda ser retirado por quien figura como apoderado, este último deberá informar previamente a Vida Escolar a través de correo electrónico quien realiza el retiro, dejando además firmado el registro escrito correspondiente en Vida Escolar.

- En caso de retiro anticipado, el apoderado deberá informar previamente a Vida Escolar.
- Si la persona que retira al niño(a) tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con Vida Escolar para dar aviso de dicha situación.

3. Asistencia

- En Grande Section, la asistencia a clases es obligatoria para la promoción del estudiante.
- El apoderado deberá informar a la educadora sobre la presencia de algún problema de salud de su hijo(a) que le impida realizar actividades escolares con normalidad. En caso de que el estudiante presente algún signo o síntoma de enfermedad infectocontagiosa se sugerirá al apoderado consultar al médico y como medida preventiva, se solicitará retirar al estudiante del establecimiento.
- Toda inasistencia deberá ser justificada mediante correo electrónico a Vida Escolar, presentando el certificado médico 48 horas después de la inasistencia del estudiante, si se excede el plazo establecido en la entrega del mencionado documento, el estudiante quedará ausente en la fecha no justificada según lo indicado.

4. Comunicación entre apoderados – colegio

- El correo electrónico es el medio oficial de comunicación entre apoderados y el colegio.
El conducto regular de comunicación indica que el profesor principal del curso es, por regla general, el primer interlocutor para todo lo relacionado con los aprendizajes y la vida en clase. No obstante, si se trata de una dificultad en alguna disciplina, se debe empezar por una reunión con el profesor de dicha área, quien será el encargado de informar a su vez al profesor principal de lo abordado en la reunión.
- Cuando el problema no es resuelto con el profesor o cuando el niño tiene dificultades fuera de la clase, el profesor podrá solicitar intervención del Coordinador Técnico Pedagógico para temas académicos o Coordinador de Convivencia Escolar para situaciones de convivencia.

PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA PARA ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA

Dentro de nuestro Proyecto Educativo, se promueve desde los primeros años de escolaridad la autonomía en nuestros estudiantes, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, es que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como para resguardar a alumnos y funcionarios.

En los niveles de preescolar, será el personal de Educación Parvularia y sus asistentes (ASEM)

quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente y/o cuando exista un certificado médico que justifique la necesidad de asistir al estudiante. En aquellos casos, el cambio lo realizará la ASEM, o un profesional designado por el Colegio.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización.

En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno.

Procedimientos uso de baños desde Petit (Medio menor) hasta moyenne (prekínder)

Cada vez que un estudiante o un grupo de ellos/as van al baño al término de los recreos, o cuando la Educadora lo solicite, serán acompañados por una Asistente de Párvulos (ASEM), quien permanecerá en la entrada del baño hasta que todos los estudiantes salgan del sector privado y deberán esperar en la parte común de dicha sala.

La ASEM que acompaña a los estudiantes en el sector de los baños, solo podrá entregar el papel absorbente fuera del baño (esto solo si al interior del servicio higiénico no lo encuentran y/o no lo alcanzan) y dará las instrucciones orales de limpieza al estudiante de forma pausada y repetitiva.

La ASEM no ingresarán a los baños con los estudiantes, aunque éstos no tengan la total autonomía en su limpieza personal según lo indicado por sus apoderados. Las profesoras o ASEM, ingresarán al baño (sector común) sólo para reforzar el hábito del lavado de manos.

Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente, en aquellos casos el alumno deberá esperar a su apoderado en Vida Escolar donde será trasladado por la ASEM. Sin perjuicio de lo anterior, si transcurrido este tiempo y aunque no exista la autorización para asistir al niño en cambios de ropa o muda, el colegio de igual manera procederá a asistirlo.

Si transcurrido 20 minutos el apoderado no llega al Colegio, el personal podrá limpiarlo, aunque el padre preferente haya expresado que no autorizar muda- cambio de ropa, privilegiando el bienestar y seguridad del niño.

Durante este tiempo, el estudiante permanecerá esperando al apoderado en enfermería. En

este lugar el alumno podrá esperar sin la presencia de la ASEM ya que enfermería cuenta con el personal suficiente para acompañarlo, supervisar y/o atenderlo en sus necesidades emocionales hasta la llegada de sus padres o apoderados.

Los estudiantes que cuenten con Tutor sombra podrán ser acompañados por este adulto, ya sea para el baño o para el proceso de limpieza, sin la necesidad de ser acompañado por la ASEM.

En el caso que el apoderado/a no pueda asistir; se le entregará al niño o niña su muda de ropa de repuesto para que se cambie con la ayuda de una Asistente o Educadora de manera excepcional, en los baños habilitados en Maternelle.

En aquellos casos que los estudiantes, por temas de madurez en su desarrollo, no tengan el conocimiento ni la autonomía para asearse adecuadamente, los apoderados deberán acercarse al colegio para limpiarlo o retirarlo si esto es más cómodo.

Como se informa durante el proceso de admisión, es una exigencia del Lycée Frédéric Mistral que los alumnos controlen esfínter desde Petit Section. Esto aplica también para aquellos estudiantes que tienen un retraso en su desarrollo causado por alguna enfermedad o patología de base y está debidamente acreditado con los certificados médicos correspondientes.

Procedimiento de limpieza

Un asistente realiza el proceso de limpieza siempre.

Llamar al niño o niña a por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de cambio y comenzar el cambio.

La educadora o ASEM responsable, debe guiar el proceso y supervisar que el estudiante pueda gradualmente volver a vestirse

En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar

La limpieza es superficial, con una ducha es lavado de arriba a abajo, siendo el mismo alumno que tocará y limpiará sus partes íntimas, en ningún caso se realizará un aseo minucioso ni se tocará al estudiante

Para promover la autonomía se le entregará al alumno papel o toalla de papel para que el mismo realice el proceso de secado

La educadora o ASEM del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio. Supervisar que el alumno quede totalmente cómodo para volver a sus actividades habituales. Inmediatamente finalizado lo anterior, la ASEM deberá integrarse a clases con el estudiante. Se informará al apoderado el procedimiento vía cuaderno de correspondencia o correo electrónico, señalando los nombres de las profesionales que lo atendieron, la fecha y hora. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, como en la bitácora de registro del cambio de muda y se informará inmediatamente a los apoderados.

En aquellos casos donde se observen situaciones anómalas en el cuerpo del alumno en más de tres oportunidades continuas, y el apoderado no presente el respectivo informe médico, el colegio podrá llevar al alumno al centro de salud más cercano para constatar las posibles lesiones, infecciones, heridas u otros.

En aquellos casos donde se observen situaciones anómalas en el cuerpo del alumno en más de tres oportunidades continuas, y el apoderado no presente el respectivo informe médico, el colegio podrá llevar al alumno al centro de salud más cercano para constatar las posibles lesiones, infecciones, heridas u otros. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que tiene el colegio de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal, si en la inspección visual presume la existencia de un delito que ha afectado al niño o niña, conforme a la ley N°21.057.

En aquellos casos que los apoderados no hagan entrega del informe de urgencia, el colegio activará el protocolo de Vulneración de Derechos.

Disposiciones generales

No está habilitado ni permitido cambiar de ropa a un estudiante en la sala de clases ni en enfermería. Para ello, se ocupa el baño más cercano a la sala de clases del alumno.

Todos los estudiantes del preescolar deberán tener en el colegio una tenida o muda de cambio completa.

No se autorizará el uso de mudas de ropa de otros compañeros.

Si el apoderado no está presente en el establecimiento o la persona de confianza que ellos indiquen, y no está autorizado por los mismos el cambio de ropa o muda por personal del establecimiento, el colegio contactará a la madre o padre para que retiren al alumno o lo asistan personalmente.

Los padres serán los responsables en caso de coceduras o heridas en la piel si el tiempo de trayecto dificulta la rapidez en el cambio del párvulo. Sin perjuicio de lo anterior, y resguardando el bien superior del niño, el personal del colegio transcurrido este tiempo, procederá a asistir al menor en su higiene.

En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

Frente a una emergencia o accidente por vómitos, derrame de líquidos u otros no relacionados al control de esfínter, se informará al apoderado mediante contacto telefónico, y frente a la imposibilidad de contactarlo, se utilizará el medio que el colegio estime más adecuado.

Los alumnos de kínder, durante el primer trimestre asistirán al baño con un par, pero en el segundo trimestre podrán asistir solos.

Se solicita a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo, el cambio de ropa y el autocuidado de sus partes íntimas. Esto contemplando que los estudiantes de Moyenne y Grande Section están en una edad en que deberían saber hacerlo en forma autónoma.

* El colegio no realizará cambio de pañales en los estudiantes. Como se informa en el proceso de admisión los estudiantes deben controlar esfínter. El colegio solo apoyará cambios de ropa en caso de accidente o situación excepcional y siempre se dará aviso al apoderado(a); se dejará en registro de seguimiento (bitácora) siendo la educadora de párvulos, la responsable de informar debidamente el accidente que requirió cambio de ropa, tanto en la bitácora como a los apoderados.

AUTORIZACIÓN DE APOYO EN EL USO DEL BAÑO Y MUDA

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda en Educación Parvularia, vigente para este periodo educativo.

Es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales.

De tal manera, sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que: Padres o apoderados hayan autorizado (mediante colilla adjunta) su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.

Que el estudiante tenga muda en el colegio y/o ropa de cambio según sea el caso

El niño podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora y/o asistente). O la persona que el colegio estime adecuada para dicha función.

Si algún niño presentara incontinencia digestiva será derivado a Enfermería para su posterior retiro puesto que -por higiene- requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.

En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) o lo asista con la limpieza adecuada, en estos casos, el alumno deberá esperar al padre o madre en enfermería.

Se esperará un plazo máximo de 20 minutos para la llegada del adulto responsable y cumplido este tiempo, se procederá a realizar la limpieza en el niño, priorizando el bien superior de éste.

AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA

Yo,, Cédula Nacional de Identidad

Nº....., apoderado de

estudiante de curso

, habiendo leído y comprendido el

protocolo

de apoyo en el uso del baño del Lycée Frédéric Mistral de La Serena, declaro que AUTORIZO que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo lo requiera.

Firma apoderado

En caso de no autorizar, indicar a continuación, los datos del adulto que concurrirá al establecimiento a asistir al niño o a retirarlo

Nombre:

Cédula de identidad N°:

Número de teléfono:

Autorizado para asistir al niño en el establecimiento: SÍ / NO

Autorizado para retirar al niño: SÍ / NO

Declaro aceptar que la persona recién individualizada deberá concurrir al establecimiento dentro de los 20 minutos siguientes a que me informe y/o se le informe telefónicamente por parte del Lycée Frédéric Mistral de La Serena, que mi hijo requiere de apoyo en el uso del baño, debiendo presentar su cédula de identidad para poder ingresar al recinto.

Asimismo, declaro aceptar que, si transcurrido el periodo indicado de 20 minutos, no se presentara en el establecimiento la persona individualizada, el niño será asistido por personal de establecimiento conforme al protocolo de apoyo en el uso del baño del Lycée Frédéric Mistral de La Serena, sin ser esto una vulneración de derechos dado que prevalece el bien superior del niño

Firma apoderado

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Nombre estudiante	Situación	Curso	Profesional responsable de la acción	Fecha-Hora	Firma de Profesional

SOBRE USO DE UNIFORME

- El Lycée Frédéric Mistral no exige a sus estudiantes el uso de uniforme. No obstante, lo anterior, vela por una presentación personal que se ajuste al contexto escolar, aceptando toda aquella indumentaria que se presente limpia y en buenas condiciones y que promueva la sobriedad propia del trabajo y el estudio en una comunidad escolar dentro de una atmósfera y entorno que faciliten el aprendizaje y la enseñanza. Los padres y apoderados tienen la primera responsabilidad en establecer los límites apropiados en relación a la vestimenta

y apariencia personal de sus hijos. No obstante, el colegio reconoce que cada individuo posee la libertad para expresarse en relación a su vestimenta y apariencia personal, éste tiene la responsabilidad de cautelar el uso de aquellos estilos que impliquen actitudes distractoras, peligrosas, irrespetuosas, irreverentes, ofensivas o que simplemente sean inapropiadas para un ambiente escolar. Asimismo, es responsabilidad del colegio apoyar y promover aquellas prácticas en relación a vestimenta, apariencia personal, y hábitos de higiene que, más tarde, posibiliten a los estudiantes insertarse adecuadamente en el mundo laboral.

- Se propone un buzo oficial para actividades de Educación Física. Sus colores son azul, blanco y rojo, y están dispuestos en un diseño que debe solicitarse en el colegio.
- Los estudiantes pueden concurrir a clases, vistiendo el buzo oficial del Colegio o ropa informal que se presente en buenas condiciones y que promueva la sobriedad escolar.
- En presentaciones oficiales y deportivas externas y/o internas, es obligatorio que los estudiantes usen el buzo del colegio.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Normas de Evaluación Nivel Parvulario Procedimientos de evaluación de aprendizajes

Es importante comprender la naturaleza íntima del aprendizaje propuesto en los Objetivos de Aprendizaje: su estructura, alcance y profundidad. Una tarea imprescindible de los equipos es discutir colectivamente, especificando algunos criterios para reconocerlo como logrado; los que, a su vez, ayudarían a favorecerlo de manera adecuada.

En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en la niña o el niño. Pero no necesariamente se espera que él o ella defina criterios de una “buena ejecución o comportamiento”, porque la mayoría de las veces es el adulto quien propone indicadores o reactivos que representan un Objetivo de Aprendizaje. Sin embargo, el párvulo progresivamente debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje. Es en este sentido que importa el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y Objetivos de Aprendizaje intencionados, y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de esta. Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Especial utilidad tiene la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes. Se recogen ideas, anécdotas, conflictos de cada uno de los niños y las niñas, en momentos diversos, de tal modo que se pueden convertir en una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños, de lo contrario, pierde su sentido. Esto que parece sencillo, requiere un conocimiento y comprensión profunda de la progresión, contenidos y habilidades que integra cada uno de los Objetivo de Aprendizaje, y también de la información proveniente de la documentación técnica del proceso.

La enseñanza y la evaluación están, en más de un sentido, profundamente imbricadas. Los equipos pedagógicos suelen evaluar aquello que han enseñado, y por tanto los párvulos han tenido oportunidad de aprender. En cambio, a veces se implementan evaluaciones externas, es decir, organizadas y/o llevadas a cabo por actores diferentes al establecimiento; este tipo de evaluación podría considerar aprendizajes que los párvulos no han tenido oportunidad de aprender. A los equipos directivos y pedagógicos corresponde decidir acerca de su conveniencia.

La comprensión del error lleva al aprendizaje significativo. Existe la tendencia por parte de algunos docentes, de pensar que los niños y las niñas no están preparados para conocer sus errores y superar dificultades. Por ello, la evaluación tiende a negar su valor como indicador del proceso, y a cambio se utiliza la estrategia de que todo “lo hace bien”, lo que atenta contra el sentido de calidad de los aprendizajes. Tampoco se trata de sobredimensionar su importancia; la retroalimentación ajustada es una competencia del o la educadora -más bien del equipo- y conlleva a considerarla como fuente de aprendizaje. Debe realizarse retroalimentación contingente al momento del desempeño, en formas sencillas tales que el párvulo progresivamente las entienda y las acoja. Se trata de generar un contexto (espacio, tiempo y apoyo) para la mejora. Esta debe ser una postura colectiva de la comunidad educativa.

En la retroalimentación reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje. Es la comunicación de la distancia entre los desempeños de la

niña o el niño y lo definido en el objetivo de aprendizaje. El contenido de esa comunicación debe informar al párvulo de sus avances, logros y desafíos con relación al Objetivo de Aprendizaje, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender. Durante las experiencias para el aprendizaje, a menudo ya hay retroalimentación, bajo la forma de preguntas y comentarios del aprendizaje que se está construyendo.

En este sentido, la retroalimentación, aporta también a la calidad y adecuación de las experiencias para el aprendizaje implementadas; nutriendo la reflexión docente sobre su práctica pedagógica. La evaluación es un insumo importante para la planificación a mediano o largo plazo. La información puede provenir de una evaluación inicial y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

Instrumentos de Evaluación:

Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples los escenarios en que puede evidenciarse (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

La evaluación formativa, que ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño o la niña, sino que interpela al docente en su enseñanza.

La evaluación final o sumativa, que permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del

mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o reafirmar esas prácticas educativas.

Mecanismos de comunicación del proceso y situación académica de los niños, niñas, a sus padres, madres y/o apoderados:

El logro de los objetivos de aprendizaje se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará personalmente a los padres y apoderados al término de cada trimestre.

Con el propósito de mantener una comunicación periódica y oportuna, durante el desarrollo del trimestre, los apoderados serán informados de los logros académicos y de los aspectos actitudinales o conductuales de sus pupilos a través de entrevistas personales y en las reuniones de apoderados.

Adicionalmente, el Colegio mantendrá canales de comunicación para que cada apoderado sea informado personalmente de los logros de su pupilo durante el proceso a través de entrevistas con la Educadora. Estas instancias de encuentro podrán ser solicitadas por las propias Educadoras o por los apoderados cada vez que sea necesario para evaluar los logros de los estudiantes.

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia**
- La circular de reglamentos internos para establecimientos de educación parvularia (2019) indica en su apartado IV, Art. 8.5 *“la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otro.*

NORMAS DE SEGURIDAD

Selección de personal

- Educadoras de párvulos, asistentes de párvulos, profesores encargados de talleres, auxiliares de aseo y administrativos de Maternelle, deberán realizar un examen psicológico para su contratación.
- Las personas que postulen serán chequeadas cumpliendo con lo establecido en el registro especial que lleva el Registro Civil, al tenor de la ley 20.593.
- Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba.
- Todo adulto, profesional o técnico, que esté en relación o contacto con los niños/as, deberá conocer y acatar las normas de prevención de abuso.

Si ocasionalmente se reciben alumnas en práctica, deberán contar con el respaldo de universidades o centros de formación y tendrán que estar obligatoriamente en conocimiento de la normativa en relación al protocolo de protección y prevención de abuso. Las alumnas en práctica no deben nunca estar solas con los niños(as), en ninguna instancia, actividad o lugar del jardín. Estarán siempre acompañadas por las educadoras de párvulos o asistentes de párvulos.

1. Normas de prudencia

- Para aquellos estudiantes que tengan adquirido el control de esfínter, las asistentes y educadoras de párvulos podrán asistirlos en sus labores de aseo e higiene. Esto se debe realizar en los lugares establecidos, cuidando el respeto y la prudencia.
- En el caso de los estudiantes que aún no tengan adquirido el control de esfínter, se solicitará a los padres la firma de un documento que autorice al colegio la limpieza del niño/a y el cambio de ropa por parte de la asistente o educadora del nivel.
- Las educadoras y asistentes de párvulos deben estar siempre atentas a cada niño(a), observando su desarrollo emocional, social y cognitivo, alertando a los padres ante alguna situación inusual en la que el niño(a) se muestre vulnerable.
- Los profesionales varones no deberán estar solos con los niños(as). Todos los talleres deberán realizarse acompañados por la educadora o asistente de párvulos o ambas. Los profesionales varones bajo ninguna circunstancia podrán acompañar a un niño(a) al baño.
- Las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y administrativos, estarán siempre atentas a la relación y comportamiento de los adultos con los niños(as). Las educadoras y asistentes estarán en permanente comunicación con el fin de resguardar a los niños(as) ante cualquier situación de riesgo, especialmente en situaciones tales como: hora de llegada, hora de salida, fiestas, celebraciones, actividades con padres, entrevistas, etc. En caso de ingreso de personas ajenas al colegio (gasfiter, maestros, eléctricos, etc.,) las educadoras y asistentes de

párvulos deberán extremar las medidas de prevención y protección. Deberán cautelar, con su presencia, por la seguridad de los niños(as).

- La comunidad educativa deberá cuidar de realizar expresiones de afecto que sobrepasen la prudencia, el decoro y la dignidad de las personas.

2. Seguridad

- Durante los recreos, los párvulos no podrán permanecer dentro de las salas de clases u otros similares sin la supervisión de un adulto.
- Cualquier cambio en el procedimiento normal deberá ser comunicado a la coordinadora del ciclo.
- Al horario de salida, cuando los párvulos son entregados a su apoderado, estos serán los responsables de velar por la seguridad de los niños, aun cuando se encuentren en dependencias del colegio.
- Los niños deben ser retirados sólo por personas autorizadas por el apoderado.
- La Maternelle cuenta con cámaras de circuito cerrado de televisión en pasillos y accesos al ciclo, lo que otorga el control de ingreso y egreso de toda persona externa e interna del nivel.

Protocolos de actuación

El presente reglamento anexo es parte del Reglamento Interno de Vida Escolar.

Los protocolos de actuación presentes en este se utilizarán de igual manera para Elementaire y Maternelle.

ANEXO 2: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA

La Educación Física en todos los niveles escolares busca el éxito de todos los alumnos y contribuye con las demás disciplinas, con la instrucción, la formación y la educación de cada uno. Es una disciplina obligatoria que forma parte de la adquisición y el manejo de una base similar y permite que los estudiantes compartan una cultura y valores comunes, a fin de que cada uno se sienta preparado en el futuro para manejar su vida física, personal y profesional. Tiene por objeto “formar un ciudadano culto, lúcido, autónomo, educado física y socialmente”. En este marco, cierto número de reglas deben ser establecidas y respetadas por todos.

Estas reglas que se exponen a continuación ofrecen a los estudiantes un medio de ser tratados en igualdad de condiciones y así crear un ambiente de justicia, de seguridad y de serenidad indispensables para cualquier aprendizaje.

1. Uso de uniforme:

- El uso de tenida deportiva es obligatorio desde Maternelle, y a los cursos de Elementaire para realizar actividad física.
- La Educación Física sigue las mismas directrices que el establecimiento. Este uniforme se compone de la parte superior (polera o buzo) con el logo del colegio, de la parte inferior

(pantalón o short) y zapatillas. Las zapatillas de tipo “urbanas” no se aceptan en educación física, porque practicar con este tipo de calzado, puede ocasionar lesiones a nivel articular. Se debe marcar toda la vestimenta para poder identificarla en caso de pérdida, olvido o robo.

- En Maternelle, los días en que hay educación física, el profesor del curso pedirá a los padres una tenuta de deporte (buzo y calzado deportivo).
- El uniforme de Educación Física está reservado para presentaciones oficiales fuera del establecimiento.

2. Camarines:

- Por razones de higiene obvias, sugerimos la utilización de las duchas y baños del colegio para un mejor cuidado personal. A su vez, los alumnos deben cambiarse obligatoriamente antes y después de cada sesión en el camarín del colegio. En efecto, la práctica de educación física requiere el uso de una tenuta adaptada que se debe llevar puesta durante la sesión y debe ser retirada al concluir esta. Por otra parte, la educación sanitaria pasa por la adquisición de comportamientos de higiene que exigen un mínimo de cuidados corporales después del esfuerzo.
- El uso de las duchas es obligatorio desde CM2. Sin embargo, si la clase de Educación Física es la última del día, los estudiantes podrán excepcionalmente salir del establecimiento sin cambiarse en el camarín.
- Olvidar el uniforme no exime de participar de la clase en otras labores que encomiende el Profesor (a). El haber olvidado la vestimenta, no es en ningún caso causal de exención de la práctica de Educación Física.
- Cada estudiante deberá asumir sus responsabilidades en caso de incidentes en los camarines. En efecto, el tiempo que se pasa en los camarines sin la presencia del docente, debe ser suficiente para permitir el cambio de vestuario, procurando invertir en esto el mínimo tiempo destinado al trabajo. También hay que tener conciencia de que los camarines pueden ser un lugar donde ocurran comportamientos agresivos e incluso de maltrato. Con el fin de evitar cualquier disturbio (desorden, peleas, estudiantes atrasados, etc.) la intervención del profesor al interior del camarín podría volverse indispensable. Por esta razón, esperamos que los alumnos se manifiesten de inmediato en caso de incidente, de manera que se pueda intervenir a la brevedad. En el caso de no haber un profesor hombre para interferir en el camarín masculino y, en caso contrario, de no haber una mujer para intervenir en el respectivo vestidor, un profesor del sexo opuesto, cuando sea realmente indispensable, podrá intervenir en el vestidor, previo anuncio de su llegada y dar un tiempo prudente a los estudiantes para que se preparen.
- Para evitar los robos, ya sea en los camarines o en el lugar de práctica, recomendamos a los estudiantes no llevar consigo objetos de valor y dinero. Los camarines permanecen cerrados durante el desarrollo de la clase. Luego del uso, estos deben quedar limpios. Los estudiantes que no respeten dicha instrucción se exigirá limpieza y cuidado de las instalaciones al

momento de terminar la actividad.

3. Seguridad y respeto

- Todos los atrasos deben ser justificados y autorizados por el área de Vida Escolar. Los estudiantes deberán conocer los horarios de inicio y finalización de las clases.
- A su vez, los estudiantes no podrán abandonar la clase sin la previa autorización del profesor, ya sea para tomar agua o ir al baño.
- El profesor de educación física debe dar a los estudiantes las recomendaciones de seguridad, de buen desarrollo de la clase y buen mantenimiento del material. Estas instrucciones deben ser respetadas de manera pertinente. El incumplimiento de las instrucciones dadas conlleva la responsabilidad del estudiante y de su familia en relación con el material dañado y será sancionado.
- Los celulares, iPod, cámaras fotográficas y de vídeo, Tablet o cualquier lector multimedia están estrictamente prohibidos durante las clases de educación física, así como en los camarines.
- El consumo de gomas de mascar está prohibido durante el desarrollo de las clases. Durante la clase, los cabellos largos deben llevarse recogidos. El calzado debe permanecer amarrado durante el desarrollo de la clase, a fin de evitar accidentes.
- El uso de joyas u otros atuendos está prohibido.
- El cambio de vestimenta ya sea para la clase de Educación Física y/u otros, sean estos Academias, Talleres Deportivos debe realizarse solamente en Camarines.

En cuanto a la Eximición de la Asignatura de Educación Física, solo pueden ser establecidas por un Médico Especializado, a través de un Certificado indicando causas y tiempo de duración con letra legible, firma y timbre de responsabilidad.

El justificativo de los Padres o el mensaje del Paramédico sólo podrán ser aceptados para una o dos clases consecutivas a condición de tener algún motivo realmente excepcional. A la siguiente clase, o para cualquier eximición superior a un día o más, esta debe ser justificada con un Certificado Médico.

Para permitir que la Enseñanza se adapte a las posibilidades del estudiante se debe precisar en términos de incapacidad funcional, a través de Certificado si la Eximición Parcial está ligada a los tipos de movimientos de amplitud, velocidad, carga, postura u otros; a los tipos de esfuerzos sean estos muscular, cardiovascular, respiratorio; a la capacidad de esfuerzo, intensidad, duración; a las situaciones de ejercicios y de entorno, trabajo en altura, medio acuático, condiciones atmosféricas.

Practicar una Actividad Física regular es un excelente indicador de buena salud Física, Mental y Social. Por esta razón los Profesores de Educación Física recomiendan la práctica aún con

infecciones leves de tipo resfriado, enfriamiento o tos suave. Sin embargo, todos los casos particulares deberán verse directamente con los Profesores de Educación Física; con una eximición inferior a 4 semanas cualquier estudiante debe estar presente en clases y realizar tareas o informes señalados por el profesor (a) correspondiente en el momento de la clase (Observación de juegos, Estadísticas, Arbitraje u otros) los cuales serán igualmente Evaluados de manera Formativa o Sumativa a través de una prueba teórica, oral y/o escrita.

Se sugiere que las horas de visitas al médico no se tomen durante los periodos de clases de Educación Física.

En caso de heridas durante la actividad el estudiante deberá comunicárselo al Profesor (a) con el fin eventual de redactar una declaración de accidente.

En cuanto se refiere a la calificación Anual de Educación Física, cuando un estudiante es eximido durante un trimestre, su nota anual será del promedio de los dos otros trimestres. Si es eximido(a) durante dos trimestres, el alumno (a) no tendrá calificación Anual de Educación Física y se anotará como Eximido (a) según corresponda; salvo en caso de participación exclusiva durante el tercer trimestre, su calificación anual corresponderá a su promedio del tercer trimestre.

En caso de práctica al exterior con sol, recomendamos encarecidamente a los alumnos(as) seguir las siguientes instrucciones:

- Llevar una gorra que proteja cabeza y orejas.
- Usar gafas de sol adaptadas a las actividades deportivas y que absorban por lo menos el 99% de los rayos UV (Absorción de los ultravioleta hasta 400 nm).
- Un protector solar UVA / UVB índice 30 mínimo.
- Una botella de agua para la hidratación.

En caso de lluvia, las clases de Educación Física se desarrollarán en espacios definidos para resguardar su seguridad.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE SALUD

- a. Protocolo de atención de enfermería
- b. Protocolo de atención en caso de accidente

1. Enfermedad

Si el/la estudiante presenta signos y síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, deberá

ser enviado a la estación de enfermería por el docente a cargo, en compañía de un compañero(a).

- En el caso de Maternelle el estudiante debe ser llevado a la estación de enfermería por el profesor a cargo o la asistente de aula de la sección.
- En el caso que el accidente escolar impida al estudiante asistir a la estación de enfermería, el docente a cargo deberá proceder de la siguiente manera:
 - 1.- El docente a cargo de los alumnos no puede dejar el grupo. 2.- Si el accidente ocurriese en:
 - a) Maternelle: La asistente de aula debe comunicar al encargado de enfermería para que asista al lugar donde se encuentre el estudiante.
 - b) Elementaire: Comunicar al encargado de enfermería y vida escolar, enviando a un estudiante.

NOTA: Los estudiantes que asistan enfermos al colegio deberán regresar a su domicilio. El apoderado deberá retirar al alumno enfermo. Se sugerirá en algunos casos evaluación médica.

2. Administración de medicamentos

Solo se administrarán medicamentos previa autorización del apoderado por vía telefónica o correo electrónico. El o los medicamentos (solo de venta libre en el mercado) se administrarán una sola vez; el tratamiento posterior es de responsabilidad de los padres. Posterior a la administración de medicamentos el/la estudiante estará en observación en la estación de enfermería o en el aula, según gravedad de signos y síntomas, se debe comunicar al apoderado sobre la evolución del estudiante, ya sea que presente mejoría para seguir en la jornada escolar o necesite ser retirado del establecimiento.

- El apoderado cuyo hijo(a) padece patologías crónicas o condiciones especiales de salud en las que requieran uso de medicamentos que sean administrados dentro del horario de la jornada escolar, deberá presentar certificado médico que respalde la administración farmacológica, la documentación debe ser presentada a la enfermería del establecimiento.

Los estudiantes que asistan enfermos al colegio deberán regresar a su domicilio. El apoderado deberá retirar al alumno enfermo. Se sugerirá en algunos casos evaluación médica.

3. Accidente escolar durante la jornada de clases o pausas:

Accidente leve: Es aquel accidente en el cual la persona resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía, ejemplos de accidentes leves comunes son las heridas abrasivas leves, cortes superficiales, contusiones leves.

•Medidas adoptadas por enfermería: Evaluar y atender las necesidades de salud físicas del estudiante, informar de forma física mediante un pase de enfermería al hogar, que se le entregará al estudiante.

Accidente de mediana gravedad: Es aquel en el cual la persona resulta con lesiones que deben ser atendidas por un médico en un centro asistencial, y que no tienen implicancias con el riesgo vital del estudiante. (fracturas, esguinces, quemaduras intermedias, etc.

•Medidas adoptadas por enfermería: Evaluar y atender las necesidades de salud físicas del estudiante, informar vía telefónica al apoderado o mediante correo electrónico, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su pupilo(a) al hospital de La Serena, se le entregará el formulario de accidente escolar, que debe ser presentado en la ventanilla de atención del servicio de urgencias.

Accidente Grave: Aquel accidente que como consecuencia:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurre por caída de altura, de más de 2 metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre a un número tal de estudiantes que afecte el desarrollo normal de la zona.

Medidas adoptadas por enfermería: Se procede a llamar a la ambulancia 131 para su traslado al centro de salud. El acompañante del estudiante será un integrante de vida escolar o el profesor jefe del alumno.

El colegio no moverá o trasladará al estudiante accidentado; para este efecto se llamará al servicio de ambulancia del hospital SAMU.

4. Recreos o Pausas

Durante las pausas o recreos en que el estudiante presente alguna situación que comprometa su salud física (enfermedad o accidente escolar) debe asistir de manera voluntaria a la estación de enfermería para ser revisado. En caso de que el estudiante esté con impedimento para movilizarse hasta la estación, el inspector de patio estará encargado de contactar al TENS para que asista al lugar.

Es el encargado de enfermería quién debe avisar al profesor jefe, si uno de sus estudiantes presenta complicaciones de salud. (enfermedad o accidente escolar)

NOTA: En cualquier circunstancia, el docente a cargo de los alumnos se deberá asegurar de que el apoderado reciba oportunamente la información.

5. Retiro de la jornada escolar por enfermedad

Cuando se solicita al apoderado retiro a su hijo(a) por razones de enfermedad, deberá llenar y firmar un documento de Liberación de responsabilidad, este documento debe ser entregado al encargado(a) de vida escolar.

El encargado de enfermería asistirá en el proceso de vacunación, según calendario de vacunas correspondiente a cada año. La vacunación está a cargo del vacunatorio perteneciente al CESFAM Juan Pablo II sector Las Compañías.

Se avisará a los apoderados mediante un comunicado vía electrónica la fecha de vacunación según corresponda, junto con esto se pedirá la autorización al apoderado por el mismo medio.

6. Enfermedades infectocontagiosas

Ante el reporte de alguna enfermedad infectocontagiosa por certificado médico al establecimiento, se emitirá un comunicado a la sección que pertenece el alumno(a) con la patología y a la coordinadora de ciclo (Maternelle/Elementaire). Este comunicado sugerirá al apoderado algunas medidas de saneamiento básico para evitar la propagación de la enfermedad y reducir el contagio en el hogar.

Por otra parte, dentro del establecimiento se tomarán los resguardos necesarios, para evitar la propagación de enfermedades, promoviendo los hábitos de higiene correspondientes como: lavado de manos o uso de alcohol gel en todas las instancias que la jornada escolar lo amerite (antes de comer o preparar alimentos, después de ir al baño, cada vez que se requiera).

7. Diagnósticos

En caso de que un estudiante cuente con algún diagnóstico neurológico y/o psiquiátrico que requiera tratamiento farmacológico, el colegio se compromete a brindar el mejor apoyo posible para su desarrollo académico y bienestar.

Con el fin de trabajar de manera alineada y ofrecer un apoyo pedagógico adecuado, solicitaremos amablemente la autorización de los apoderados para poder triangular información con el especialista externo, lo cual quedará en acta firmada por el apoderado y el funcionario a cargo del caso en el colegio.

Este proceso permitirá una colaboración eficaz y personalizada, asegurando que las estrategias educativas estén orientadas a responder de manera óptima a las necesidades del estudiante, siempre respetando su privacidad y bienestar, contando con un número reducido de estudiantes con diagnóstico por curso, siendo este número de 1 para NNE permanentes y 2 con NEE transitorias.

ANEXO 4: REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

El colegio cumple un rol fundamental como espacio de aprendizajes, de socialización, de contención y, esencialmente, como lugar de encuentro, donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes (Mineduc, 2020). La suspensión de clases presenciales y el inicio de una modalidad virtual implicó un cambio drástico de escenario: se

transitó desde la convivencia en aula a la convivencia virtual.

Lo anterior implica realizar ajustes en la manera en que la institución aborda la convivencia escolar, adecuando su gestión a las medidas sanitarias y de distanciamiento social, teniendo ahora como horizonte la promoción de una buena convivencia virtual entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Es importante señalar que las clases virtuales o en línea se llevarán a cabo cuando el colegio lo establezca, según las indicaciones de la autoridad sanitaria. Estas clases mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases, siendo importante mantener una conducta acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Vida

Escolar, el cual sigue vigente. Las especificaciones que se hacen en este anexo complementan y se suman a lo ya establecido.

1. Objetivo del anexo

El propósito principal de este documento es regular la convivencia escolar en modalidad de clases virtuales, indicando y poniendo a disposición de toda la comunidad educativa las normas que permitirán organizar de mejor manera las relaciones entre todos los miembros de Lycée Frédéric Mistral.

2. Relación familia - establecimiento: los interlocutores

- El correo electrónico es el medio oficial de comunicación entre apoderados y el colegio. El conducto regular de comunicación indica que el profesor principal del curso es, por regla general, el primer interlocutor para todo lo relacionado con los aprendizajes y la vida en clases. No obstante, si se trata de una dificultad en alguna disciplina, se debe empezar por una reunión con el profesor de dicha área, quien será el encargado de informar a su vez al profesor principal de lo abordado en la reunión.
- Las entrevistas entre profesores y apoderados se realizarán a través de videollamadas. El registro de la entrevista se hará a través de un correo electrónico, en el que el profesor enviará al apoderado una síntesis de los puntos conversados y los acuerdos tomados.

3. Las reuniones de apoderados se realizarán de manera virtual mediante videollamadas.

Es el profesor principal quien enviará las invitaciones para el encuentro virtual.

Convivencia escolar

Las normas de convivencia establecidas en este anexo son específicas para la modalidad de clases virtuales. Sin embargo, todas las normas de buena convivencia indicadas en nuestro Reglamento Interno de Vida Escolar, así como los derechos y deberes de la comunidad, se mantienen vigentes con la finalidad de facilitar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Cada miembro de la comunidad escolar (estudiantes, personal del establecimiento, y

apoderados) debe comprometerse a establecer relaciones serenas que respeten a los demás en su integridad física y moral, con el objeto de garantizar las condiciones de convivencia escolar que permitirán el desarrollo integral de todos los estudiantes.

- El consejo consultivo de convivencia escolar se realizará de manera virtual, cumpliendo las mismas funciones y objetivos ya estipulados.
- Las actividades planificadas desde convivencia escolar y el calendario de efemérides se mantienen, pero se celebrarán de manera virtual.
- Las cartas de compromiso o de condicionalidad por motivos conductuales, quedan suspendidas hasta retomar la modalidad de clases presenciales, considerando que al cambiar el escenario no se puede evaluar la carta en las condiciones en las que fue pensada.

Regulaciones y acuerdos para la convivencia

Se espera que los estudiantes contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.

Es responsabilidad de los estudiantes ingresar diariamente a *Classroom* para realizar las actividades entregadas por los docentes. En el caso de los cursos de Maternelle, CP y CE1, esto debe hacerse con el apoyo y supervisión de padres y apoderados.

a. Los horarios

Los días viernes cada profesor principal envía los horarios de la semana siguiente, incluyendo los objetivos a trabajar en cada clase. En dicha planificación están establecidos los horarios de clases virtuales, que son fijos, y se hace una sugerencia horaria para el trabajo en autonomía de los estudiantes.

b. La participación en clases

Los padres y apoderados deben velar por el respeto de los horarios y del calendario escolar. La asistencia y puntualidad son obligatorias para todos los niveles. Los estudiantes deben respetar los horarios de clases previstos en el horario del curso, cumplir con los trabajos escritos y orales que se les solicitan y rendir las evaluaciones.

A continuación, se especifican las normas de convivencia para la participación de las clases y actividades virtuales planificadas por el colegio.

- Los estudiantes deberán conectarse a las actividades a través del link de cada carpeta

Classroom, con su mail institucional.

- Antes del comienzo de la clase, los estudiantes deben estar preparados con sus cuadernos, libros, guías de trabajo, o materiales solicitados previamente por el profesor. Se solicita que todos los estudiantes siempre tengan su cámara encendida y estén visibles para el profesor.
- Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y ruidos ambientes que pueden afectar una buena escucha de los contenidos e instrucciones impartidas por los profesores. Solo el profesor dará la autorización para que un estudiante o el grupo completo encienda sus micrófonos.
- Para lograr y favorecer una buena escucha y comunicación, el profesor puede poner los micrófonos en silencio.
- Tanto los estudiantes como los apoderados conocen con anticipación la hora de comienzo de cada actividad, por lo que se espera puntualidad para la conexión. En caso de que un estudiante ingrese atrasado a la clase, deberá hacerlo en silencio y respetando la realización de la actividad.
- Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros. En cualquier intervención oral u escrita, los estudiantes deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.
- Las clases tienen una hora de comienzo y una de término. Al finalizar la clase los estudiantes deberán desconectarse de la video llamada.
- Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
- El chat de la clase tiene un uso exclusivamente pedagógico, y es el profesor quien autoriza su uso.
- Será el profesor quien regule la participación en clases de los estudiantes, dando los turnos de habla.
- Para intervenir durante la clase, los estudiantes deben levantar la mano o utilizar los íconos (reacciones) dispuestos en la barra de herramientas de *meet*
- para realizar consultas.

c. Las ausencias

Toda ausencia - sin importar la naturaleza – debe ser justificada a través de los medios de comunicación oficiales dispuestos por el colegio. Esto debe hacerse directamente con cada profesor, quienes llevan registro de la asistencia diaria.

- En caso de que algún estudiante deba salir excepcionalmente antes del final de la jornada, deberá avisar al profesor antes del comienzo de la clase.
- Las ausencias repetidas significarán la entrega de una carta al apoderado informando la preocupación por dicha situación.

d. Presentación personal

El Lycée Frédéric Mistral no exige a sus estudiantes el uso de uniforme. No obstante, vela por una presentación personal que se ajuste al contexto escolar.

- Los estudiantes deben conectarse a las videollamadas vestidos acorde al contexto de clase, aseados y sin pijama.

e. Para las clases de educación física

Los estudiantes deben presentarse con una vestimenta cómoda para la realización de los ejercicios, incluyendo el calzado adecuado, una botella con agua y una toalla.

f. Resguardo de la privacidad:

- Solo el profesor está autorizado a grabar las clases o actividades realizadas en videollamadas.
- No se permite tomar fotografías, videos, capturas de pantalla o grabaciones de audio de las clases.
- La función de compartir pantalla será regulada por el profesor, quien es el único que puede dar autorización para que un estudiante lo haga.
- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

g. Consideraciones para padres, madres y apoderados:

- Los apoderados y adultos a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y sesiones virtuales designadas por el colegio, así como asegurar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares.
- En el caso de *Maternelle*, CP y CE1, la responsabilidad del apoderado es acompañar a los estudiantes en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, se sugiere estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El profesor es el único responsable del desarrollo de la clase.
- Los apoderados no podrán intervenir en las clases, y solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo realizado. Si un apoderado necesita comunicarse con un profesor, debe utilizar el canal formal mediante el correo electrónico institucional.
- Se sugiere establecer un espacio de estudio libre de distracciones, con un mobiliario adecuado y con la luz adecuada para la conexión a la clase, con el fin de que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Es importante apoyar al estudiante a prepararse para la clase. Velar porque al momento de la

conexión cuente con sus materiales de trabajo, libros, y todo lo solicitado previamente por el profesor.

Instar a los estudiantes a que comuniquen, de manera oportuna, cualquier situación riesgosa, páginas poco apropiadas, correos o mensajes digitales que los hagan sentir incómodos/as o le parezcan desagradables.

h. Faltas, procedimientos y medidas a aplicar:

- Toda falta de parte de los estudiantes conlleva la aplicación de una medida educativa según las disposiciones reglamentarias expuestas en este documento.
- Las medidas a aplicar pueden ser formativas y disciplinarias y/o reparatorias, según indica el Reglamento Interno de Vida Escolar.
- Se mantiene la clasificación de los tipos de faltas (leves, graves y muy graves), y se agregan las siguientes conductas como faltas al presente Reglamento.

Tipo de falta	Conductas calificadas como faltas
Faltas leves: Se refieren a actitudes y Comportamientos que no respetan las reglas básicas de la coexistencia, sin implicar un prejuicio físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad.	● Ingresar con retraso o retirarse antes de la clase virtual sin aviso. ● Mantener el micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra. ● Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase. ● No respetar las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase. ● No revisar los contenidos, tareas o trabajos subidos por el profesor a <i>Classroom</i>.
Faltas graves: Actitudes que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica, propia o de otro	● Interrumpir el desarrollo de las clases con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como hacer gestos groseros, comentarios ofensivos o burlescos,

miembro de la comunidad. Son consideradas igualmente, como faltas graves la reiteración de faltas leves.	etc. Utilizar el chat para estos fines también será considerado una falta grave. ● Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)
Faltas muy graves: Actitudes que ponen en riesgo muy gravemente la integridad física y/o psicológica propia o de otro miembro de la comunidad escolar. Son consideradas igualmente como faltas muy graves la reiteración de las faltas graves, así como también las infracciones o cuasidelitos en conformidad a las disposiciones legales relativas a la ley sobre la responsabilidad penal de los adolescentes.	● Transferir el link de <i>meet</i> de la clase a una persona externa al colegio. ● Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor o un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales. ● Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes). ● Grabar con imagen y/o audio las clases o actividades pedagógicas oficiales impartidas por el colegio. ● Ciberacoso

Apoyo a las necesidades educativas especiales

En modalidad virtual, los estudiantes cuentan con el apoyo del equipo de Inclusión. Serán los profesores principales o de asignatura quienes puedan solicitar el apoyo de las profesionales, derivando al estudiante a la coordinación de Convivencia Escolar.

- La atención a los estudiantes se dará a través de videollamadas, las que se coordinarán

directamente entre las profesionales y las familias.

- La modalidad de trabajo será definida en común acuerdo con la familia y el equipo pedagógico.

Sobre los asistentes de apoyo individual permanente

La presencia de asistentes de apoyo individual para un estudiante en nuestro establecimiento puede ser solicitada por los padres o apoderados, con el fin de brindar el acompañamiento necesario para su desarrollo académico y personal. Asimismo, el establecimiento puede sugerir la incorporación de este apoyo como un ajuste razonable para facilitar el acceso, permanencia, participación y evaluación del estudiante, asegurando que pueda desempeñarse de manera plena dentro de un entorno educativo inclusivo y adaptado a sus necesidades.

Procedimiento:

El presente procedimiento tiene como fin regular la incorporación y la participación de los asistentes de apoyo individual permanente contratados por la familia para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), garantizando el respeto a la confidencialidad, el cumplimiento de las normas del establecimiento y la colaboración efectiva con la comunidad educativa.

1. Requisitos para la Incorporación del Asistente de Apoyo

- **Autorización del Establecimiento:** La familia deberá solicitar y obtener la autorización de la dirección del establecimiento educativo para incorporar a un asistente de apoyo individual permanente. La solicitud debe hacerse por escrito, especificando el nombre y los antecedentes del asistente (formación académica, experiencia laboral, etc.), así como las tareas que realizará en apoyo al estudiante.
- **Documentación Requerida:** El asistente deberá presentar la siguiente documentación, la cual será verificada por la dirección del establecimiento:
 - Copia de la cédula de identidad.
 - Certificados de antecedentes.
 - Certificados de estudios y/o formación.
 - Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- **Entrevista de Incorporación:** Una vez presentada la documentación, la dirección del establecimiento podrá realizar una entrevista al asistente y a la familia para determinar las condiciones específicas del apoyo que brindará, así como para aclarar las expectativas y responsabilidades, el establecimiento no autorizará que ni padre ni madre del menor sean asistente de apoyo individual del menor que requiere de dicho profesional.

●

2. Acceso a las Instalaciones del Establecimiento

- **Áreas Autorizadas:** El asistente de apoyo individual tendrá acceso solo a las áreas del establecimiento donde se desarrolle el apoyo al estudiante, como el aula, la sala de recursos u otros espacios específicos que se hayan acordado con la dirección y los docentes. No se permitirá el acceso a áreas fuera de los horarios y espacios establecidos.
- **Control de Acceso:** El asistente deberá registrarse en el libro de visitas o utilizar otros métodos de control de acceso establecidos por el establecimiento para ingresar y salir del colegio. Además, deberá portar una identificación que lo distinga como asistente autorizado.

3. Normas de Confidencialidad y Responsabilidades del Asistente

- **Confidencialidad:** El asistente contratado deberá comprometerse a firmar un acuerdo de confidencialidad, en el cual se estipula que no divulgará ningún tipo de información relacionada con el desempeño escolar, el comportamiento, la salud o la situación personal del estudiante, ni de los demás estudiantes con los que interactúe dentro del establecimiento. Esto incluye, pero no se limita a:
 - Observaciones sobre el rendimiento académico del estudiante. Información sobre interacciones con otros estudiantes, profesores o personal del establecimiento.
 - Datos personales o familiares que se compartan dentro del contexto escolar.

Este acuerdo debe ser firmado por el asistente, la familia y la dirección del establecimiento antes de que inicie su labor en el colegio.

- **Límites en la Comunicación:** El asistente de apoyo no debe involucrarse en decisiones o situaciones relacionadas con el entorno académico o disciplinario del estudiante que no sean parte de sus responsabilidades inmediatas. Las interacciones sobre estos temas deben realizarse directamente entre la familia y los docentes o el equipo educativo.
- **Acceso a Información Académica:** El asistente no podrá acceder a información académica o personal de otros estudiantes sin la autorización expresa de los apoderados o de la dirección del establecimiento. Solo podrá recibir información específica sobre el estudiante al que brinda apoyo, en el marco de su función.
- **Acción sobre Conflictos:** Si el asistente presencia situaciones de conflicto o comportamiento fuera de lo normal, no debe intervenir directamente en el proceso de resolución de conflictos. En caso de observar situaciones de este tipo, deberá informar al docente, orientador o dirección para que se tomen las medidas adecuadas.

Otros ajustes razonables

Otros ajustes razonables que buscan contribuir al acceso, permanencia, participación y evaluación del estudiante incluyen la sugerencia de consultar a profesionales como psicólogos, fonoaudiólogos,

psicopedagogos o médicos, en función de las dificultades evidenciadas por el personal del establecimiento y basadas en criterios pedagógicos. Estas recomendaciones tienen como objetivo ofrecer un enfoque integral y especializado para abordar las necesidades específicas del estudiante, garantizando así un ambiente educativo que favorezca su desarrollo y aprendizaje de manera inclusiva y adaptada a sus requerimientos.

. ANEXO 5: CARTA INFORMÁTICA

EN ELEMENTAIRE/ LYCÉE:

Introducción:

Esta carta tiene por objetivo definir las responsabilidades de los estudiantes y los peligros potenciales ligados al uso de Internet. Se podrá aplicar medidas formativas y/o disciplinarias a cualquier estudiante que no la respete.

La informática es una herramienta al servicio de los aprendizajes. El estudiante podrá tener acceso si el responsable educativo lo pide, a condición de respetar las instrucciones que se le den.

Responsabilidades del estudiante:

- cuidado del material.
- respeto de los datos de los demás: no modifica, ni suprime ni copia sin permiso archivos, imágenes, videos.
- puede utilizar los contenidos de Internet si cita a sus fuentes.
- es responsable de lo que escribe. Se expresa respetando a los demás y no envía mensajes hirientes.
- no publica fotos incómodas de otros.
- no comunica sus contraseñas.
- siempre apaga el computador después de usarlo.
- no comunica informaciones personales (domicilio, número de teléfono, etc.).

La computación en el colegio es una herramienta de trabajo (medio de información, formación y comunicación) y es en este marco que el presente anexo define las reglas de uso de los medios y sistemas computacionales de nuestro establecimiento. Los principios de este anexo se ajustan a las leyes vigentes.

La carta informática se aplica a todos los alumnos autorizados a hacer uso de los medios antes mencionados. El uso del material con otros fines puede ser considerado como falta y se podrían aplicar las medidas formativas o disciplinarias correspondientes.

1. Responsabilidades del usuario.

Todo usuario se compromete a respetar a los demás usuarios, a no acceder, apropiarse, alterar o destruir recursos que pertenezcan a otro usuario sin su autorización; no atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular mediante imágenes, textos o mensajes provocativos.

Respetar el material:

- cuidar el material e informar al encargado de toda anomalía observada;
 - no modificar el funcionamiento normal de la red;
 - no tratar de eludir la seguridad;
- respetar las reglas relativas al uso del material (conexión a la red eléctrica, encendido de los equipos, protocolo para cerrar un programa, entre otras);
- respetar la configuración de los aparatos (no modificar, mover o suprimir los íconos del escritorio, carpetas o archivos de los diferentes computadores);
 - descargar archivos desde Internet (sonido, vídeo, programas, entre otros) queda sometido a la aprobación del encargado educativo;
 - conectarse a grupos de discusión en directo (Chat - Forum – News...) únicamente en el marco de actividades escolares;
 - usar algún soporte (Pendrive, CD u otros) para trabajar, instalar o guardar un trabajo una vez que el administrador o profesor encargado haya verificado la confiabilidad de éste;
 - no imprimir documentos sin la autorización del administrador o profesor.

2. Respetar los derechos de autor:

Publicar y distribuir documentos o programas descargados desde Internet sólo con el permiso de los autores.

3. Respetar los valores humanos y sociales:

No abrir en pantalla o guardar documentos descargados desde Internet de carácter racista, extremista, pornográfico o pedófilo.

4. Derechos del usuario.

- Derecho a hacer uso del material con fines pedagógicos; este derecho se antepone al derecho del usuario que llegó en primer lugar;

- Derecho de intercambiar y comunicar ideas y opiniones mediante el correo electrónico o toda otra forma de transmisión electrónica de datos;
- Derecho a defenderse cuando el profesor o administrador cuestiona la naturaleza del contenido de lo que se está viendo en Internet.

Se informa a todos los usuarios que durante cada sesión se tomarán las medidas técnicas necesarias (control realizado durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, registro de las direcciones de páginas Internet visitadas) con el objeto de verificar el adecuado uso de la red informática y que éste se ajusta a las reglas del Colegio.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El docente debe tramitar la solicitud de salida pedagógica, señalando:

- Curso:
- N° de estudiantes:
- Fecha:
- Profesor responsable • Profesor acompañante:
- Lugar:
- Hora de salida:
- Hora de llegada:
- Nombre del proyecto:
- Objetivo de la salida pedagógica:
- Actividades durante la salida:
- Financiamiento:
- Movilización:
- Trabajo para realizar después del viaje:
- Fecha de la solicitud:
- Firma del Profesor responsable de la solicitud:
- Esta solicitud se entregará al Rector(a), quien autorizará el proyecto, si lo estima pertinente
- La Gerencia tomará conocimiento del proyecto, velando por el cumplimiento de los aspectos económicos.
 - Importante es señalar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.
- La Rectoría del Colegio en cada salida pedagógica deberá solicitar autorización a la Dirección Provincial de Educación.
- Se aplicará el Reglamento Escolar vigente durante la salida pedagógica.

- El vehículo deberá ser gestionado y contratado por la Gerencia del Colegio, el cual exigirá los documentos que la ley requiere al respecto.
 - El vehículo deberá ser sometido a revisión por el equipo de Vida Escolar en base a pauta establecida.
 - El docente a cargo deberá entregar en Vida Escolar, una lista definitiva de los alumnos que efectivamente viajan con al menos con 24 horas de anticipación.
- No se autorizará el retiro de estudiantes durante el trayecto.

VERIFICACIÓN PARA BUSES QUE TRANSPORTAN ALUMNOS Y PERSONAL DEL LYCÉE FRÉDÉRIC MISTRAL DE LA SERENA

Nombre Proyecto Educativo: _____

Profesor(a) Responsable: _____

Acompañantes: _____

Número de Alumnos: _____

Se adjunta lista. SI: _____ NO: _____

Fecha de Salida: _____

Fecha de Regreso: _____

Hora Salida: _____ Hora de Regreso: _____

Empresa de Buses: _____

Patente del Bus: _____

Revisión Técnica Hasta: _____ Nombre Conductor: _____

Celular del Chofer: _____ Licencia de Conducir/Clase: _____

Hasta: _____ Antigüedad del Bus: _____

INSPECCIÓN VISUAL	CONFORME			OBSERVACIONES
Espejos exteriores laterales.	SI	NO	N/A	
Espejos interiores.	SI	NO	N/A	
Neumáticos incluido repuesto, buen estado (2 mm. Profundidad dibujo).	SI	NO	N/A	

Botiquín	SI	NO	N/A	
Extintor, (mantención anual- tarjeta última revisión)	SI	NO	N/A	
Puerta de Servicio	SI	NO	N/A	
Puerta de Emergencia señalizada y sin obstrucción.	SI	NO	N/A	
Cinturones de Seguridad	SI	NO	N/A	
Ventana de Emergencia, sistema de expulsión	SI	NO	N/A	
Panel divisorio detrás del conductor	SI	NO	N/A	
Piso, buen estado limpio antideslizante	SI	NO	N/A	
Peldaños de puertas en buen estado	SI	NO	N/A	
Parabrisas en buen estado (sin daño)	SI	NO	N/A	
Asientos en buen estado (fijos de piso)	SI	NO	N/A	
Luces delanteras altas (visibilidad 100 mts)	SI	NO	N/A	
Luces delanteras bajas (visibilidad 40 mts)	SI	NO	N/A	
Luces traseras (visibles a 100 mts)	SI	NO	N/A	
Luces intermitentes	SI	NO	N/A	
Freno de estacionamiento	SI	NO	N/A	
Parabrisas, lavador eléctrico	SI	NO	N/A	
Desempañadores (frío y caliente, en 15 min)	SI	NO	N/A	
Luces pasillo (funcionan)	SI	NO	N/A	
Luces pisadera puerta (funcionan)	SI	NO	N/A	
Instrumentos indicadores (tablero).	SI	NO	N/A	

Porta el letrero con el nombre del colegio	SI	NO	N/A	
--	----	----	-----	--

Observaciones o comentarios:

Nombre y Firma del Revisor
Nombre y Firma del Conductor