



LYCÉE JEAN MERMOZ CURICÓ  
Avenida España 777  
Casilla 737 - CURICÓ - CHILI  
56 752 322 445 - 322 501  
[contacto@ljean-mermoz.cl](mailto:contacto@ljean-mermoz.cl)  
[www.ljean-mermoz.cl](http://www.ljean-mermoz.cl)



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

# REGLAMENTO ESCOLAR LYCÉE JEAN MERMOZ ALIANZA FRANCESA CURICÓ

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I: DEL MARCO GENERAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.....	10
Artículo 1. El Colegio Alianza Francesa de Curicó.....	10
Artículo 2. Principios del Colegio Alianza Francesa de Curicó.....	10
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS Y ALUMNOS.....	12
Artículo 3. Deberes y derechos de los apoderados.....	12
Artículo 4. Derechos y deberes de los alumnos.....	13
CAPÍTULO III: DE LAS NORMAS GENERALES.....	15
Artículo 5. Proceso de admisión.....	15
Artículo 6. Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.....	15
6.2 Inasistencia a clases en Prebásica y Básica.....	16
• VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO.....	16
• VER ANEXO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	16
Artículo 7. Liberación de asistencia a clases y/o actividades extraprogramáticas.....	17
Artículo 8. Atrasos en Enseñanza Media.....	18
Artículo 9. Presentación personal. Uniforme escolar Ciclo Medio.....	18
CAPÍTULO IV: DE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS. VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE-BÁSICO.....	20
Artículo 10. Faltas y medidas disciplinarias en Educación Pre-básica.....	20
Artículo 11. Criterios que orientan la toma de decisiones en Educación Básica y Prebásica.....	20
Artículo 12. Tipos de Faltas en el Ciclo Básico y Pre Básico.....	20
Artículo 13. Convivencia escolar en Enseñanza Básica y Prebásica. VER:.....	21
• ANEXO IV. REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO. Artículo 14. Convivencia escolar en Enseñanza Media. Criterios.....	21
Artículo 15. Tipos de faltas en Enseñanza Media.....	21
Artículo 16. Procedimientos aplicables a los distintos tipos de faltas en Enseñanza Media.....	22
16.3 Informar al apoderado y estudiante la falta del reglamento interno que está incumpliendo	22
CAPÍTULO V: DE LAS ENTIDADES DE DECISIÓN.....	23
• VER ANEXO III REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
Artículo 18. Consejo de Profesores.....	23
Artículo 19. Consejo de Disciplina.....	23
CAPÍTULO VI: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS CICLO MEDIO.....	25
20.1 Reconocimiento y Premiaciones.....	25
Artículo 21. Medidas educativas y disciplinarias en Enseñanza Media.....	26
Artículo 22. Justo proceso.....	27
Artículo 23. Condicionalidad de Matrícula Ciclo Medio.....	27
Artículo 24. Apelación a la Condicionalidad de Matrícula Ciclo Medio.....	27
Artículo 25. Cancelación de Matrícula Ciclo Medio.....	27
Artículo 26. Apelación a la Cancelación de Matrícula Ciclo Medio.....	28
Artículo 27. Situaciones especiales.....	28
27.2 Situaciones relacionadas con maltrato o abandono infantil, entendiéndose como tal: maltrato	

físico, maltrato emocional, abandono físico, abandono emocional y abuso sexual.....	28
27.4 En caso de evidencia de maltrato o abandono.....	29
27.5 En caso de sospecha fundada de abuso sexual. ....	29
Artículo 28. Situaciones relacionadas con conductas de riesgo.....	29
Artículo 29. Hechos constitutivos de delito.....	30
Artículo 30. Disposiciones finales.....	30
30.2 Ingreso en horas intermedias.....	30
30.3 Reincorporación alumno retirado.....	30
30.4 Solicitud de cierre de año escolar por problemas de salud:.....	30
30.5 Retiro de alumnos de Enseñanza Media antes del término de la jornada.....	31
30.6 Uso de instalaciones.....	31
30.7 Cultura religiosa.....	31
30.8 Sobre solicitud de entrevistas.....	31
30.9 Del uso del celular.....	31
30.10 Del uso de la bicicleta.....	31
30.11 Divulgación.....	31
30.12 Uso de conceptos.....	31
Artículo 31. Ponderación general de las faltas al reglamento.....	32
ANEXOS.....	34
ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ESTABLECIMIENTO CAPÍTULO I: DEL CONSEJO.....	34
CAPÍTULO II: DE LAS SESIONES.....	34
CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO Y SUS FUNCIONES.....	34
CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES.....	35
CAPÍTULO V: DE LA VOTACIÓN.....	35
ANEXO II: REGLAMENTO CONSEJO DE DISCIPLINA.....	36
1. FUNCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.....	36
2. CITACIÓN.....	36
3. DERECHO A VOZ Y VOTO.....	36
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	36
ANEXO III: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	37
• ARTÍCULO 13. CONVIVENCIA ESCOLAR EN ENSEÑANZA BÁSICA Y PREBÁSICA.....	37
• ARTÍCULO 17. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	37
1. OBJETIVOS.....	37
2. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACOSO ESCOLAR. CONCEPTOS GENERALES.....	37
3. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	38
4. DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FUNCIONES.....	38
5. DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. NOMBRAMIENTO.....	38
6. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO ESCOLAR.....	39
7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	39
8. INSTANCIA DE CONCILIACIÓN.....	39
ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO.....	41

La inscripción de un alumno(a) en los ciclos básico y pre-básico, significa la adhesión al proyecto educativo y a la totalidad de las disposiciones del presente reglamento.....	41
<b>CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y OBLIGACIONES ESCOLARES CICLO BÁSICO.....</b>	<b>41</b>
Los Padres y Apoderados deben respetar los horarios establecidos, el de entrada y el de salida, como también el calendario de vacaciones.....	41
Artículo 2. Horarios de entrada y salida Ciclo Básico .....	41
2.2 Salida: .....	42
Artículo 3. Atrasos Ciclo Básico .....	42
Artículo 4. Inasistencias Ciclo Básico .....	42
<b>CAPÍTULO II. VIDA EN EL COLEGIO CICLO BÁSICO .....</b>	<b>43</b>
Artículo 5. Restorán Escolar en el Ciclo Básico.....	43
• VER ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR. Artículo 6. Recreos en el Ciclo Básico	43
• VER ANEXO XVII: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR.....	44
<b>CAPÍTULO III. INFRAESTRUCTURA - MOBILIARIO – UNIFORME – HIGIENE – SEGURIDAD CICLO BÁSICO</b>	<b>44</b>
Artículo 8. Uniforme en el Ciclo Básico .....	44
Artículo 9. Higiene y Seguridad Ciclo Básico .....	44
<b>CAPÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS CICLO BÁSICO .....</b>	<b>45</b>
Artículo 11. “Justo proceso” Ciclo Básico .....	46
Artículo 12. Condicionalidad de Matrícula Ciclo Básico.....	46
Artículo 13. Apelación a la Condicionalidad de Matrícula Ciclo Básico .....	46
Artículo 14. Cancelación de Matrícula Ciclo Básico .....	46
Artículo 15. Apelación a la Cancelación de matrícula Ciclo Básico .....	47
<b>CAPÍTULO V. EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS CICLO BÁSICO.....</b>	<b>47</b>
16.1 Derechos y Deberes de los Apoderados Ciclo Básico. ....	47
Artículo 17. Informática y libertad. Ciclo Básico.....	47
Artículo 18. Estacionamiento. Ciclo Básico. ....	47
<b>CAPÍTULO VI. GRADUACIÓN GENERAL DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO. CICLO BÁSICO.</b>	<b>47</b>
Artículo 19. Las faltas al reglamento interno del colegio serán clasificadas en función de su gravedad: faltas leves, graves, muy graves o gravísimas. ....	48
• VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO .....	48
Graduación de sanciones:.....	49
- 4 leves = 1 grave .....	49
<b>ANEXO IV.2 VIDA DEL COLEGIO. CICLO PRE-BÁSICO - MATERNELLE .....</b>	<b>51</b>
20.1 Horarios de Clase Ciclo Pre-Básico. ....	51
20.2. Horario de Acogida Pedagógica Ciclo Pre-Básico .....	51
20.4 Horario de Guardería de Ciclo Pre-Básico .....	51
<b>NIVELES QUE ATIENDE EL CICLO PRE BÁSICO .....</b>	<b>52</b>
Artículo 22. Casino escolar en el Ciclo Pre-Básico.....	52
• VER ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR.....	52
Artículo 23. El material, el mobiliario, la implementación:.....	52

Artículo 24. Uniforme en el Ciclo Pre-Básico.....	53
Artículo 25. Higiene y Seguridad en el Ciclo Pre-Básico .....	53
Artículo 26. Recompensas y Sanciones .....	53
MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	54
Generalidades sobre los apoyos y acompañamiento pedagógico .....	54
Dispositivos de seguimiento y de acompañamiento de alumnos .....	55
El PPRE: Programa personalizado de logro escolar.....	55
b) Para los alumnos con un problema médico: el PAI El PAI: Proyecto de acogida individualizada:.....	55
c) Para los alumnos con capacidades diferentes: .....	55
d) Para los alumnos que tengan dificultades escolares duraderas cuyo origen sea uno o varios trastornos de aprendizaje y que no entran en el ámbito de las capacidades diferentes:.....	56
CAPÍTULO IX. EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS CICLO PRE-BÁSICO .....	56
• VER CAPÍTULO III. DE LAS NORMAS GENERALES Artículo 27. Proceso de Admisión Ciclo Pre-Básico.....	56
Artículo 28. Nexo colegio-apoderados. Informaciones mutuas. Ciclo Pre-Básico.....	57
Artículo 29. Informática y libertad. Ciclo Pre-Básico.....	57
Artículo 30. Estacionamiento.....	57
ANEXO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	58
I. DISPOSICIONES GENERALES .....	58
II. DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	59
Conceptos de evaluación: .....	60
Niños con dificultades:.....	60
III. DE LAS FORMAS DE CALIFICAR.....	60
Artículo 21. Toda evaluación realizada o entregada fuera de plazo, sin una justificación documentada, informando los motivos importantes que le impidieron presentarse o entregar la evaluación.El no presentar motivos fundamentados, en un plazo de 24 horas desde el día de la evaluación, significará ser evaluados con una exigencia del 70%. .....	62
• 1. El profesor de asignatura comunicará a la familia, por las vías oficiales, la ausencia del o la alumno a la evaluación.....	62
IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE NOTAS DE APROBACIÓN LÍMITE .....	64
V. DE LAS DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	64
VI. DE LA PROMOCION Y LA REPITENCIA .....	65
VII. DISPOSICIONES ESPECIALES.....	67
• En caso de solicitud de cierre adelantado del año escolar, se creará una comisión, que evaluará los antecedentes adjuntados con la solicitud, pudiendo ésta ser aceptada o rechazada. Dicha solicitud debe venir con el respaldo de un médico especialista, que haya hecho un seguimiento de la condición de salud del alumno durante el año.....	67
B.- EVALUACIÓN DIFERENCIADA.- El Decreto 170 de 2009 y el Decreto Exento N° .....	67
VER:.....	67
ANEXO XXIV: PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA .....	68
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	68

ANEXO VI: REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIOS LYCÉE JEAN MERMOZ ANTECEDENTES GENERALES.....	70
ORGANIZACIÓN.....	70
FINANCIAMIENTO.....	71
DESARROLLO DE LA GIRA DE ESTUDIOS.....	72
COMPORTAMIENTO Y SANCIONES.....	73
DESIGNACIÓN DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES.....	73
INFORME FINAL.....	73
ITINERARIO N° 1.....	74
LYCEE JEAN MERMOZ DE CURICO 2014.....	74
ITINERARIO N° 2.....	75
PROTOCOLO DE SELECCION DE PROFESORES ACOMPAÑANTES.....	76
1. Definición.....	76
2. De la selección.....	76
3. Criterios de selección.....	76
ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR.....	77
Capítulo I Presentación.....	77
Capítulo II Objetivos.....	77
Capítulo III Del carácter optativo.....	77
Capítulo IV De la autonomía.....	78
Capítulo V Del traslado de alimentos.....	78
Capítulo VI Horarios de recepción de las loncheras.....	78
Capítulo VII Del almuerzo del casino escolar.....	78
Capítulo VIII De los alimentos.....	79
Capítulo IX Del casino escolar (comedor).....	79
Capítulo X Seguridad.....	79
Capítulo XI Metas.....	79
Capítulo XII Disposición transitoria.....	80
ANEXO VIII : REGLAMENTO USO DEL ESTACIONAMIENTO APODERADOS.....	81
Derechos de los usuarios en Estacionamiento Alianza Francesa de Curicó.....	81
Deberes de los usuarios dentro del Estacionamiento Alianza Francesa de Curicó.....	81
Prohibiciones al interior del estacionamiento.....	82
Obligaciones establecimiento educacional.....	82
Derechos del establecimiento educacional.....	82
Sanciones a aplicar.....	82
PROTOCOLOS ANEXO IX: PROTOCOLO DE DENUNCIA.....	84
ANEXO X: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIA DE BULLYING.....	85
ANEXO XI: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING.....	86
ANEXO XII: PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE AGRESIÓN ADULTO A ESTUDIANTE.....	88
Agresión de adulto a estudiante:.....	88
Procedimiento ante agresión de adulto a estudiante:.....	88
ANEXO XIII: PROTOCOLO DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE.....	90

Procedimiento:.....	90
ANEXO XIV: PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL ADULTO A ESTUDIANTE ..	91
Procedimiento:.....	91
ANEXO XV: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL COLEGIO:.....	92
Procedimiento:.....	92
ANEXO XVI: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL (MATERNELLE) .....	93
1. SELECCIÓN DE PERSONAL .....	93
2. NORMAS DE PRUDENCIA.....	93
3. SEGURIDAD .....	94
ANEXO XVII: PROTOCOLO ACTUACION FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR .....	95
ANEXO XVIII: PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA.....	96
VERIFICACIÓN PARA BUSES QUE TRANSPORTAN ALUMNOS Y PERSONAL DEL COLEGIO ALIANZA FRANCESA DE CURICÓ .....	96
ANEXO XIX. PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	98
ANEXO XX: PROTOCOLO SANITARIO ALIANZA FRANCESA CURICÓ.....	101
PREÁMBULO .....	101
“Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a hacerse parte de este instructivo considerando que su cumplimiento proporcionará a nuestros estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas. (Objetivo N° 2 PISE).” .....	101
I. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES .....	101
2. Distancia física y aforos.....	102
3. Medidas de prevención sanitarias vigentes.....	102
Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales. ....	
1.1 Caso Sospechoso .....	103
1.2 Caso Probable.....	104
1.3 Caso Confirmado .....	104
1.4 Persona en Alerta Covid-19 .....	104
1.5 Contacto Estrecho .....	105
1.6 Brote.....	105
2. Plan Estratégico .....	105
III. GESTIÓN DE CASOS COVID -19 .....	107
b. Lugar de aislamiento .....	108
c. Medidas para funcionarios y docentes .....	108
d. Comité de prevención y control .....	109
e. Actualizaciones .....	109
ANEXO XXI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	110
ANEXO XXII: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL EN EL COLEGIO:.....	112
ANEXO XXIII: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante .....	113

En caso de sospecha de maltrato o abandono infantil.....	113
ANEXO XXIV: PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA .....	114
a. Entorno físico: .....	115
b. Entorno social.....	116
ANEXO XXV.- PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS .....	121
I.- DEFINICIÓN.....	121
II.- DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS .....	121
III.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS .....	121
3.1.- Solicitud de los Padres:.....	122
3.2.- Del Nombre .....	122
4.- PRESENTACIÓN PERSONAL.....	122
5.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	123
ANEXO XXVI: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE EVENTUALES SUICIDIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	124
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.....	124
I. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA. ....	124
II. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO. ....	124
III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO Acciones inmediatas a ejecutar. .	125
Acciones posteriores. ....	126
ANEXO XXVII.- PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN EL CICLO PREBÁSICO.....	128
ANEXO XXVIII: PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS.....	131
INTRODUCCIÓN.....	131
DEFINICIONES .....	131
Maltrato físico: .....	131
Maltrato psicológico:.....	131
Negligencia:.....	131
Grados de Vulneración de Derechos :.....	132
2. Mediana Complejidad:.....	132
3. Alta Complejidad: .....	132
Denuncias en caso de Vulneración de Derechos: .....	132
RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: .....	132
INDAGACIÓN:.....	133
PLAZO DE INDAGACIÓN .....	133
PASOS A SEGUIR:.....	134
MEDIDAS FORMATIVAS:.....	135
SEGUIMIENTO: .....	136
ANEXO XXIX: PROCEDIMIENTO EN CASO DE MUDA y/o CAMBIO DE ROPA EN EL CICLO MATERNELLE.....	137
Responsables:.....	137



Normas:..... 137

Higiene personal:..... 137

Material utilizado:..... 137

Procedimiento de muda:..... 137

ANEXO XXX: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA..... 140

## **CAPÍTULO I: DEL MARCO GENERAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.**

### **Artículo 1. El Colegio Alianza Francesa de Curicó.**

El Colegio Alianza Francesa de Curicó es una Comunidad Educacional de encuentro entre las culturas Chilena, Chileno-Francesa y Francesa. Es una institución laica, bicultural, reconocida por los Decretos N° 19-664, N° 320 del 17 de abril de 1975 y N° 535 del 15 de mayo de 1997 del Ministerio de Educación de Chile y por la Circular 98 – 194 del 2/10/98 y por la Circular del 6/11/98 del Ministerio de Educación Pública de Francia.

La misión del Establecimiento es preparar integralmente a jóvenes en el multilingüismo para desenvolverse de manera óptima en su vida personal y profesional.

Para esto, otorga una formación académica de excelencia, en un ambiente donde se promueven valores para que sus alumnos sean personas comprometidas con la sociedad, respetuosas, responsables, tolerantes, abiertas al mundo y democráticas en el pensamiento y en la acción.

El presente Reglamento tiene como orientación el Perfil del Alumno definido en el proyecto educativo institucional, ya que es precisamente el alumno el centro del quehacer escolar.

El Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando Directorio, Directivos, Profesores, Colaboradores, Alumnos y Apoderados, trabajan confiadamente en forma conjunta, subordinado los intereses propios en favor de los intereses del Establecimiento y aplicando las normas de convivencia correspondientes.

Estas normas sirven a las personas que participan en la vida escolar como principios básicos para la adecuada convivencia y colaboración, basadas en el respeto hacia los demás y el cuidado de los bienes del colegio.

El siguiente Reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios del Colegio y se enmarca en los principios declarados en la Constitución Política de la República de Chile.

Este marco de acción no sólo apunta a sancionar las conductas contrarias a la buena convivencia, sino que su función esencial 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.

### **Artículo 2. Principios del Colegio Alianza Francesa de Curicó.**

- 2.1** El presente reglamento se encuentra en conformidad con la Circular 98 - 194 del 2/10/98 y la Circular del 6/11/98 del Ministerio Francés de Educación.
- 2.2** La vida dentro de la Comunidad Escolar del “Lycée Jean Mermoz”, para que pueda desarrollarse en forma armónica, está regida por el presente reglamento, cuyo respeto se impone a todos sus miembros.

- 2.3** La inscripción de un alumno en el Establecimiento implica respetar el carácter trilingüe y bicultural de éste, así como el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.4** Toda la comunidad educativa debe adherirse al presente reglamento, el cual declara conocer y aceptar.
- 2.5** Todos los integrantes del Establecimiento tienen la obligación de actuar con tolerancia y respeto hacia la personalidad y convicciones de los demás, adhiriendo a los principios del laicismo, neutralidad política, libertad religiosa e ideológica.
- 2.6** El Liceo fomenta el respeto de los integrantes de la comunidad escolar al entorno social y ambiental, la preocupación por el bien común y la solidaridad como criterio de acción.
- 2.7** El Establecimiento motiva permanentemente la participación activa y responsable de sus alumnos en los planos académicos, deportivos y culturales.
- 2.8** El Liceo presta especial atención a la prevención de conductas de riesgo, al desarrollo de factores de protección y a la generación de instancias de apoyo.
- 2.9** La aplicación de medidas de carácter pedagógico por parte del Establecimiento, tiene como propósito que el alumno reflexione sobre las consecuencias de sus actos, procure modificar conductas indebidas en forma autónoma y, cuando corresponda, asuma la responsabilidad de posibles daños causados.
- 2.10** El Establecimiento declara conocer y aplicar todos los principios y procedimientos que emanan de la circular número 812 del 2021 que garantiza el derecho a la identidad de género de sus estudiantes.
- 2.11** Toda situación no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento. Para este efecto, si el Director lo solicita podrá reunir al Consejo de Profesores, convocar al Consejo de Disciplina o el Comité de Convivencia Escolar. En cualquier caso, la Dirección establecerá una instancia formal para que el apoderado pueda exponer su punto de vista, garantizando el derecho a la legítima defensa.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS Y ALUMNOS.**

### **Artículo 3. Deberes y derechos de los apoderados.**

Los Apoderados tienen los siguientes deberes y derechos:

- 3.1 El deber de asistir personalmente al Establecimiento cuando le sea requerida su presencia (reuniones de curso, entrevistas con los Docentes y Directivos, etc.) y el derecho a solicitar toda la información al Establecimiento sobre el rendimiento y comportamiento de sus pupilos.
- 3.2 El deber de justificar las inasistencias de su pupilo y el derecho a estar informado acerca de la asistencia del mismo a clases.
- 3.3 El deber de informar al Establecimiento si el alumno es portador de alguna enfermedad infecto-contagiosa y el derecho a recibir un servicio educacional en un entorno limpio e higiénico.
- 3.4 El deber de participar en las instancias de elección de directivas en cada curso o en el Centro General de Padres y Apoderados y el derecho a sufragar y ser elegido mediante votación libre y secreta por simple mayoría en cargos, y en los casos en que se determine en el Estatuto de la Corporación Educacional Alianza Francesa de Curicó, como representante de los apoderados ante este último organismo.
- 3.5 El deber de velar porque su pupilo conozca y respete el presente reglamento escolar y el derecho a ser informado de los antecedentes que se tuvieron en cuenta por parte de algún Docente, Consejo de profesores o Directivo para aplicar alguna de las sanciones que se establecen en el presente Reglamento.
- 3.6 El deber de usar los canales y conductos regulares con el respeto que la ocasión merece, para plantear sus inquietudes y el derecho a ser escuchado y recibir una respuesta.
- 3.7 El deber de revisar periódicamente la Agenda Escolar, cahier de texte y cahier de vie del alumno de acuerdo al ciclo y el derecho de tener la información oportuna en dicha instancia de comunicación.
- 3.8 El deber de presentar los certificados médicos e informes psicológicos que sean solicitados por el colegio.
- 3.9 El deber de informarse periódicamente del rendimiento académico de su pupilo y el derecho a recibir la información solicitada, respetando el Conducto Regular:
  - 3.9.1 Conducto regular "Convivencia Escolar"  
 Profesor de aula, Profesor Principal, Responsable Vida Escolar, Responsable Comité de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo, Subdirección de Ciclo, Director de Ciclo, Director General.

- 3.9.2 Conducto regular situación “Académica”  
 Profesor de aula, Profesor Principal, Jefe Departamento, Coordinador Técnico Pedagógico, Subdirección de Ciclo, Director de Ciclo, Director General.
- 3.9.3 Vínculo entre Apoderados y Colegio.  
 Los apoderados tienen el deber de asistir a las reuniones, jornadas o talleres, entrevistas y otros eventos a los que sea citado por el Colegio.

Con el fin de mantener una comunicación fluida entre el Colegio y el hogar, es obligación de los apoderados revisar regularmente la “Agenda Escolar” para los alumnos de Enseñanza Media, el Cahier de Texte para ciclo básico y el “Cahier de Vie” para los alumnos de los Ciclos Pre-Básico.

#### **Artículo 4. Derechos y deberes de los alumnos.**

- 4.1 El deber de respetar las normas de convivencia explicitadas en el Reglamento Escolar del Colegio y el derecho a recibir una instrucción y formación orientada al desarrollo de su personalidad, de acuerdo a los objetivos educacionales del Colegio.
- 4.2 El deber de tratar respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Escolar y el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Profesores y Funcionarios del Colegio.
- 4.3 El deber de escuchar y seguir las instrucciones de Profesores, de la Dirección y de otros colaboradores del Colegio y el derecho a tener conversaciones oportunas y pertinentes con ellos.
- 4.4 El deber de preparar y asistir a las evaluaciones y el derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones y calificaciones. Como principio pedagógico, cada Profesor debe aclarar, a petición del Alumno, la calificación otorgada y la evaluación utilizada.
- 4.5 El deber de realizar las evaluaciones en los plazos estipulados por los docentes y asistir a los exámenes a que sea convocado por la Dirección del Colegio y el derecho a solicitar sus pruebas corregidas (preguntas o enunciados y sus respectivas respuestas) una vez efectuada la evaluación por el profesor, la que no podrá exceder de 10 días hábiles.
- 4.6 El deber de asistir, permanecer y poner atención en clases y el derecho a solicitar y recibir en forma pertinente por parte de sus profesores las aclaraciones necesarias, cuando tenga dudas referentes a unidades de aprendizaje.
- 4.7 El deber de respetar las instancias de participación existentes en el Colegio y el derecho a participar, desde 1<sup>er</sup> Año Básico, en la directiva de su curso y a partir de 1° Medio en el Centro de Alumnos, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Centro de Alumnos vigente.

- 4.8 El deber de mantener un comportamiento de respeto y de no interrumpir las clases, y el derecho a no ser molestado por otro compañero y recibir el aprendizaje dentro de un ambiente adecuado.
- 4.9 El deber de portar la agenda escolar todos los días de clases, cuidar el mobiliario escolar y los bienes del colegio y el derecho de contar con las condiciones adecuadas para desarrollar un trabajo escolar.
- 4.10 El deber de evidenciar un cambio positivo en su conducta frente a advertencias y/o sanciones producto de su indisciplina o falta de compromiso con su trabajo escolar.

## **CAPÍTULO III: DE LAS NORMAS GENERALES.**

### **Artículo 5. Proceso de admisión**

El proceso de admisión para nuevos alumnos(as) se desarrolla cada año para aquellas familias que deseen ingresar y adherirse al proyecto educativo de nuestra institución.

La admisión dependerá del cumplimiento de los requisitos determinados por el colegio y del número de cupos disponibles para cada nivel, los que serán dados a conocer a través de la convocatoria oficial en la página web del establecimiento, en la cual se detallarán las etapas del proceso de admisión.

Los postulantes deben cumplir con la edad del nivel al que postula (cumplida al 31 de marzo).

*Los padres, apoderados, exalumnos y funcionarios del colegio tendrán preferencia en el proceso de admisión de un nuevo hijo(a) al establecimiento, cuando su postulación sea para el nivel TOUTE PETITE SECTION (nivel medio menor de 2 a 2.11 años).*

*Las familias del colegio mantendrán preferencia en la admisión de un nuevo hijo(a) en los niveles superiores a la Toute Petite Section, en las siguientes circunstancias:*

- *Si hay cupos disponibles.*
- *Si el resultado del examen de evaluación en el proceso de admisión es concordante con las exigencias del colegio.*
- *En caso de que el resultado de la evaluación sea igual al del postulante de una nueva familia.*
- *Los apoderados, que ya son familia del colegio y cumplan todos los requisitos de admisión, y en caso igualdad de puntaje, tendrán preferencia sobre todo otro postulante (se incluye a los hijos/as exalumnos/as).*
- *Los exalumnos/as que cumplan todos los requisitos de admisión, y en caso de igualdad de puntajes, tendrán preferencia frente a la postulación de una nueva familia.”*
- *En conformidad con lo señalado en la Ley 21.544, al menos un 5% de los cupos, en relación a las vacantes publicadas por nuestro establecimiento de forma anual, serán prioritarios para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes*

### **Artículo 6. Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.**

Con el fin de que los Apoderados estén informados, el Colegio comunicará los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, así como sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes, a través de correo electrónico, página web y reuniones de apoderados, además en cada secretaría de ciclo y vida escolar se encontrarán ejemplares impresos para ser consultados por los interesados.

Cada Alumno tiene el deber de asistir a clases regularmente, así como a las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extraprogramáticas ofrecidas por el Colegio, el apoderado decidirá su participación en ellas. Aceptada alguna de las ofertas, el alumno está obligado a asistir a la actividad y someterse al reglamento, salvo excepciones autorizadas por la Dirección.

La responsabilidad de vigilancia del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar dentro del horario lectivo y mientras participe en

actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y son autorizadas por el Colegio. Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del Establecimiento sin previa autorización de los Apoderados, manteniendo la debida vigilancia.

Del mismo modo, cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio si el alumno sale del recinto escolar durante la hora de colación o antes del término de jornada.

Los Alumnos que almuerzan en el establecimiento deben permanecer en éste entre las 13:00 y las 14: 30 horas cuando corresponda.

### 6.1 Horario Ciclo Medio. (De 6º Básico a 4º Medio).

HORARIO CICLO ENSEÑANZA MEDIA		
JORNADA	ACTIVIDAD	HORARIO
MAÑANA	Inicio clases	08:05
	1 <sup>er</sup> recreo	09:35 a 09:50
	2º recreo	11:20 a 11:30
	Salida	13:00
TARDE	Inicio clases	14:30
	Salida	16:00

### 6.2 Inasistencia a clases en Prebásica y Básica.

**Respeto de los horarios:** Los Padres y Apoderados deben respetar los horarios establecidos, el de entrada y el de salida, como también el calendario de vacaciones.

Para los Alumnos la asistencia y puntualidad a clases es obligatoria.

- **VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO.**

### 6.3 Inasistencia a clases en enseñanza media.

**6.3.1** Si el Alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa, el Apoderado deberá justificar esta inasistencia en Vida Escolar durante el transcurso de la jornada de Clases. Se deberá indicar el motivo de la inasistencia a clases.

**6.3.2** La justificación de inasistencia a una evaluación programada, deberá efectuarse personalmente en Vida Escolar. En caso de inasistencia no justificada a evaluación fijada con antelación,

- **VER ANEXO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

**6.3.3** A más tardar, al tercer día hábil de inasistencia del Alumno, el Apoderado debe presentar un justificativo por escrito a Vida Escolar explicando el motivo y la probable duración de la ausencia.

Para todos los efectos la dirección de correo electrónico de Vida Escolar es la siguiente: [vidaescolar@ljean-mermoz.cl](mailto:vidaescolar@ljean-mermoz.cl)

**6.3.4** Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de asistencia del Alumno. Para



ser promovido de curso o nivel, el Alumno debe registrar una asistencia a clases de a lo menos un 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director, previa consulta al Consejo de Profesores, puede autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

**6.3.5** El Colegio tiene el derecho de comprobar en todos los casos, si la inasistencia a actividades se encuentra oportuna y debidamente fundamentada. En casos dudosos, el Director puede solicitar la presentación de certificados médicos, cuyo costo será de cargo del Apoderado.

**6.3.6** En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otras enfermedades que se transmitan de persona a persona, el Colegio puede exigir al Apoderado del Alumno afectado, realizar los tratamientos pertinentes que se le prescriban. De no efectuarse los tratamientos indicados, el Colegio tiene el derecho de suspender de clases al Alumno hasta que la situación se encuentre subsanada.

### **Artículo 7. Liberación de asistencia a clases y/o actividades extraprogramáticas.**

En casos excepcionales y debidamente fundados, el Apoderado puede solicitar por escrito la liberación del Alumno de la asistencia a clases y/o actividades extraprogramáticas (previamente aceptadas por el Apoderado). La solicitud correspondiente debe ser presentada en la forma y plazos que a continuación se indican, a las siguientes instancias:

- 7.1 Permiso por horas específicas, al menos un día antes, a Vida Escolar.
- 7.2 Permiso por un día, al menos un día antes, a Vida Escolar.
- 7.3 Permiso hasta por tres días corridos, con una anticipación de al menos ocho días hábiles, a Vida Escolar.
- 7.4 Permiso por más de tres días corridos, con una anticipación no menor de 20 días hábiles, al Director de Ciclo, con el fin de planificar adecuadamente las actividades evaluativas.
- 7.5 Permisos por períodos que en su efecto alargan las vacaciones o fines de semanas combinados con feriados, no son aceptados. En casos excepcionales debidamente justificados pueden ser aprobadas por el Director, para lo cual la solicitud deberá ser presentada por escrito, con una anticipación no inferior a 20 días hábiles.
- 7.6 El Colegio por principio no otorga permisos solicitados fuera de plazo. En casos excepcionales, ellos serán evaluados por las instancias correspondientes.
- 7.7 La respuesta a la solicitud especificada en el punto c será dada al Apoderado solicitante en un plazo no superior a seis (6) días hábiles, desde la fecha de su recepción por Vida Escolar.
- 7.8 Las respuestas a las solicitudes especificadas en los puntos d y e serán dadas al Apoderado solicitante en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, desde la fecha de su recepción en la respectiva secretaría de Ciclo.

- 7.9 En caso que el permiso solicitado no sea otorgado y no se acate la decisión, la ausencia del Alumno será considerada como inasistencia injustificada y el Colegio aplicará las medidas correspondientes establecidas en este Reglamento.

#### **Artículo 8. Atrasos en Enseñanza Media.**

- 8.1 Con el fin de permitir un desarrollo ordenado de clases, todo Alumno debe presentarse puntualmente al inicio de cada hora de clases.
- 8.2 Todo atraso será registrado en el libro de clases por el Profesor de la asignatura y en la plataforma de gestión de datos por Vida Escolar.
- 8.3 Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otros), serán asumidos por el Alumno.
- 8.4 Todo atraso se considerará falta leve, aun cuando el Apoderado lo justifique personalmente.
- 8.5 En el primer y segundo atraso no requerirán justificación por parte del apoderado. El hecho quedará registrado en los libros de control de Vida Escolar.
- 8.6 Al tercer atraso en el trimestre, Vida Escolar enviará una comunicación al apoderado informando que, a partir del próximo atraso, deberá justificar personalmente (hasta el término del trimestre).
- 8.7 En caso de que el atraso no sea justificado personalmente por el apoderado, el alumno estará impedido de ingresar a clases permaneciendo en una sala ad-hoc, bajo supervisión de vida escolar, hasta su debida justificación.
- 8.8 Si se reitera esta conducta, al sexto atraso en el trimestre, el apoderado deberá firmar carta de compromiso en Vida Escolar.
- 8.9 Al séptimo atraso en el trimestre el alumno será citado a trabajo comunitario un día sábado a cargo de Vida Escolar. Previamente, con el fin de sensibilizar e internalizar en el alumno la importancia del cumplimiento de las normas y el fundamento de la sanción, el orientador realizará una intervención formativa.
- 8.10 En caso de no haber reacción el apoderado será citado a Dirección para explicar los motivos de los reiterados atrasos.

Al término del segundo trimestre, el Consejo de Profesores verá las situaciones más complejas y se asignará una condicionalidad de matrícula en los casos que determine. En caso de no cumplir la condicionalidad la familia será citada a Consejo de disciplina al fin del año escolar.

#### **Artículo 9. Presentación personal. Uniforme escolar Ciclo Medio.**

Los Alumnos están obligados a concurrir diariamente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio, con el uniforme reglamentario.

## CAPÍTULO IV: DE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS. VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE-BÁSICO

<p><b>Uniforme Escolar Ciclo Medio (de 6° Básico a 4° Medio).</b></p> <p><b>1.1 Uniforme para ceremonias formales. (Actos, premiaciones, licenciaturas, representaciones en el exterior del colegio, etc.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Damas: Falda azul de colegio; blusa blanca de colegio; suéter azul cuello en V; corbata tradicional de la Alianza Francesa; calzado negro.</li> <li><input type="checkbox"/> Varones: Pantalón gris de colegio; camisa blanca de colegio, suéter azul, cuello en V; corbata tradicional de la Alianza Francesa y calzado negro.</li> </ul> <p><b>1.2 Tenida de invierno (damas y varones)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pantalón Alianza Francesa (buzo azul recto con gallito Alianza Francesa bordado).</li> <li><input type="checkbox"/> Polera blanca.</li> <li><input type="checkbox"/> Polerón, chaleco o suéter color azul marino o negro.</li> <li><input type="checkbox"/> Parka, chaqueta o abrigo color negro o azul marino.</li> <li><input type="checkbox"/> Zapatillas de colores neutros.</li> </ul> <p><b>1.3 Tenida de verano (damas y varones) De uso optativo. La dirección comunicará el periodo autorizado para su uso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Short Alianza Francesa (color azul con gallito Alianza Francesa bordado).</li> <li><input type="checkbox"/> Polera blanca.</li> <li><input type="checkbox"/> Zapatillas colores neutros.</li> </ul>	<p><b>2. Uniforme Escolar Ciclo Élémentaire (de CP a CM 2 (1° a 5° Básico)).</b></p> <p><b>2.1 Tenida de invierno (damas y varones)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pantalón Alianza Francesa (buzo azul con gallito Alianza Francesa bordado)</li> <li><input type="checkbox"/> Polera Alianza Francesa gris (con gallito Alianza Francesa)</li> <li><input type="checkbox"/> Polerón Alianza Francesa gris (con gallito Alianza Francesa)</li> <li><input type="checkbox"/> Parka negra o azul (por este año se aceptará la parka roja como periodo de transición)</li> <li><input type="checkbox"/> Zapatillas negras, azules o blancas preferentemente.</li> </ul> <p><b>2.2 Tenida de verano (damas y varones): short o calzas azules</b></p>
<p><b>Uniforme Escolar Ciclo Maternelle (de Toute Petite Section a Grande Section (Jardín Medio Menor a Kinder))</b></p> <p><b>Niños y niñas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pantalón Alianza Francesa (buzo azul con gallito Alianza Francesa bordado)</li> <li><input type="checkbox"/> Polerón Alianza Francesa gris (con gallito Alianza Francesa)</li> <li><input type="checkbox"/> Delantal de Maternelle: Se usará un delantal unisex (el mismo que han utilizado tradicionalmente los varones)</li> </ul> <p><b>El año 2023 será un periodo de transición, de manera que se podrá usar uno u otro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zapatillas</li> </ul>	

## **CAPÍTULO IV: DE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS. VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE-BÁSICO**

### **Artículo 10. Faltas y medidas disciplinarias en Educación Pre-básica.**

La Educación Pre-básica tiene características particulares que ameritan una reglamentación especial.

La escuela juega un rol primordial en la escolaridad del niño: se debe crear un ambiente adecuado para favorecer su desarrollo. Un niño que tenga un comportamiento difícil pasajero, podrá ser aislado durante el tiempo necesario para que pueda adquirir un comportamiento compatible con la vida del grupo. El niño no debe en ningún momento quedar sin vigilancia.

No obstante, cuando el comportamiento de un niño perturbe gravemente y de manera permanente el funcionamiento del curso, evidenciando una notoria desadaptación al medio escolar, la situación de este Alumno deberá ser sometida al examen del equipo educativo. El Director puede tomar la decisión de suspender temporalmente del Colegio al niño, luego de una entrevista con los padres y el equipo pedagógico.

En este caso, los padres y el equipo pedagógico deben estar en permanente contacto para facilitar al más breve plazo la reinserción del niño en el medio escolar.

### **Artículo 11. Criterios que orientan la toma de decisiones en Educación Básica y Prebásica.**

Los criterios que orientan la toma de decisiones en esta instancia se relacionan principalmente con:

- 11.1 Fijar límites
- 11.2 Comprender la situación en su contexto

### **Artículo 12. Tipos de Faltas en el Ciclo Básico y Pre Básico.**

El Alumno no debe traer juguetes, dinero u objetos de valor al Colegio, a no ser que sean formalmente solicitados por el profesor. Si el Alumno, por propia iniciativa, trae dinero, juguetes u objetos de valor, el Colegio se desliga de toda responsabilidad en caso de pérdida, robo o deterioro.

El uso de objetos mecánicos, juegos electrónicos, juguetes, teléfonos celulares, están prohibidos.

Toda agresión física o moral, así como toda violencia están absolutamente proscritas.

En caso de destrozos al interior del establecimiento, el Apoderado deberá reembolsar el valor del material deteriorado por su pupilo.

En el patio, los niños deben respetar los sectores de juegos asignados por nivel.

Los Alumnos del Ciclo Pre-básico no deben jugar en el patio de Básica o en el patio de Media.

### **Artículo 13. Convivencia escolar en Enseñanza Básica y Prebásica.**

**VER:**

- **ANEXO III. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
- **ANEXO IV. REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO.**

### **Artículo 14. Convivencia escolar en Enseñanza Media. Criterios.**

- **VER ANEXO III. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los criterios que orientan la toma de decisiones en esta instancia se relacionan principalmente con:

- 14.1** Establecer normas que permitan una adecuada convivencia escolar y propiciar un óptimo clima de clases.
- 14.2** Comprender la situación del alumno en su contexto.
- 14.3** Tomar medidas relacionadas con el desarrollo intencionado de habilidades personales y sociales que se centren en equilibrar la conducta del Alumno, de tal manera que no sólo se reprima la conducta inapropiada.

### **Artículo 15. Tipos de faltas en Enseñanza Media.**

Las conductas que el Colegio considera faltas son aquellas que perturban o impiden al Establecimiento cumplir con sus objetivos institucionales. Ellas se clasifican en cuatro niveles de acuerdo a su gravedad. La ponderación general de las faltas al Reglamento y sus consecuencias constan al final de este Reglamento, y forman parte del mismo.

Todo comportamiento del Alumno contrario a los Reglamentos y normativas del Colegio debe ser registrado por escrito por el funcionario que lo observó, en el Libro de Clases correspondiente. Es de responsabilidad del Apoderado informarse del comportamiento de su pupilo.

- 15.1 Faltas leves**, son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar y no ponen en riesgo la integridad física o síquica de los Alumnos, Docentes, Directivos, no Docentes y Apoderados del Colegio.
- 15.2 Faltas graves**, son la acumulación de cuatro faltas leves y/o aquellas que interrumpen el normal desarrollo del proceso pedagógico o dificultan la formación de hábitos y valores.
- 15.3 Faltas muy graves** son aquellas que implican quebrantar la convivencia escolar o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que se relacionen con ella, así como los deberes del estudiante.

15.4 **Faltas gravísimas**, son la acumulación de faltas muy graves y/o aquellas que ponen en peligro el proceso pedagógico, psicológico, moral y/o la salud y seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o terceros.

## **Artículo 16. Procedimientos aplicables a los distintos tipos de faltas en Enseñanza Media.**

**16.1 Faltas leves:** El Profesional involucrado y el Responsable de Vida Escolar deciden las medidas a aplicar.

**16.2 Faltas graves, muy graves y gravísimas:** El Profesor Principal del Curso y Vida Escolar podrán solicitar a Dirección la participación del Consejo de Profesores, para analizar el caso y aplicar las estrategias educativas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento. Vida Escolar comunicará la decisión.

### **16.3 Informar al apoderado y estudiante la falta del reglamento interno que está incumpliendo**

El debido proceso exige que las decisiones disciplinarias que se adopten deben ser informadas al apoderado y/o alumnos de la siguiente forma, tanto en Enseñanza Maternelle, como en Enseñanza básica y Media:

Una vez que se tome conocimiento de la situación disciplinaria del alumno (a), se tomará contacto por escrito con el apoderado y/ alumno (Correo electrónico y/o libreta de comunicaciones), se le citará a reunión y se les informará de la infracción al Reglamento de Convivencia que se le atribuye al alumno, y las sanciones y/o medidas formativas a las que están expuestos, a fin de que las partes conozcan el proceso que están enfrentando y puedan presentar sus descargos y/o pruebas que los exculpen. Dicho plazo aumentará a 7 días hábiles ante la presencia de una falta de carácter muy grave.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida ante la misma ante Vida Escolar ante faltas leves, o al director del establecimiento en caso de faltas graves, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El apoderado tiene el derecho de apelar ante la Dirección inmediatamente comunicada la sanción.

El plazo de apelación del apoderado no podrá exceder las 48 hrs.

El apoderado tiene la posibilidad de apelar la decisión. Para este efecto, deberá solicitar a la Dirección convocar al Consejo de Disciplina, al cual se presentarán los antecedentes necesarios, siendo esta la última instancia de apelación.

## **CAPÍTULO V: DE LAS ENTIDADES DE DECISIÓN.**

### **Artículo 17. Constitución del Comité de Convivencia Escolar.**

- **VER ANEXO III REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En cumplimiento de la Ley 20.536 sobre violencia escolar se ha constituido el Comité de Buena Convivencia Escolar. Entidad que tiene por objetivo promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre alumnos y miembros de la comunidad educativa. Por disposición del Director General, el Comité estará compuesto por: el Orientador del Establecimiento, quien será el encargado de convivencia escolar; el Psicólogo escolar, la Psicopedagoga; las Sub Directoras de los Ciclos Básico y Pre Básico; Representante del ciclo Pre Básico, Vida Escolar de Básica y Ciclo Medio, el Coordinador Técnico de Enseñanza Media; un Representante del Centro General de Padres, el Director de Básica y el Director General del Colegio.

El Orientador del colegio, será el profesional encargado de velar por la buena convivencia escolar, implementando las medidas que el Comité de Convivencia Escolar determine.

### **Artículo 18. Consejo de Profesores.**

El Consejo de Profesores del Lycée Jean Mermoz es resolutivo en materias de carácter técnico – pedagógico y consultivo en materias disciplinarias.

El Consejo de Profesores es presidido por el Director General o el Director del Ciclo y/o su representante. En caso de determinarse la sanción de condicionalidad de matrícula del Alumno, la decisión será comunicada a la familia por el Director General.

Ante la ocurrencia de una falta durante salidas pedagógicas o giras de estudio, organizadas y autorizadas por la Dirección, el Consejo de Profesores estará conformado por quienes impartieron clases al Alumno con anterioridad al inicio del viaje y los docentes acompañantes de dicha salida.

El Consejo de Profesores puede solicitar la evaluación y/o el tratamiento de un Alumno 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 Alumno 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 o Responsable de Vida Escolar podrá solicitar a Dirección la citación al Consejo de Profesores con el fin de evaluar la aplicación de medidas disciplinarias adicionales.

### **Artículo 19. Consejo de Disciplina**

- **VER ANEXO II: REGLAMENTO CONSEJO DE DISCIPLINA.**

**19.1** Presentación: Nuestro colegio incluye en su Reglamento Escolar esta instancia resolutive, para dirimir en comunidad las solicitudes y apelaciones contempladas en el Reglamento Escolar o cuando ante una situación de vulneración de la convivencia escolar lo amerite.

**19.2** Rol del Consejo de Disciplina; decide sobre:

19.2.1 Solicitudes del Consejo de Profesores en relación a medidas disciplinarias extremas, tales como: suspensión de un alumno por más de una semana,

situación del alumno con una nueva condicionalidad y cancelación de matrícula.

19.2.2 Las apelaciones presentadas por los apoderados sobre: condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y suspensión de un alumno por más de una semana.

**19.3** Composición del Consejo de Disciplina en Enseñanza Básica y Pre Básica. Estará integrado por los representante de diferentes estamento de la Unidad educativa.

19.3.1 Dirección General

19.3.2 Dirección de Básica

19.3.3 Sub dirección de ciclo

19.3.4 Representante de la Corporación Educacional Alianza Francesa.

19.3.5 Representante del Centro de Padres y Apoderados.

19.3.6 Profesor Principal del curso

19.3.7 Psicopedagoga

19.3.8 Psicólogo

19.3.9 Representante de Vida Escolar.

19.3.10 Orientador

19.3.11 Coordinador Técnico Pedagógico.

19.3.12 Invitados de la Dirección General

**19.4** Composición del Consejo de Disciplina en Enseñanza Media: El Consejo de Disciplina estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la unidad educativa:

19.4.1 Dirección General

19.4.2 Representante de los Profesores.

19.4.3 Representante de la Corporación Educacional Alianza Francesa.

19.4.4 Representante del Centro de Padres y Apoderados.

19.4.5 Representante del Centro de Alumnos.

19.4.6 Representante de Vida Escolar.

19.4.7 Orientador y Psicólogo

19.4.8 Coordinador Técnico Pedagógico.

19.4.9 Invitados de la Dirección General.

El Consejo otorgará al Alumno y a su Apoderado el derecho de ser escuchados. Para este efecto serán invitados a presentar personalmente su defensa de ser necesario.

El Consejo puede ratificar la propuesta del Consejo de Profesores de Curso o revocarla y acordar medidas alternativas.

El apoderado será notificado de la decisión del Consejo de disciplina en un plazo máximo de 5 días.



## CAPÍTULO VI: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS CICLO MEDIO

### Artículo 20. Medidas Formativas.

#### 20.1 Reconocimiento y Premiaciones.

El Liceo Jean Mermoz de la Alianza Francesa de Curicó, mantiene un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas de los miembros de la comunidad educativa. Se distinguen actitudes de buena convivencia, solidaridad, rendimiento académico, entre otros.

1. Solidaridad o de preocupación por sus compañeros:
  - a.- Premio Convivencia Escolar por nivel, profesora Alejandra Fuentealba, al estudiante que de acuerdo al consejo de profesores, representa los valores de tolerancia, respeto por el otro, fraternidad, empatía y compañerismo.
  - b.- Premio solidaridad por la ayuda desinteresada, la amplia generosidad es algo que enaltece y vivifica a los grupos humanos.
- 2.- Alto grado de identidad y sentido de pertenencia al establecimiento:
  - a.- Premio Consejo de Profesores. Esta distinción se entrega a aquel alumno que durante toda su trayectoria en estas aulas se haya caracterizado por su corrección, responsabilidad y compromiso con la institución
  - b.- El premio “Líderes para el mundo”, Robert Desplás, reconoce los méritos de aquel alumno que haya encarnado durante su trayectoria en el colegio, el lema homónimo que resume los objetivos que se propone el Establecimiento.
- 3.- Participación destacada en actividades extraescolares, en representación del establecimiento:
 

Por participación en las Olimpiadas nacionales de Matemáticas
- 4.- Participación en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Estudiantes o el establecimiento.
- 5.- Compañerismo: Premio (diploma) anual al mejor compañero en todos los cursos
- 6.- Premio Consejo de Profesores. Esta distinción se entrega a aquel alumno que durante toda su trayectoria en estas aulas se haya caracterizado por su corrección, responsabilidad y compromiso con la institución
7. Rendimiento académico. Rendimiento escolar sobresaliente (promedio igual o superior a 6.0):
  - a.- Todo alumno que tenga notas sobre 6.0, será recompensado con décimas en su promedio final en cada asignatura.
  - b.- Premio de honor a los alumnos con un promedio entre 6.7 y 6.8
  - c.- Premio de excelencia a los alumnos que obtenga promedio superior a 6,8
  - d.- Eximición de exámenes para los alumnos que alcancen un promedio de notas anual superior a 6.0
  - e.- Eximición de exámenes para aquellos alumnos deportistas de selección que alcancen un promedio anual de 5,8
  - f.- Premios a alumnos sobresalientes en las asignaturas de inglés, francés y matemáticas
  - g.- Premio al Mejor Egresado de Enseñanza Media. Este reconocimiento se entrega a aquel alumno que haya obtenido el promedio más alto de Primero a Cuarto Medio.
  - h.- Premio al Mejor Egresado de la Promoción, al alumno que haya cursado desde Matteredelle hasta Cuarto Medio en el colegio y que haya alcanzado el más alto promedio, considerando todos estos niveles.

8.- Deportivos:

a.- Premio “deportistas destacados” en Vóleybol, Basquetbol, Fútbol, Atletismo y Gimnasia Rítmica.

b.- Premio “deportistas de Selección” en Vóleybol, Basquetbol. Fútbol, atletismo

9.- Deporte Ciencia: Premio Ajedrez a quienes hayan obtenidos logros a nivel regional, nacional e internacional

10.- Concursos:

a.- Reconocimiento a logros alcanzados en concursos de Poesía; Afiches, Olimpiadas, debates, etc.

b.- Reconocimiento a logros alcanzados en concursos de Convivencia escolar.

c.- Reconocimiento a logros alcanzados en concursos a nivel nacional e internacional

11.- Ceremonias de reconocimiento de méritos y acciones positivas de la comunidad:

a.- Ceremonia de Premiación, en la que reciben su reconocimiento alumnos de 6° básico a 3° Medio

b.- Ceremonia de Licenciatura, en la que reciben su reconocimiento los alumnos que egresan del Colegio

c.- Ceremonia de despedida de licenciatura de 5° básico para alumnos que terminan su ciclo e ingresan al ciclo medio

**20.2** Las medidas formativas tienen como meta lograr un comportamiento positivo, basado en una toma de conciencia por parte del Alumno afectado. Vida Escolar, en conjunto con el Profesor Principal, podrán optar por alguna(s) de ellas, tomando en consideración las características de la falta y la posibilidad de lograr un comportamiento positivo.

Entre las medidas educativas se pueden considerar, entre otras:

a.- Diálogo Formativo: Reflexionar con el alumno acerca del hecho ocurrido y sus consecuencias.

b.- Medidas Reparadoras : Consistentes en realizar acciones dirigidas a restituir el daño causado, tales como presentación formal de disculpas al afectado, en forma presencial o por escrito; o reponer el daño material.

c.- La firma por parte del Alumno y del Apoderado de una carta que establezca un compromiso y las consecuencias del incumplimiento del mismo.

En caso de ser necesario, se derivará al Alumno al Departamento de Orientación del Colegio para que evalúe la situación. El Colegio podrá solicitar informes adicionales de otros especialistas externos, los que serán de costo del Apoderado. En caso de que no se cumpla con las obligaciones establecidas en los informes, con los tratamientos prescritos o los acuerdos adoptados, se podrá citar al Consejo de Profesores a fin de que analice la necesidad de adoptar medidas disciplinarias.

**Artículo 21. Medidas educativas y disciplinarias en Enseñanza Media.**

El Colegio adoptará las siguientes medidas, las que no necesariamente constituyen una

## aplicación secuencial.

<p><b>GRADUACIÓN DE SANCIONES:</b></p> <p>a) Leves b) Graves c) Muy Graves d) Gravísimas - 4 leves = 1 grave - Ante 3 graves, 1 muy grave o 1 gravísima, el Profesor Jefe y Vida Escolar podrán solicitar a Dirección, la participación del Consejo de Profesores para analizar el caso y aplicar las estrategias educativas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La amonestación verbal y escrita al Alumno en el Libro de Clases.</li> <li>2 La comunicación escrita al Apoderado</li> <li>3 Asignación de tareas excepcionales de tipo formativo, académico o de acción comunitaria.</li> <li>4 Citación Apoderado.</li> <li>5 Suspensión de clases y actividades del Colegio hasta un máximo de 5 días</li> <li>6 El Consejo de Profesores analizará los antecedentes, y de acuerdo a ellos, resolverá si procede la condicionalidad de matrícula u otra medida disciplinaria.</li> </ol>
<p><b>ANTE FALTAS MUY GRAVES Y GRAVÍSIMAS:</b></p> <p>En la toma de decisiones se considerara los antecedentes y evidencias en poder del colegio, incluyendo la firma de compromisos de parte de los apoderados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7 La suspensión de asistencia a clases, y/o de otras actividades escolares, tales como actividades extraprogramáticas (Viajes de estudio, paseos, etc.), por el plazo máximo de cinco días hábiles .</li> <li>8 El Alumno que es suspendido de clases deberá cumplir, durante la vigencia de la medida, con las obligaciones que la Dirección determine.</li> <li>9 Ante la reiteración de faltas muy graves y gravísimas el Consejo de Profesores analizará los antecedentes, y resolverá si procede la condicionalidad de matrícula u otra medida disciplinaria.</li> <li>10 La publicación de alusiones difamatorias u ofensivas por cualquier vía, por los alumnos de 4º Medio, se sancionará con la suspensión de la "Ceremonia de despedida".</li> <li>11 De acuerdo a la ponderación general de faltas al reglamento de disciplina, la sanción para la falta N° 42, para los alumnos de cualquier nivel, será la suspensión de la ceremonia de Licenciatura.</li> </ol>

### Artículo 22. Justo proceso.

En toda sanción o decisión administrativa, y con el objetivo de garantizar un debido proceso, se debe respetar la presunta inocencia del estudiante. Además, el alumno y/o su apoderado tienen el derecho a ser escuchados y sus argumentos considerados en una entrevista personal, así como presentar los descargos que estime conveniente a la Dirección correspondiente o a quien represente al Consejo de Profesores, además, apelar la sanción aplicada en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

### Artículo 23. Condicionalidad de Matrícula Ciclo Medio.

En caso de que el Consejo de Disciplina y/o Consejo de Profesores resuelva la condicionalidad para el alumno, la duración máxima de la medida no puede exceder 12 meses. Previo a ello, el Apoderado y/o el Alumno involucrado deben tener la posibilidad de ser escuchados en el Consejo de Disciplina.

### Artículo 24. Apelación a la Condicionalidad de Matrícula Ciclo Medio.

La condicionalidad de matrícula aplicada por el Consejo de Disciplina y/o Consejo de Profesores puede ser apelada por el Apoderado del Alumno ante la Dirección o el Consejo de Disciplina, según corresponda. Las apelaciones deben ser presentadas por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida por el Apoderado.

### Artículo 25. Cancelación de Matrícula Ciclo Medio.

El Consejo de Profesores, vistos los antecedentes, puede solicitar la cancelación de matrícula, situación que debe ser analizada y resuelta por el Consejo de Disciplina. Si no se acuerda la cancelación de matrícula, el Consejo de Disciplina puede decidir que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares, u otra que el Consejo estime pertinente.

En caso de aplicarse suspensión temporal, el alumno deberá presentarse, en los plazos

y horarios que determine la Dirección de Ciclo, para dar cumplimiento a las instancias de evaluación. Será de exclusiva responsabilidad del Alumno prepararse para dichas evaluaciones.

La sanción de una segunda condicionalidad de matrícula de un Alumno, durante su trayectoria escolar, será causal de cancelación de su matrícula.

El Consejo de Disciplina, en caso de ratificar la cancelación de matrícula del Alumno, informará de la medida en forma escrita al Apoderado en un plazo no mayor de cinco días hábiles de adoptada la decisión, mediante carta enviada por el Director General del Establecimiento.

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida y de los procedimientos que estipula el reglamento escolar, la cancelación de matrícula definitiva del alumno podrá hacerse efectiva en cualquier momento del año lectivo.

### **Artículo 26. Apelación a la Cancelación de Matrícula Ciclo Medio.**

El Apoderado del Alumno afectado tendrá el derecho de apelar la cancelación de matrícula ante el Director General, quien presentará los antecedentes ante el Consejo de Disciplina. Esta apelación deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.

El Director General dará a conocer la resolución definitiva a los apoderados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Contra esta resolución del Consejo de Disciplina no procederá recurso alguno.

Si el Consejo de Disciplina no ratifica la cancelación de matrícula del alumno, propondrá la aplicación de medidas disciplinarias alternativas.

### **Artículo 27. Situaciones especiales.**

#### **27.1 Situaciones relacionadas con embarazo de alumnas y período de lactancia.**

Se analizará el caso particular de cada Alumna y se entregará, de acuerdo a la situación respectiva, el apoyo necesario como también la flexibilidad para rendir las instancias evaluativas correspondientes al nivel escolar de la Alumna.

#### **27.2 Situaciones relacionadas con maltrato o abandono infantil, entendiéndose como tal: maltrato físico, maltrato emocional, abandono físico, abandono emocional y abuso sexual.**

#### **27.3 En caso de sospecha de maltrato o abandono infantil.**

Se derivará al alumno a la Subdirección de Ciclo (Básica y Prebásica) y al Departamento de Orientación en el ciclo Medio, con el fin de que se realice una entrevista indagatoria.

Se efectuarán entrevistas con uno o ambos Padres y/o el Apoderado y/u otras personas a cargo del Alumno con el Orientador y Profesor Principal del Curso con el fin de analizar el tema, indagar, proponer estrategias y criterios de apoyo. En caso de que el Colegio lo estime necesario, se derivará al Alumno a un especialista

o institución especializada, lo que será de costo del Apoderado, fijándose un plazo máximo de quince (15) días para una primera entrevista.

De no cumplirse con las acciones establecidas y continuar la sospecha de maltrato, la Dirección de Ciclo informa a los padres y/o Apoderado y/o encargados del Alumno, que el Colegio realizará la denuncia al Tribunal de Familia correspondiente y/o al Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a la instancia que lo reemplace.

#### **27.4 En caso de evidencia de maltrato o abandono.**

Se derivará a la familia y/o Apoderado y/o personas a cargo del Alumno a una institución especializada en maltrato o a un profesional externo especialista en esta problemática. Esta consulta, será de costo del apoderado, estableciendo un plazo de quince (15) días para realizar la primera entrevista.

Si no se cumplen los plazos o la situación se mantiene, la Dirección de Ciclo hará la denuncia respectiva al Tribunal de Familia o al Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a la instancia que lo reemplace.

Si el hecho pudiere ser constitutivo de un delito, el Colegio realizará la denuncia en las instancias correspondientes.

#### **27.5 En caso de sospecha fundada de abuso sexual.**

Si se tienen sospechas fundadas de abuso sexual, la Dirección de Ciclo las informará al Tribunal de Familia correspondiente y citará a los Padres y/o Apoderados y/o personas a cargo del Alumno, para darles aviso de ello. Sin perjuicio de lo anterior, se realizará la respectiva denuncia en las instancias correspondientes.

### **Artículo 28. Situaciones relacionadas con conductas de riesgo.**

Las conductas de riesgo son aquellas que conllevan un daño o un posible daño de sí mismo y/o de terceros.

**28.1** En caso de sospecha de conducta de riesgo, el Director de Ciclo citará al Alumno junto con sus Padres y/o Apoderados para transmitirles la información existente y, si es necesario, acordar con ellos medidas de manejo de la situación.

**28.2** En caso de evidencia de la existencia de conducta de riesgo, la Dirección de Ciclo, previa información a los Padres y/o Apoderados del Alumno, derivará al Alumno a un especialista externo, que será de costo del Apoderado, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista con el mismo, de quince (15) días. Se exigirá una entrega periódica de información sobre el avance del tratamiento al Departamento de Orientación del Colegio.

En caso de que no se cumpla con la obligación de emisión de los informes, la observancia de los tratamientos prescritos o de los acuerdos tomados, el Director de Ciclo o Profesor Principal, podrán citar al Consejo de Profesores de Curso a fin de que resuelva acerca de las medidas a aplicar.

**28.3** El Colegio se reserva en cada caso el derecho de analizar si está en condiciones de responder a las demandas de los tratamientos indicados por el especialista externo. En caso de tener que declarar su incompetencia o imposibilidad de cumplir con las

indicaciones del especialista, lo comunicará a los padres y/o Apoderado a la brevedad.

- 28.4** Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el Colegio puede aplicar en cualquiera de tales situaciones, las disposiciones sobre medidas disciplinarias contempladas en el Capítulo IV “Tipos de faltas y medidas educativas y disciplinarias” de este Reglamento.

**Artículo 29. Hechos constitutivos de delito.**

- 29.1** En caso de sospecha: Vida Escolar y/o el Profesor Principal del Curso informará al Alumno de la sospecha con el fin de que explique el hecho y su posible participación, lo cual quedará consignado en la hoja de vida del Alumno.

Si persisten las sospechas, se citará a los Padres y/o Apoderados para informarles sobre la situación.

Dentro de las 24 horas de establecida la verosimilitud del hecho que afecte al Alumno, el Director General lo denunciará al Ministerio Público.

- 29.2** En caso de evidencia: En todo caso en que ocurra un delito dentro del recinto escolar que involucre a cualquier miembro o cualquier componente de la comunidad escolar, el Colegio procederá de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 30. Disposiciones finales.**

**30.1 Normas complementarias.**

El alumno que repita curso dos veces en el ciclo de enseñanza media (6º a 4º medio), no podrá continuar sus estudios en el colegio.

**30.2 Ingreso en horas intermedias.**

Al Alumno que llegue al establecimiento en horas intermedias a rendir una evaluación, se le exigirá un 70% de exigencia para el logro de la nota aprobatoria (4.0).

**30.3 Reincorporación alumno retirado.**

La postulación para la reincorporación de un alumno que haya sido oficialmente retirado del colegio, significará someterse al proceso normal de admisión.

**30.4 Solicitud de cierre de año escolar por problemas de salud:**

En caso de presentarse una solicitud de cierre anticipado del año escolar por razones de salud, se procederá de la siguiente forma:

**30.4.1** La solicitud deberá presentarla el apoderado y debe necesariamente estar acompañada de informes médicos.

**30.4.2** Los informes psicológicos podrán acompañar la solicitud pero, no constituyen antecedentes suficientes para otorgar un cierre de año por razones de salud, situación que debe necesariamente certificar un médico.

**30.4.3** La solicitud será expuesta al Consejo de Profesores para su análisis. En el análisis se revisarán los antecedentes académicos, de salud, psico-socioemocionales y de asistencia del alumno.

**30.4.4** Si la situación lo amerita se fijará una nueva fecha para que el alumno rinda las evaluaciones pendientes (primera semana de enero).

El alumno que esté en esta condición, no podrá participar de actividades y proyectos realizados por el colegio (académicos, deportivos, culturales, gira de estudio, etc.).

**30.4.5** El alumno que haya cerrado el año escolar por razones de salud, no podrá asistir a clases (presenciales u online).

### **30.5 Retiro de alumnos de Enseñanza Media antes del término de la jornada.**

El retiro del alumno, antes del término de la jornada de clases, de 6º, 7º y 8º, deberá ser solicitado personalmente por el apoderado titular o suplente. En caso de los alumnos de 1º a 4º Medio, los apoderados podrán solicitarlo personalmente o vía correo electrónico.

### **30.6 Uso de instalaciones.**

Los alumnos podrán solicitar las dependencias del Colegio, fuera del horario escolar, de lunes a viernes, siempre y cuando un miembro adulto de la comunidad escolar se haga responsable, supervisando personalmente el desarrollo de la actividad. Para este efecto, debe firmar la solicitud correspondiente a lo menos con 24 horas de anticipación.

### **30.7 Cultura religiosa.**

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la asignatura de Religión (Cultura Religiosa) es opcional. Para eximir a un alumno de esta asignatura, el Apoderado deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Colegio.

### **30.8 Sobre solicitud de entrevistas.**

Las entrevistas deben ser solicitadas en Vida Escolar. Los profesores no atenderán Apoderados durante los recreos o en horario de ingreso y salida de Alumnos. Igualmente no atenderán desde sus hogares o fuera del recinto escolar vía telefónica.

### **30.9 Del uso del celular.**

Los alumnos del Ciclo Medio no podrán utilizar el celular en horas de clases.

### **30.10 Del uso de la bicicleta.**

El alumno que llegue en bicicleta al colegio, deberá obligatoriamente usar candado o sistema de seguridad para el vehículo.

### **30.11 Divulgación.**

La divulgación del presente Reglamento se hará vía correo electrónico y sus actualizaciones se realizarán vía correo electrónico y sitio web.

### **30.12 Uso de conceptos.**

Por regla general, en el presente Reglamento se usa sólo el género masculino al hacer referencia a alumnos, Profesores, Directivos, etc.

No son considerados días hábiles los feriados legales y todos los días sábados y domingos.

Se entiende por Apoderado a quien ha firmado como tal la solicitud de matrícula o de renovación de matrícula para el año correspondiente.

## Artículo 31. Ponderación general de las faltas al reglamento.

	TIPO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA
1	LEVE	LLEGAR ATRASADO A LA FORMACIÓN ANTES DE ENTRAR A CLASES
2	LEVE	DESATENDER LA LISTA DE CLASES.
3	LEVE	NO PORTAR AGENDA ESCOLAR.
4	LEVE	REALIZAR ACTIVIDADES AJENAS A LA CLASE.
5	LEVE	PORTAR EN SU VESTUARIO ELEMENTOS U OBJETOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN SU UNIFORME ESCOLAR REGLAMENTARIO
6	LEVE	INGERIR ALIMENTOS DURANTE EL DESARROLLO DE CLASES, Y/O MASTICAR CHICLE.
7	LEVE	LLEGAR ATRASADO AL INICIO DE LA JORNADA O EN INTER-HORAS.
8	GRAVE	REITERACIÓN DE 4 FALTAS LEVES.
9	GRAVE	PRESENTARSE A CLASES SIN MATERIALES DE TRABAJO (LÁPICES, CUADERNOS, LIBROS, MATERIALES DE ARTE ETC.).
10	GRAVE	NO USAR UNIFORME REGLAMENTARIO
11	GRAVE	NO PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES DE LA CLASE.
12	GRAVE	PRESENTARSE A CLASES SIN TAREAS Y/O TRABAJOS ESCOLARES. SE EXCEPTUA DE ESTA NORMATIVA 6º, 7º Y 8º POR ESTAR INCLUIDA EN LA NOTA COMPLEMENTARIA
13	GRAVE	ESTAR O PERMANECER EN UN LUGAR NO AUTORIZADO DURANTE EL PERIODO DE CLASES.
14	GRAVE	USAR REITERADAMENTE VOCABULARIO SOEZ
15	GRAVE	PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO FUERA DEL HORARIO DE CLASES, ENTORPECIENDO EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE ESTE.
16	GRAVE	INTERRUMPIR EN FORMA REITERATIVA EL CLIMA DE CLASES.
17	GRAVE	NO MANTENER UNA ADECUADA HIGIENE PERSONAL.
18	GRAVE	USAR LA TENIDA DEPORTIVA CUANDO NO TENGA EDUCACIÓN FÍSICA O ALGUNA ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA DENTRO DE LA JORNADA (EL DÍA ESCOLAR ESTA COMPUESTO DE DOS JORNADAS).
19	GRAVE	USAR CELULARES O REPRODUCTORES DE MÚSICA, ENTRE OTROS ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS EN HORAS DE CLASES O ACTIVIDADES OFICIALES.
20	MUY GRAVE	INCITAR A SITUACIONES DE DESORDEN O INDISCIPLINA A SUS PARES EN CLASES Y/O RECREOS.
21	MUY GRAVE	REITERACIÓN DE 3 FALTAS GRAVES
22	MUY GRAVE	AUSENTARSE DE CLASES SIN AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR.
23	MUY GRAVE	NO ASISTIR A CASTIGOS O TRABAJOS EXTRAORDINARIOS CITADOS POR VIDA ESCOLAR O DIRECCIÓN.
24	MUY GRAVE	RETIRARSE DEL COLEGIO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA SIN AUTORIZACIÓN.
25	MUY GRAVE	COPIAR O INTENTAR ENGAÑAR AL PROFESOR DURANTE EL DESARROLLO DE PRUEBAS ESCRITAS O CUALQUIER FORMA DE EVALUACIÓN Y/O PRESENTAR COMO PROPIOS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS
26	MUY GRAVE	ENGAÑAR A VIDA ESCOLAR O AL PROFESOR.
27	MUY GRAVE	FUMAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
28	GRAVÍSIMA	REITERACIÓN DE 3 FALTAS MUY GRAVES.
29	GRAVÍSIMA	AMENAZAR A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
30	GRAVÍSIMA	HOSTIGAR A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
31	GRAVÍSIMA	UTILIZAR LA VIOLENCIA VERBAL, EXPRESÁNDOSE CON VOCABULARIO Y/O GESTOS OBSCENOS O SOECES.
32	GRAVÍSIMA	MOSTRAR CONDUCTAS REÑIDAS CON LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.
33	GRAVÍSIMA	INCURRIR EN ACCIONES Y/O EXPRESIONES QUE MENOSCABEN FÍSICA, MORAL O PSICOLÓGICAMENTE, EN FORMA VERBAL, ESCRITA O POR UN MEDIO ELECTRÓNICO A CUALQUIER FUNCIONARIO DEL COLEGIO.
34	GRAVÍSIMA	CAUSAR DAÑO A BIENES DE PROPIEDAD DEL COLEGIO, SEA EN EL AULA O FUERA DE ELLA COMO ASIMISMO EL RAYADO DE MUROS Y GRAFFITIS.
35	GRAVÍSIMA	DAÑAR BIENES DE OTROS ESTUDIANTES, DEL PERSONAL DEL COLEGIO O DE TERCEROS QUE INGRESEN AL ESTABLECIMIENTO.
36	GRAVÍSIMA	INGRESAR Y/O MANIPULAR EN EL COLEGIO ELEMENTOS QUE PUEDAN CAUSAR O INFERIR DAÑO A OTRO(S).
37	GRAVÍSIMA	APROPIARSE DE OBJETOS AJENOS.
38	GRAVÍSIMA	INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL ESTABLECIMIENTO Y/O EN ACTIVIDADES OFICIALES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.
39	GRAVÍSIMA	ASISTIR AL COLEGIO BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL Y/O DROGAS
40	GRAVÍSIMA	USAR, CONSUMIR O TRAFICAR CON CUALQUIER TIPO DE DROGA O SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE.
41	GRAVÍSIMA	AGREDIR FÍSICAMENTE A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
42	GRAVÍSIMA	INGRESAR SIN AUTORIZACIÓN AL ESTABLECIMIENTO, OCUPANDO MEDIANTE ENGAÑO SUS INSTALACIONES, IMPIDIENDO CON ELLO QUE SE REALICEN NORMALMENTE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, EN CUALQUIER DÍA DE LA SEMANA (ALUMNOS DE 4º MEDIO).



43	GRAVÍSIMA	INGRESAR SIN AUTORIZACIÓN AL ESTABLECIMIENTO Y OCUPAR RECINTOS, FUERA DEL HORARIO NORMAL DE FUNCIONAMIENTO.
44	GRAVÍSIMA	GRABAR O FOTOGRAFIAR A CUALQUIER PERSONA DE LA COMUNIDAD CON LA INTENCIÓN DE DIFUNDIR MATERIAL QUE MANCHE EL HONOR DE LAS PERSONAS.
45	GRAVÍSIMA	PORTAR O DIFUNDIR POR CUALQUIER MEDIO, PORNOGRAFÍA O USAR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL COLEGIO PARA ACCEDER A ELLA.
46	GRAVÍSIMA	LESIONAR EL HONOR Y BUEN NOMBRE DEL COLEGIO, ASÍ COMO DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.
47	GRAVÍSIMA	MODIFICAR O FALSIFICAR NOTAS EN CUALQUIER FORMA Y POR CUALQUIER MEDIO. SUSTRAR LIBROS, TIMBRES, DOCUMENTOS O IMPLEMENTOS DE USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO.
48	GRAVÍSIMA	OBTENER PRUEBAS DE FUTURAS EVALUACIONES POR MEDIOS ILÍCITOS.
49	GRAVÍSIMA	CONducir VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, TRANSGREDIENDO LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
50	GRAVÍSIMA	NO OBEDECER ÓRDENES, INSTRUCCIONES O SOLICITUDES DE PROFESORES O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.
51	GRAVÍSIMA	FALTAR EL RESPETO A PROFESORES O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO, EN CUALQUIER INSTANCIA O LUGAR.
52	GRAVÍSIMA	TODA ACCIÓN U OMISIÓN CONSTITUTIVA DE AGRESIÓN U HOSTIGAMIENTO REITERADO, REALIZADA FUERA O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR ESTUDIANTES QUE, EN FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA, ATENTEN EN CONTRA DE OTRO ESTUDIANTE, VALIÉNDOSE PARA ELLO DE UNA SITUACIÓN DE SUPERIORIDAD O DE INDEFENSIÓN DEL ESTUDIANTE AFECTADO, QUE PROVOQUE EN ESTE ÚLTIMO, MALTRATO, HUMILLACIÓN O FUNDADO TEMOR DE VERSE EXPUESTO A UN MAL DE CARÁCTER GRAVE, YA SEA POR MEDIOS TECNOLÓGICOS O CUALQUIER OTRO MEDIO, TOMANDO EN CUENTA SU EDAD Y CONDICIÓN.

## ANEXOS

### ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ESTABLECIMIENTO

#### CAPÍTULO I: DEL CONSEJO

El objetivo general del Consejo de Establecimiento del Lycée Jean Mermoz de Curicó es propiciar, en los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa, la participación efectiva de tal manera que puedan informarse, opinar y proponer en relación a materias relevantes del quehacer educativo del colegio.

#### CAPÍTULO II: DE LAS SESIONES

1. **Ordinarias:** De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el pleno del Consejo de Establecimiento se reunirá, al menos, dos veces al año y en caso de ser necesario, se citará a reuniones de carácter extraordinario.
2. **De las Citaciones:** Los miembros del Consejo de Establecimiento serán citados vía correo electrónico con un plazo de 7 días de anticipación como mínimo.

#### CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO Y SUS FUNCIONES

##### 1. Quienes forman parte:

- 1.1 **Miembros permanentes** : Director General del Establecimiento, en calidad de Presidente del Consejo, Presidente y Vicepresidente de la Corporación Educacional Alianza Francesa, Director del Ciclo Básico y Pre básico, Gerencia Administrativa, Sub directoras de Ciclo, Básico Pre básico y Coordinador Técnico de Media, Orientador, Profesores Responsables de Departamentos, Coordinador Departamento de Educación Física y Responsable de Vida Escolar.
- 1.2 **Miembros no permanentes** : Dos Profesores del Ciclo Básico y Dos del Pre Básico Representante del personal administrativo, Representante del Centro de Padres y Apoderados y Representante del Centro de Alumnos.

Estos miembros serán elegidos por sus pares de manera democrática a principio del año escolar.

##### 2. **Período que permanecen** : Durante dos años.

##### 3. **De las funciones del Presidente** : Serán funciones del Presidente del Consejo de Establecimiento las siguientes:

- 3.1 Dirigir las actividades del Consejo
- 3.2 Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates del Consejo reunido en pleno.
- 3.3 Aprobar el calendario de reuniones
- 3.4 Nombrar el secretario de Actas

## CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES

El Consejo de Establecimiento tendrá un carácter resolutivo en materias de Calendario Escolar y Reglamento Escolar del Colegio. Será consultivo en las distintas materias que pueda tratar el Consejo.

## CAPÍTULO V: DE LA VOTACIÓN

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

Por votación a mano alzada o por votación secreta, según se acuerde en la sesión. Se aprobará por simple mayoría.

Votación:

1.	Dirección	:	1 voto
2.	Sub direcciones ciclo básico y pre básico y Coordinador Técnico:		1 Voto
3.	Corporación	:	2 votos
4.	Centro de Padres	:	3 votos
5.	Profesores Ciclo Básico y Pre Básico	:	1 voto
6.	Profesores Ciclo Medio	:	1 voto
7.	Personal Administrativo	:	1 voto
8.	Centro de alumnos	:	1 voto

## **ANEXO II: REGLAMENTO CONSEJO DE DISCIPLINA.**

### **• VER ARTÍCULO 19. CONSEJO DE DISCIPLINA**

#### **1. FUNCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL**

- 1.1 Presentar el caso ante el Consejo, exponiendo la situación general del o los involucrados.
- 1.2 Representar a la institución, considerando que las faltas cometidas afectan a nuestra entidad educativa.
- 1.3 Citar al Consejo de disciplina, cuando el Consejo de profesores o el Apoderado lo solicite.
- 1.4 Citar a los miembros del Consejo con, a lo menos, una semana de anticipación.
- 1.5 Presidir la votación y comunicar posteriormente la decisión a la familia por escrito, en un plazo de cinco días hábiles.

#### **2. CITACIÓN.**

Este Consejo será citado por el Director General a través de correo electrónico o por comunicación escrita, en un plazo de 10 días hábiles desde la sesión del Consejo de Profesores, que solicitó su convocatoria.

#### **3. DERECHO A VOZ Y VOTO.**

3.1 Tendrán derecho a voz y no votarán los siguientes integrantes:

3.1.1 Representantes del Centro de alumnos

3.1.2 Invitados

3.2 Tendrán derecho a voto los siguientes integrantes:

3.2.1 Dirección General

3.2.2 Dirección de Básica

3.2.3 Sub dirección de ciclo

3.2.4 Representante de los Profesores

3.2.5 Profesor principal

3.2.6 Representante de la Corporación Educacional Alianza Francesa.

3.2.7 Representante del Centro de Padres y Apoderados.

3.2.8 Representante de Vida Escolar.

3.2.9 Orientador

3.2.10 Coordinador Técnico Pedagógico.

3.2.11 Psicólogo

3.2.12 Psicopedagoga

Cada uno de estos integrantes participa con 1 voto.

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES.**

- 4.1 La familia y el alumno involucrado asisten para hacer sus descargos correspondientes y exponer ante este Consejo los argumentos y antecedentes que estimen necesarios. Los integrantes del Comité podrán hacer preguntas a la familia, pero en ningún caso se debatirán sus argumentos en su presencia.
- 4.2 La deliberación final se realizará sin la presencia de los apoderados ni del alumno involucrado y la votación será secreta.

## **ANEXO III: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **VER:**

- **ARTÍCULO 13. CONVIVENCIA ESCOLAR EN ENSEÑANZA BÁSICA Y PREBÁSICA.**
- **ARTÍCULO 14. CONVIVENCIA ESCOLAR EN ENSEÑANZA MEDIA.**
- **ARTÍCULO 17. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En conformidad a lo dispuesto en la ley 20.536, del Ministerio de Educación sobre violencia escolar, del año 2011, el Lycée Jean Mermoz de la Alianza Francesa de Curicó, establece el siguiente reglamento de convivencia escolar:

### **1. OBJETIVOS.**

- 1.1 El siguiente reglamento tiene como objetivo promover y desarrollar en nuestros estudiantes los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 1.2 Establecer protocolos de acción en complemento con nuestro Reglamento Escolar, para los casos de bullying, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.
- 1.3 Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención, tales como, talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto Educativo Institucional.

### **2. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACOSO ESCOLAR. CONCEPTOS GENERALES.**

- 2.1 La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.
- 2.2 Hostigamiento permanente (bullying): Es una manifestación de violencia en la que un adulto o estudiante, es agredido o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma sistemática a acciones negativas por parte de compañero(a) o grupo de compañeros. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos actuales, a través de mensajes y/o amenazas tecnológicas o por Internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:
  - 2.2.1 Se produce entre pares.
  - 2.2.2 Existe abuso de poder.
  - 2.2.3 Es sostenido en el tiempo, es decir es un proceso que se repite.

Es importante considerar que un adulto no hace bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o bullying es un fenómeno que ocurre entre pares; si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder. Por lo tanto, el abuso de poder o maltrato no será de

competencia del Comité de Convivencia Escolar.

### **3. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Comité de Sana Convivencia tendrá como objetivos estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Esta comisión, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indagará a través del Encargado de la Buena Convivencia Escolar sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

### **4. DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, FUNCIONES.**

4.1 Por disposición del Director General, el Comité estará compuesto por: el Orientador del Establecimiento, quien será el encargado de convivencia escolar; el Psicólogo escolar, la Psicopedagoga; las Sub Directoras de los ciclo básico y pre básico; representante del ciclo pre básico, Vida Escolar de Básica y ciclo medio, el Coordinador Técnico de Enseñanza Media; un representante del Centro General de Padres, el Director de Básica y el Director General del Colegio.

4.2 El Comité de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 4.2.1 Elaborar un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el Establecimiento.
- 4.2.2 Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que le permitan fomentar una sana convivencia escolar dentro del Establecimiento.
- 4.2.3 Determinar si la situación constituye un caso de Bullying.
- 4.2.4 Conducir investigaciones ante denuncias de Bullying, hostigamiento o conflictos entre alumnos.

El Responsable de Vida Escolar informará a los profesores principales, profesores de subsectores y apoderados(as) que corresponda sobre los alumnos o alumnas que están teniendo dificultades de convivencia y las decisiones adoptadas por las instancias que correspondan.

### **5. DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. NOMBRAMIENTO.**

5.1 El encargado de la Convivencia Escolar será nombrado por la Dirección General.

5.2 El encargado de la Convivencia Escolar tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 5.2.1 Velará por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sugerirá las indicaciones que estime convenientes para adecuar o perfeccionar su desarrollo.
- 5.2.2 Ejecutará de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- 5.2.3 Conducirá la investigación de los casos denunciados en las materias de competencia del Comité.

5.2.4 Informará ante las autoridades del Establecimiento todo hecho que haya llegado a su conocimiento que pudiere importar acoso o maltrato escolar.

5.2.5 Llevará registro de las situaciones que han afectado la sana convivencia escolar del Establecimiento.

## **6. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO ESCOLAR**

Se consideran constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

6.1 Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier estudiante.

6.2 Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno.

6.3 Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno.

6.4 Discriminar a cualquiera de sus pares, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

6.5 Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) través de WhatsApp, Facebook, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico o escrito.

6.6 Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que atente contra la dignidad del alumno.

6.7 Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

## **7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.**

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la Buena convivencia escolar deberá ser presentada en forma escrita ante cualquier autoridad del Establecimiento, la que, a su vez, deberá dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se inicie el debido proceso.

## **8. INSTANCIA DE CONCILIACIÓN.**

### **8.1 Mediación.**

El Establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. La mediación podrá contemplar la intervención con los alumnos, docentes u otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

### **8.2 Medidas de Reparación.**

En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas pueden ser disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad estime convenientes.



## ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO

- **VER CAPÍTULO IV: DE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS).**

El reglamento de los ciclos básico y pre-básico tiene por finalidad organizar la vida colectiva al interior del establecimiento. Permite dar a cada alumno(a) las mejores condiciones de trabajo para alcanzar los objetivos pedagógicos. Fija los **derechos** y **deberes** de los alumnos(as) y los compromisos de los adultos (apoderados, docentes, paradocentes, administrativos y personal de servicio).

**La inscripción de un alumno(a) en los ciclos básico y pre-básico, significa la adhesión al proyecto educativo y a la totalidad de las disposiciones del presente reglamento.**

### CAPÍTULO I. ASISTENCIA Y OBLIGACIONES ESCOLARES CICLO BÁSICO

**Los Padres y Apoderados deben respetar los horarios establecidos, el de entrada y el de salida, como también el calendario de vacaciones.**

Los alumnos(as) tienen el deber de cumplir con puntualidad y responsabilidad todas las asignaturas que componen su horario, al igual que las salidas y actividades pedagógicas organizadas por sus profesores, dentro y fuera de su horario.

La asignatura de cultura religiosa, es de carácter optativo. Para liberar al alumno(a) de su asistencia el apoderado(a) deberá presentar una carta solicitud en secretaría del colegio.

#### Artículo 1. Horarios de clases Ciclo Básico

JORNADA	HORA	
	INICIO	TÉRMINO
mañana	08:05	13:00
tarde	14:30	16:00
	*16:10	17:30

\*Una vez por semana por nivel.  
Horas facultativas de deporte

#### Artículo 2. Horarios de entrada y salida Ciclo Básico

##### 2.1 Entrada:

ENTRADA. Apertura puertas perímetro interior del colegio.	JORNADA	HORA	
		INICIO	TÉRMINO
	mañana	07:40	08:05
	tarde	14:00	14:30

- 2.1.1** Para los alumnos (as) de básica, la entrada y salida será por puerta de acceso al estacionamiento de apoderados. (Ex vida escolar media).
- 2.1.2** Los padres acompañarán a sus hijos(as) hasta la puerta de entrada. Sólo entrarán al colegio para entrevistas o trámites administrativos.
- 2.1.3** Al término de clases, los alumnos(as) serán acompañados por el profesor hasta la puerta del sector de estacionamiento de apoderados.

## **2.2 Salida:**

	<b>JORNADA</b>	<b>HORA</b>
<b>SALIDA</b>	mañana	13:00
	tarde	*16:00:00 y 17:30

\*para los alumnos(as) inscritos en algún deporte.

- 2.2.1** Los alumnos(as) no pueden salir solos del establecimiento antes del horario de clases indicado anteriormente. Sólo se permitirá el retiro del alumno(a) por su apoderado, quien deberá dejar un registro en vida escolar.
- 2.2.2** Todos los alumnos(as) saldrán por la puerta de estacionamiento de apoderados.
- 2.2.3** Los padres deben esperar a sus hijos(as) en el exterior del colegio.
- 2.2.4** Cualquier persona ajena al personal del colegio o a los alumnos(as) deberá tener una autorización para circular por el interior del establecimiento.
- 2.2.5** A partir del momento en que el alumno(a) es entregado a su familia, el colegio se desliga de toda responsabilidad.

## **Artículo 3. Atrasos Ciclo Básico**

Todo alumno que llegue atrasado deberá registrar su atraso en vida escolar antes de integrarse a su sala y mostrará a su profesor su “carnet de textes” (que indicará el atraso). Los reiterados atrasos podrían generar sanciones contempladas en este reglamento.

- 3.1** Al cuarto atraso los apoderados serán advertidos por Vida Escolar, ya que esta falta interfiere en el ritmo de aprendizaje. (Carta advertencia).
- 3.2** En caso de atrasos reiterados (más de 4 por trimestre) los padres serán citados por Vida Escolar. Los Padres deberán asistir personalmente y firmar el registro de Atrasos y el compromiso de revertir dicha situación.

En caso de reiterar esta conducta el apoderado podrá ser citado a Dirección, con el fin de dar una explicación por los reiterados atrasos.

## **Artículo 4. Inasistencias Ciclo Básico**

- 4.1** La asistencia al colegio es obligatoria. Cualquiera sea el motivo de la inasistencia, los padres deberán justificar, por correo electrónico, ([viescolaire@ljean-mermoz.cl](mailto:viescolaire@ljean-mermoz.cl))

“carnet de textes” o por un certificado médico dirigido a Vida Escolar del ciclo, el día que el alumno (a) se integre a clases.

**4.2** Ningún alumno(a) debe asistir al colegio si su salud no es satisfactoria.

**4.3** Toda eximición permanente o por largos períodos de clases de educación física deberá ser solicitada mediante un certificado médico. En caso de no poder realizar la clase de manera normal, podrá ser justificada con una comunicación escrita en el “carnet de textes”.

**4.4** No contarán en el porcentaje final de asistencia, las ausencias respaldadas por un certificado médico o justificadas por la dirección. Contará en el porcentaje final de asistencia, los períodos de inasistencia extraordinarios por vacaciones de la familia.

**4.5** Toda situación especial podrá ser dirimida por la Dirección.

**4.6** La llegada y salida de los niños(as) debe ser dentro del horario establecido en nuestro reglamento. **“los atrasos perjudican enormemente, el desarrollo y gestión del curso”**

**4.7** Por razones muy justificadas, el niño(a), podrá llegar a clases durante la primera parte de la jornada, es decir **hasta las 10:00 de la mañana**. Después de este período, no se recibirán alumnos(as)

**4.8** Si por razones muy justificadas, debe retirar al niño(a) fuera del horario establecido, debe pasar por vida escolar y solicitar la entrega del alumno(a).

En beneficio y respeto por el desarrollo de la clase, **no se permitirá** el ingreso, retiro y reingreso de un alumno(a), durante la misma jornada.

## **CAPÍTULO II. VIDA EN EL COLEGIO CICLO BÁSICO**

El colegio no recibirá material, (mochilas, cuadernos, etc.) durante la jornada escolar, excepto lentes ópticos, audífonos para sordera, etc.

- 1 Está prohibido el comercio o venta de cualquier producto en el establecimiento.
- 2 Los alumnos no están autorizados a ingresar al colegio con mascotas.

### **Artículo 5. Restorán Escolar en el Ciclo Básico.**

El restorán escolar funciona todos los días de clases.

- **VER ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR.**

### **Artículo 6. Recreos en el Ciclo Básico**

**6.1** Durante los recreos los alumnos(as) estarán bajo la vigilancia de vida escolar y de los profesores(as) de servicio.

**6.2** Durante los recreos, los alumnos(as) no podrán ingresar a las salas de clases, sin autorización del profesor y/o vida escolar.

**6.3** Todo accidente o situación irregular, deberá ser comunicada inmediatamente al apoderado por el profesor(a) de servicio y/o vida escolar.

- **VER ANEXO XVII: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR.**

**6.4** En el patio los alumnos(as) deben respetar los sectores de juego asignados a cada nivel. Los alumnos(as) del ciclo básico no deben jugar en el patio de Maternelle, ni en el patio del nivel Collège y Lycée

### **CAPÍTULO III. INFRAESTRUCTURA - MOBILIARIO – UNIFORME – HIGIENE – SEGURIDAD CICLO BÁSICO**

**Artículo 7.** Los alumnos tienen el deber de cuidar el mobiliario escolar, mesas, sillas, cortinas, libros, cuadernos, etc. Y a su vez, respetar el material de todos sus compañeros.

En caso de deterioro grave o pérdida de mobiliario escolar, mesas, sillas, cortinas, libros, cuadernos, etc., la familia tendrá que reponer la pérdida o deterioro por uno de igual calidad.

#### **Artículo 8. Uniforme en el Ciclo Básico**

<b>PRENDA</b>	<b>GÉNERO</b>
Buzo Alianza Francesa	Niños y Niñas
Polerón Alianza Francesa	
Zapatillas	
Delantal beige	Niños
Delantal a cuadros azul	Niñas

**8.1** Las prendas que componen el uniforme y los accesorios como gorro, guantes, bufandas u otros deben estar marcadas con el nombre y apellido del alumno (a) o bien con los apellidos de la familia.

**8.2** El colegio no se hace responsable de las prendas olvidadas o extraviadas por los alumnos(as), sin embargo, colaborará en su búsqueda o recuperación, para esto deberá dirigirse a vida escolar del ciclo.

#### **Artículo 9. Higiene y Seguridad Ciclo Básico**

**9.1** Todo tipo de agresión física o psicológica, lo mismo que toda violencia, están estrictamente prohibidas. En caso de originarse se sancionará de acuerdo al presente reglamento.

**9.2** Una vez terminada la jornada escolar el alumno(a) no podrá ingresar a su sala sin una autorización del profesor o el encargado de vida escolar.

**9.3** Toda presencia de parásitos (pediculosis) o erupción cutánea anormal, debe ser informada al colegio: una acción en común permitirá una solución eficaz.

- 9.4 Toda enfermedad contagiosa debe ser informada al colegio.
- 9.5 No se permitirá traer al colegio objetos que puedan representar un riesgo o distracción para los alumnos(as).
- 9.6 Los caramelos y en particular los chicles están prohibidos.
- 9.7 Usar joyas de valor (cadenas, relojes, anillos, aros....) está prohibido. En caso de pérdida el colegio no se hace responsable.
- 9.8 El colegio no administra medicamentos de ningún tipo. En caso de necesidad, debidamente acreditado por un profesional de la salud, se requerirá un Proyecto de Acogida Individualizada (P.A.I.).El apoderado deberá acercarse a Vida Escolar para gestionar su administración.
- 9.9 Para otro tipo de enfermedades, la administración de medicamentos debe realizarse en la casa.
- 9.10 El uso de celulares o de juegos electrónicos está prohibido. El colegio no se hace responsable de pérdida, deterioro o robo del celular.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS CICLO BÁSICO**

### **Artículo 10. Sanciones en el Ciclo Básico**

Los profesores deberán propender al desarrollo integral de las potencialidades de los estudiantes. Se establecerán estrategias para adecuar el aprendizaje según las capacidades de cada alumno.

En caso que un alumno se niegue a realizar la tarea encomendada por el docente, se adoptarán medidas remediales.

- 10.1 Si un alumno(a) evidencia un comportamiento peligroso para sí mismo como para sus pares, podrá ser aislado del grupo momentáneamente, bajo la vigilancia de un adulto.
- 10.2 Si se requiere, el alumno(a) podrá ser privado solo hasta un 50% de su recreo (por ejemplo en caso de atraso injustificado de su trabajo escolar durante la clase).

El alumno(a) que permanezca en su sala durante el recreo, deberá estar acompañado por dos adultos o en su defecto por un adulto que permanecerá con la puerta y cortinas abiertas y en una ubicación en la que sea fácilmente visible. (Procurar amplia visibilidad desde el exterior).

- 10.3 Cuando el comportamiento de un alumno(a) perturbe gravemente y de manera permanente el desarrollo de la clase, la conducta de éste, será sometida al análisis del equipo pedagógico.
- 10.4 Toda acción que vaya en contra de la integridad física o moral de los compañeros (as), del personal del colegio o de los profesores darán lugar a:

- 10.4.1 Llamada de atención oral o escrita. La comunicación escrita al apoderado, tendrá que ser firmada por sus padres o acusar recibo si esta le fue enviada por mail.
- 10.4.2 Eventualmente una suspensión temporal de clases.
- 10.4.3 En el caso en que un alumno(a) haya sido suspendido(a) de clases dos veces en el año, el equipo pedagógico podrá pedir a la Dirección, la realización de un Consejo de Disciplina para analizar el caso y tomar las decisiones correspondientes, en beneficio del alumno(a) y de la comunidad escolar.

**10.5** Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de profesores podrá solicitar un Consejo de Disciplina si lo estima necesario.

### **Artículo 11. “Justo proceso” Ciclo Básico**

En toda sanción o decisión administrativa, y con el objetivo de garantizar un debido proceso, se debe respetar la presunta inocencia del estudiante. Además, el alumno y/o su apoderado tienen el derecho a ser escuchados y sus argumentos considerados en una entrevista personal, así como presentar los descargos que estime conveniente a la Dirección correspondiente o a quien represente al Consejo de Profesores, además, apelar la sanción aplicada en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, después de comunicada la sanción al apoderado.

### **Artículo 12. Condicionalidad de Matrícula Ciclo Básico**

En caso de que el Consejo de Disciplina y/o consejo de profesores resuelva la condicionalidad para el alumno(a), la duración máxima de la medida no puede exceder 12 meses. Previo a ello, el Apoderado y/o el Alumno(a) involucrado deben tener la posibilidad de ser escuchados en el Consejo de Disciplina.

### **Artículo 13. Apelación a la Condicionalidad de Matrícula Ciclo Básico**

La condicionalidad de matrícula aplicada por el Consejo de Disciplina y/o Consejo de Profesores puede ser apelada por el Apoderado del Alumno(a) ante la dirección o el Consejo de Disciplina, según corresponda. Las apelaciones deben ser presentadas por escrito en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la notificación de la medida por el Apoderado.

### **Artículo 14. Cancelación de Matrícula Ciclo Básico**

**14.1** El Consejo de Profesores, vistos los antecedentes, puede solicitar la cancelación de matrícula, situación que debe ser analizada y resuelta por el Consejo de Disciplina. Si no se acuerda la cancelación de matrícula, el Consejo de Disciplina puede decidir que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares, u otra que el Consejo estime pertinente.

**14.2** El Consejo de Disciplina, en caso de ratificar la cancelación de matrícula del Alumno(a), informará de la medida en forma escrita al Apoderado en un plazo no mayor de cinco días hábiles de adoptada la decisión, mediante carta enviada por el Director General del Establecimiento.

**14.3** Dependiendo de la gravedad de la falta cometida y de los procedimientos que estipula el reglamento escolar, la cancelación de matrícula definitiva del alumno(a), podrá hacerse efectiva en cualquier momento del año lectivo.

### **Artículo 15. Apelación a la Cancelación de matrícula Ciclo Básico**

**15.1** El Apoderado del Alumno(a) afectado tendrá el derecho de apelar la cancelación de matrícula ante el Director General, quien presentará los antecedentes ante el Consejo de Disciplina. Esta apelación deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.

**15.2** El Director General dará a conocer la resolución definitiva a los apoderados, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Contra esta resolución del Consejo de Disciplina, no procederá recurso alguno.

**15.3** Si el Consejo de Disciplina no ratifica la cancelación de matrícula del Alumno(a), propondrá la aplicación de medidas disciplinarias alternativas.

## **CAPÍTULO V. EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS CICLO BÁSICO**

### **Artículo 16. Nexo colegio-apoderados. Informaciones mutuas.**

Es indispensable utilizar los conductos regulares del colegio para todo problema que tenga relación con la vida del estudiante en el establecimiento.

Los padres deberán revisar, todos los días, las comunicaciones enviadas por diversos medios, como además participar en las reuniones a las que son citados.

### **16.1 Derechos y Deberes de los Apoderados Ciclo Básico.**

- **VER CAPÍTULO I: “DEL MARCO GENERAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO”.**

### **Artículo 17. Informática y libertad. Ciclo Básico.**

Ninguna imagen y ninguna fotografía de un alumno(a) podrá ser difundida por internet, sin una autorización previa de los padres.

Se exceptúan las imágenes del anuario y actividades propias del colegio.

### **Artículo 18. Estacionamiento. Ciclo Básico.**

- **VER ANEXO VIII: REGLAMENTO USO DEL ESTACIONAMIENTO APODERADOS.**

## **CAPÍTULO VI. GRADUACIÓN GENERAL DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO. CICLO BÁSICO.**

**MEDIDAS FORMATIVAS.** Las medidas formativas tienen como meta lograr un comportamiento positivo, basado en una toma de conciencia por parte del Alumno(a) afectado(a). Vida Escolar, en conjunto con el Profesor Principal, podrán optar por alguna(s) de ellas, tomando en consideración las características de la falta y la posibilidad de un lograr un comportamiento positivo.

Entre las medidas educativas se pueden considerar, entre otras:

1. **Diálogo Formativo:** Reflexionar con el alumno acerca del hecho ocurrido y sus consecuencias.

2. Medidas Reparadoras: Consistentes en realizar acciones dirigidas a restituir el daño causado, tales como presentación formal de disculpas al afectado, en forma presencial o por escrito; o Reponer el daño material.
3. La firma por parte del Alumno y del Apoderado de una carta que establezca un compromiso y las consecuencias del incumplimiento del mismo.

En caso de ser necesario, se derivará al Alumno al Departamento de Orientación del Colegio para que evalúe la situación. El Colegio podrá solicitar informes adicionales de especialistas externos, los que serán de costo del Apoderado(a). En caso de que no se cumpla con las obligaciones establecidas en los informes, con los tratamientos prescritos o los acuerdos adoptados, se podrá citar al Consejo de Profesores, a fin de que analice la necesidad de adoptar medidas disciplinarias.

El profesor o el equipo pedagógico del Ciclo, busca desarrollar en todos los Alumnos, un trabajo en la medida de sus capacidades. Si el trabajo del Alumno(a) es insuficiente, luego de evaluar las posibles causas, el profesor o el equipo pedagógico del ciclo, decidirá sobre las medidas apropiadas (incluyendo, si el caso lo amerita, la solicitud de reorientación educacional).

**Artículo 19. Las faltas al reglamento interno del colegio serán clasificadas en función de su gravedad: faltas leves, graves, muy graves o gravísimas.**

La graduación de faltas quedará sujeta a la apreciación de la dirección y del equipo educativo, quienes informarán a las familias de la situación con el fin de prever un trabajo de remediación o la aplicación de sanciones ya mencionadas con el apoyo del consejo de disciplina si fuese necesario.

**19.1 FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO. CICLO BÁSICO (Para el ciclo 3 CM1 y CM2)**

- **VER ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO CICLOS BÁSICO Y PRE – BÁSICO**

Las sanciones de cada alumno quedarán como registro histórico de antecedentes en su carpeta y en el libro de clases. El Consejo de Profesores podrá evaluar los antecedentes de cada caso en particular y aplicar las medidas que estime necesarias según el presente Reglamento. El Colegio adoptará las medidas declaradas en el mismo, las que no necesariamente constituyen una aplicación secuencial.



<p>ANTE FALTAS LEVES Y GRAVES:</p> <p><b>Graduación de sanciones:</b></p> <p>a) Leves b) Graves c) Muy Graves d) Gravísimas - 4 leves = 1 grave</p> <p>- Ante 3 graves, 1 muy grave o 1 gravísima, Vida Escolar, en conjunto con el Profesor(a) Principal, podrán solicitar a la Dirección de Básica, la participación del Consejo de Profesores para analizar el caso y aplicar las estrategias educativas y/o disciplinarias establecidas en este reglamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La amonestación verbal y escrita al Alumno en el Libro de Clases.</li> <li>2. La comunicación escrita al Apoderado vía carnet de textos y/o correo electrónico.</li> <li>3. Asignación de tareas excepcionales de tipo formativo, académico o de acción comunitaria ya sea dentro del colegio o en casa.</li> <li>4. Citación Apoderado.</li> <li>5. Suspensión de clases y actividades del Colegio hasta un máximo de 5 días.</li> <li>6. El Consejo de Profesores analizará los antecedentes, y de acuerdo a ellos, resolverá si procede la condicionalidad de matrícula u otra medida disciplinaria.</li> <li>7. La suspensión de asistencia a clases, y/o de otras actividades escolares, tales como actividades extraprogramáticas. (Viajes de estudio, paseos, etc.), por el plazo máximo de cinco días hábiles.</li> <li>8. El Alumno que es suspendido de clases deberá cumplir, durante la vigencia de la medida, con las obligaciones que la Dirección determine.</li> <li>9. Ante la reiteración de faltas muy graves y gravísimas el Consejo de Profesores analizará los antecedentes, y resolverá si procede la condicionalidad de matrícula u otra medida disciplinaria.</li> </ol>
---	---

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA		TIPO
100	No tener su carnet de textos	Leve
101	Realizar actividades que no corresponden a la clase.	
102	Usar sobre su vestimenta elementos que no corresponden al uniforme escolar.	
103	Ingerir alimentos durante la hora de clases o masticar chicle.	
104	Llegar atrasado al inicio de la jornada o en el transcurso de la jornada.	
105	Reiteración de 4 faltas leves.	
106	Presentarse en clases sin el material de trabajo (lápices, cuadernos, libros...)	
107	No utilizar el uniforme reglamentario.	
108	No participar en las actividades de la clase.	
109	Presentarse en clases sin haber hecho sus tareas o trabajos escolares.	
110	Estar o quedarse en un lugar no autorizado durante las horas de clase.	Grave
111	Usar de manera frecuente un lenguaje vulgar.	
112	Interrumpir de manera reiterada el ambiente de trabajo de la sala.	
113	No tener una presentación personal adecuada.	
114	Utilizar el celular.	
115	Copiar o intentar engañar al profesor durante el desarrollo de controles escritos o cualquier tipo de evaluación y presentar como suyos trabajos realizados por otras personas.	
116	Reiteración de 3 faltas graves.	
117	No asistir a castigos o trabajos dados por vida escolar o la dirección.	
118	Mostrar una conducta incompatible con las buenas costumbres.	
119	Salir sin autorización del establecimiento antes del término de jornada.	
120	Reiteración de 4 faltas muy graves.	Muy grave
121	Amenazar a un miembro de la comunidad escolar.	
122	Engañar a vida escolar o a un profesor(a).	
123	Molestar o acosar a un miembro de la comunidad escolar.	
124	Utilizar violencia verbal, utilizar un vocabulario o gestos obscenos o groseros.	
125	Involucrarse en acciones y/o expresiones que denigran física, moral o psicológicamente a un miembro del personal del establecimiento de manera oral, por escrito o cualquier medio electrónico.	
126	Causar deterioro en bienes de propiedad del establecimiento, ya sea en los edificios tanto dentro como fuera de estos (rayado de muros, grafitis, otros)	
127	Deteriorar los bienes de otros alumnos(as), del personal del colegio o de terceros que entren al establecimiento.	
128	Ingresar o manipular dentro del establecimiento elementos que pueden perjudicar a otros.	
129	Apropiarse de bienes ajenos.	
130	Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad escolar.	Gravisima
131	Grabar, filmar o fotografiar a algún miembro del personal del establecimiento con la intención de difundir elementos que perjudiquen la imagen de las personas.	
132	Traer o difundir por el medio que sea pornografía o utilizar medios electrónicos del colegio para acceder a ellos.	
133	Perjudicar el honor y la buena reputación del establecimiento por el medio que sea	
134	Hurtar libros, papeles, documentos o materiales pertenecientes exclusivamente al colegio.	
135	Obtener de manera ilícita temas de futuras evaluaciones.	
136	No obedecer órdenes, instrucciones o peticiones de profesores o funcionarios del establecimiento.	
137	Faltar el respeto a los profesores(as) o funcionarios(as) del establecimiento en todo tipo de situaciones o lugares.	
138	Toda acción que constituya una agresión o acoso reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento por alumnos(as) que de manera individual o colectiva, atente a otro alumno(a) colocándose en una situación de superioridad o colocándolo(a) en una situación de vulnerabilidad que provoque maltrato, humillación o un miedo fundado de verse expuesto(a) a un daño de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio teniendo en cuenta la edad y la condición.	

## ANEXO IV.2 VIDA DEL COLEGIO. CICLO PRE-BÁSICO - MATERNELLE

### Artículo 20. Horarios Ciclo Pre-Básico

#### 20.1 Horarios de Clase Ciclo Pre-Básico.

JORNAD A	HORARIO	
	Inici o	Términ o
Mañana	8:05	12:45
Tarde	14:30	16:00

(Las actividades son optativas, excepto para las estrategias de apoyo pedagógico)

#### 20.2. Horario de Acogida Pedagógica Ciclo Pre-Básico

JORNAD A	HORARIO		QUIEN RECIBE	LUGA R
	DES DE	HASTA		
Mañana	08:05	08:30	Docente	Sala
Tarde	14:10	14:30	Asistente	

#### 20.3. Horario de Ingreso y Salida Ciclo Pre-Básico

JORNAD A	HORARIO			OBSERVACIÓN
	INGRESO		SALID A	
Mañana	07:4 0	08:3 0	12:45	A la llegada, los alumnos(as), deben ser entregados directamente a un adulto y llevados a la puerta de la sala de clases.
Tarde	14:10		*16:00	*(la puerta de acceso se abrirá a las 15:55 hrs)

Los alumnos(as) deberán ser retirados exclusivamente por los padres o apoderados. En caso contrario, los padres deberán autorizar por escrito ante la educadora, Vida Escolar o Subdirección.

Por razones de seguridad no está autorizado el uso de los juegos antes del inicio de clases y con posterioridad al término de la jornada escolar.

#### 20.4 Horario de Guardería de Ciclo Pre-Básico

HORARIO GUARDERÍA				GUARDERÍA SUPLEMENTARIA	
07:40	07:50	07:50	08:05	13:00	13:15
En una sala de PS o TPS bajo el cuidado de una asistente.		Las asistentes llevan a los niños(as) a sus salas respectivas.		Sólo para casos excepcionales. En este caso se deberá retirar al niño en la sala de psicomotricidad. Si los atrasos son reiterados, la Dirección citará a los padres para que esta conducta no se repita.	

## **Artículo 21. Atrasos e Inasistencias en el Ciclo Pre-Básico**

21.1.- Los 3 o 4 años de escolaridad en Maternelle son muy importantes, puesto que ellos prepararán al alumno(a) en la adquisición de técnicas de aprendizaje precisas que son relevantes para su incorporación al ciclo básico. Por lo tanto, la asistencia del niño desde la Toute Petite Section es fundamental.

21.2.- A Partir de las 8:30 hasta las 8:50 horas, los alumnos(as) atrasados deben ingresar por el hall principal. Ellos serán acompañados hasta su sala por personal de vida escolar o por una asistente de párvulos

21.3.- Ningún niño(a) debe asistir a clases si se encuentra enfermo (a).

21.4.- Después de una ausencia, la familia deberá presentar un justificativo a la Educadora.

21.5.- En caso de atrasos reiterados, los padres serán citados por la Dirección.

Los atrasos excesivos y reiterados forman un mal hábito que perjudica en primer lugar al mismo alumno(a), como también a todo el curso.

## **NIVELES QUE ATIENDE EL CICLO PRE BÁSICO**

<b>Nivel medio menor / Toute petite section TPS</b>	<b>/ 2 cursos</b>
<b>Nivel medio mayor / Petite section PS</b>	<b>/ 2 cursos</b>
<b>Nivel pre kínder / Moyenne section MS</b>	<b>/ 2 cursos</b>
<b>Nivel kínder / Grande section GS</b>	<b>/ 2 cursos</b>

## **Artículo 22. Casino escolar en el Ciclo Pre-Básico**

El casino escolar funciona todos los días de clase (excepto el día miércoles).

- **VER ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR.**

## **CAPÍTULO VIII. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO – UNIFORME – HIGIENE – SEGURIDAD CICLO PRE-BÁSICO**

### **Artículo 23. El material, el mobiliario, la implementación:**

Los alumnos(as) deben cuidar el mobiliario, mesas, sillas, cortinas, libros, cuadernos, etc.

En caso de deterioro grave o pérdida de libros de la Bibliothèque Centre Documentaire (BCD), la familia tendrá que reponerlo.

## Artículo 24. Uniforme en el Ciclo Pre-Básico

NIÑOS Y NIÑAS
Buzo Alianza Francesa
Delantal de maternelle
Polerón Alianza Francesa
Zapatillas

Los nombres y apellidos de los alumnos(as) tienen que estar marcados en toda vestimenta usada en el colegio. (Parka, guantes, gorros y otros).

- 24.1** El colegio no se hace responsable de las prendas olvidadas o extraviadas por los alumnos(as), sin embargo, colaborará en su búsqueda o recuperación, para esto deberá dirigirse a vida escolar del ciclo.

## Artículo 25. Higiene y Seguridad en el Ciclo Pre-Básico

**25.1.-** Todo tipo de agresión física o psicológica, lo mismo que toda violencia por parte del adulto, están estrictamente prohibidas.

**25.2.-** En caso de parásitos (pediculosis) o erupción cutánea anormal, se les ruega informar en el colegio: una acción en común permitirá una solución eficaz.

**25.3.-** Toda enfermedad contagiosa debe ser informada al colegio.

**25.4.-** Los alumnos(as) deben traer al colegio solo los materiales necesarios para su "aprendizaje". No deben tener ningún objeto susceptible de crear conflicto o presentar algún riesgo para el alumno(a) o para los otros (monedas, llaves, bolitas juguetes...)

**25.5.-** Los caramelos, gaseosas y en particular los chicles están prohibidos.

**25.6.-** Las joyas de valor (cadenas, relojes, anillos, aros...) pueden ser peligrosas. Además, en caso de pérdida el colegio no se hace responsable.

**25.7.-** El colegio no administra (no da) medicamentos de ningún tipo. En caso de necesidad, debidamente acreditado por un profesional de la salud, se requerirá un Proyecto de Acogida Individualizada (P.A.I.). El apoderado deberá acercarse a Vida Escolar para gestionar su administración.

**25.8.-** Para otro tipo de enfermedades, la administración de medicamentos debe realizarse en la casa.

**25.9.-** El uso de celulares o de juegos electrónicos, están prohibidos desde la entrada al ciclo Maternelle. El colegio no se hace responsable de pérdida, deterioro o robo del celular.

## Artículo 26. Recompensas y Sanciones

El Ciclo Maternelle tiene características particulares que hacen necesario un reglamento especial. Maternelle juega un rol primordial en la escolaridad del niño(a): debe tener un ambiente adecuado para favorecer su desarrollo.

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 niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación

y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Un alumno(a), con un comportamiento difícil podrá ser separado de su curso durante el tiempo necesario para recuperar una conducta compatible con la vida en la sala de clases. En ningún caso, el niño podrá estar sin el cuidado de un adulto.

Toda sanción psicológica y/o física están estrictamente prohibidas.

No se puede como sanción, privar a un niño(a) de la totalidad del recreo. El alumno(a) puede quedar en la sala de clases con la compañía de la educadora, la psicóloga(o) u otro miembro del equipo.

Sin embargo, cuando el comportamiento de un alumno(a) perturbe gravemente y de manera permanente el desarrollo de la clase, mostrando una mala adaptación al medio escolar, la situación de este alumno(a) será sometida al examen del equipo pedagógico.

Se realizará una reunión con los padres, la dirección o quien se designe para ello y los adultos a cargo con el fin de:

- Fijar límites
- Comprender la situación en su contexto

Los padres y el equipo pedagógico estarán en contacto permanente para facilitar la rápida adaptación del alumno(a) al medio escolar.

Para toda sanción o decisión administrativa, con el fin de garantizar un trato justo, los padres tienen el derecho de ser escuchados y presentar sus argumentos en una entrevista personal. Ellos pueden hacer valer como descargo todo argumento que ellos estimen importantes a la Dirección o al representante del equipo pedagógico. Además, puede apelar la sanción dentro de las 48 horas hábiles siguientes.

## **MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN PEDAGÓGICA**

La educación parvularia en el colegio corresponde al ciclo 1.

Las evaluaciones de los niños son formativas y se pueden lograr durante todo el ciclo. Se entrega un informe semestral a los padres, utilizando un concepto de evaluación positiva y considerando los avances y progresión alcanzada.

La gestión pedagógica está a cargo del director del ciclo homologado y su equipo.

Las educadoras reciben formación pedagógica a través de cursos de perfeccionamiento ofrecidos por la red de colegios franceses en el extranjero( AEFÉ) e instancias de formación entregada a través de visitas de formadores pedagógicos, y constantes contenidos entregados a través de la dirección y documentación.

Las evaluaciones sirven para dar apoyo a aquellos niños que lo necesiten, para lo cual existen dispositivos, apropiados según el tipo de dificultad del estudiante.

### **Generalidades sobre los apoyos y acompañamiento pedagógico**

El acompañamiento individual en función de la situación y de las necesidades del alumno se construye con la familia.

Un seguimiento externo (psicólogo, psiquiatra u otro), podría ser exigido por el establecimiento.

### **Dispositivos de seguimiento y de acompañamiento de alumnos**

#### **a) Para los alumnos en dificultad escolar:**

-El equipo educativo;

-El PPRE

**El equipo educativo:** se reúne a petición del director, cuando la situación de un alumno lo exige (eficiencia escolar, comportamiento, asistencia).

Permite el encuentro del equipo pedagógico, de los padres y de los especialistas que atienden al niño fuera del colegio.

El objetivo es estudiar la situación escolar de un niño en el marco de una reflexión conjunta. Brinda la posibilidad de dialogar, intercambiar información, evaluar y satisfacer las necesidades educativas particulares de un alumno, elaborando estrategias de ayuda en concertación.

#### **El PPRE: Programa personalizado de logro escolar.**

Este documento es preparado por el equipo pedagógico y consiste en un plan coordinado de acciones diseñadas para afrontar las dificultades o las necesidades de un alumno; determina objetivos prioritarios a trabajar en un periodo limitado para evaluar el progreso del alumno. Coordina las diferentes ayudas que recibe un niño en el colegio y fuera del colegio.

#### **b) Para los alumnos con un problema médico: el PAI**

##### **El PAI: Proyecto de acogida individualizada:**

El documento es preparado por los profesionales del establecimiento. Para este efecto se considera la información de profesionales externos (incluyendo personal de la salud) entregada formalmente por los padres (presentación de un certificado o informes médicos). Permite recibir a niños enfermos en el colegio y establecer las modificaciones que se van a implementar. También concierne a los alumnos que tengan alergias e intolerancias alimentarias.

#### **c) Para los alumnos con capacidades diferentes:**

**el PPS; (PACI según norma chilena) proyecto personalizado de escolarización:** documento preparado por el equipo educativo que debe contar con el apoyo de un diagnóstico e informes médicos, permite organizar el sistema para acoger al alumno que tenga necesidades especiales, lo más cercano a sus necesidades

**el equipo de seguimiento:** se reúne una vez por semestre o según se requiera, para hacer el balance del PPS y evaluar las posibles modificaciones. En él participa el equipo educativo, los padres y los especialistas externos.

**d) Para los alumnos que tengan dificultades escolares duraderas cuyo origen sea uno o varios trastornos de aprendizaje y que no entran en el ámbito de las capacidades diferentes:**

**el PAP (PAI según norma chilena) Plan de acompañamiento personalizado:** propone a los alumnos acondicionamientos y adaptaciones de naturaleza estrictamente pedagógica. A diferencia de un PPS, el PAP no ofrece posibilidad de mantener a un niño en el mismo curso en preescolar o de ayuda de un adulto (AESH).

## CAPÍTULO IX. EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS CICLO PRE-BÁSICO

**En relación a las Admisiones al Colegio,**

- **VER CAPÍTULO III. DE LAS NORMAS GENERALES**

### **Artículo 27. Proceso de Admisión Ciclo Pre-Básico.**

Los padres, apoderados, exalumnos y funcionarios del colegio tendrán preferencia en el proceso de admisión de un nuevo hijo(a) al establecimiento, cuando su postulación sea para el nivel TOUTE PETITE SECTION (nivel medio menor de 2 a 2.11 años).

Las familias del colegio mantendrán preferencia en la admisión de un nuevo hijo(a) en los niveles superiores a la Toute Petite Section, en las siguientes circunstancias:

- Si hay cupos disponibles.
- Si el resultado del examen de evaluación en el proceso de admisión es concordante con las exigencias del colegio.
- En caso de que el resultado de la evaluación sea igual al del postulante de una nueva familia.
- Los apoderados, que ya son familia del colegio y cumplan todos los requisitos de admisión, y en caso igualdad de puntaje, tendrán preferencia sobre todo otro postulante (se incluye a los hijos/as exalumnos/as).
- Los exalumnos/as que cumplan todos los requisitos de admisión, y en caso de igualdad de puntajes, tendrán preferencia frente a la postulación de una nueva familia.”
- En conformidad con lo señalado en la Ley 21.544, al menos un 5% de los cupos, en relación a las vacantes publicadas por nuestro establecimiento de forma anual, serán prioritarios para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes



**Artículo 28. Nexo colegio-apoderados. Informaciones mutuas. Ciclo Pre-Básico.**

Los padres deberán revisar todos los días las comunicaciones que son enviadas por medio del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y/o cahier de vie, y participar en las reuniones a las que son citados.

Los padres pueden entrevistarse con el profesor(a), previa petición de entrevista.

En caso de cambio de domicilio o número de teléfono, los padres deben comunicarlo al colegio.

En caso de un hecho importante o de un accidente, la dirección, los profesores o los inspectores informarán a las familias.

**Artículo 29. Informática y libertad. Ciclo Pre-Básico.**

Ninguna imagen y ninguna fotografía de un alumno(a) podrá ser difundida para fines que no estén relacionados con proyectos educativos, anuario escolar y actividades propias del colegio.

**Artículo 30. Estacionamiento.****• VER ANEXO VIII: REGLAMENTO USO DEL ESTACIONAMIENTO APODERADOS**

Los padres deben velar por la seguridad de sus hijos(as) al momento de la salida de clases: cuidado en las veredas, estacionamiento y al momento de atravesar la calle, velocidad reducida de los vehículos y uso del cinturón de seguridad.

## ANEXO V: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Lycée Jean Mermoz de la Alianza Francesa de Curicó, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas por la unidad de currículum y evaluación del Ministerio de Educación, así como el Decreto 83 del 2015 y su continuación el 2024, sobre adecuación y Evaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

**Artículo 1.** La evaluación es un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Artículo 2.** El Director y el equipo Técnico pedagógico del establecimiento, junto a representantes del Consejo de profesores, elaboró las disposiciones del presente Reglamento, las que fueron sancionadas por dicho organismo y que serán sometidas a revisión anual.

**Artículo 3.** La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales no incide en la promoción. Su resultado se expresará en el informe de desarrollo Personal y Social.

**Artículo 4.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director del establecimiento, con la asesoría de la Coordinación Técnica y Consulta al Consejo de Profesores, cuando sea necesario.

**Artículo 5.** Los alumnos (as) serán evaluados bajo un régimen trimestral en cada una de las asignaturas del Plan de estudio y en las dimensiones establecidas en los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

**Artículo 6.** La información sobre el estado y avance educacional de los alumnos(as) será entregada a los padres y apoderados de las siguientes maneras:

- 6.1 Informes parciales en cada una de las reuniones de apoderados
- 6.2 Informe parcial en cada entrevista con apoderado.
- 6.3 Informe trimestral de promedio de notas
- 6.4 Informe de calificaciones a través de la plataforma, parcial, trimestral y final.
- 6.5 Informe anual de personalidad.

**Artículo 7.** Los espacios para que los profesionales de la educación puedan consultar, discutir y acordar criterios de evaluación son:

- 7.1 La reunión de Departamento.
- 7.2 El Consejo de profesores de curso.
- 7.3 Consejo General de Profesores.
- 7.4 La Coordinación Técnica

**Artículo 8.** La determinación de las estrategias evaluativas generales, tales como instrumentos de evaluación, rúbricas y respaldos evaluativos serán atribución de cada Departamento de asignatura en conjunto con la Coordinación Técnica del establecimiento.

## II. DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

**Artículo 9.** Los procedimientos evaluativos establecidos son:

9.1 **La evaluación Diagnóstica.** Puede ser tanto oral como escrita y se puede aplicar tanto al inicio como durante el desarrollo de Unidad de Aprendizaje, con el objeto de planificar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, diseñar estrategias metodológicas alternativas, detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación.

9.2 **Evaluación Formativa:** Es una evaluación intermedia. Permite obtener información para evaluar el logro de los objetivos de aprendizajes programados y su nivel de consecución en cualquier momento del proceso de aprendizaje. Puede o no llevar calificación. El procedimiento de evaluación formativa lo establecerá el profesor: pruebas, trabajos, evaluaciones en grupo o individuales, orales, escritas, etc.

Entre las distintas formas de evaluación formativa está la observación positiva; la Evaluación Complementaria, que considera aspectos como el cuaderno, el trabajo en clases, desarrollo de guías de trabajo, carpetas de trabajo, tareas, orden, etc.

9.3 **Evaluación Sumativa.** Es la evaluación final, se aplica a procesos y productos finalizados. Es la que mide el resultado de los alumnos después de un proceso de aprendizaje.

Para el logro de los objetivos de Aprendizaje, se utilizarán pruebas individuales y/o grupales, interrogaciones orales y /o escritas, trabajos de investigación, disertaciones, dramatizaciones, autoevaluación, co-evaluación y/o tareas, y otros que el profesor estime convenientes, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de los aprendizajes correspondientes.

9.4 Los objetivos transversales se evaluarán anualmente mediante un informe elaborado por el profesor principal en conjunto con el consejo de profesores del curso. El Consejo de profesores se nutrirá de observaciones del libro digital, carpeta del estudiante, informe del profesor, entrevistas con Padres y/o apoderados, actas del Consejo de profesores, opiniones de docentes de asignatura, entre otras fuentes.

9.5 El Director del establecimiento, consultada la instancia que estime conveniente, tendrá la facultad de resolver situaciones que no estén previstas en el presente reglamento de evaluación.

El Colegio podrá aplicar evaluaciones externas que tienen por objeto medir resultados del trabajo pedagógico.

Con el análisis de resultados diagnósticos, formativos, sumativos y evaluaciones externas, el establecimiento, de ser necesario, podrá establecer políticas de retroalimentación, reforzamiento y/o nivelación apropiadas.

La evaluación de 1° a 5° básico se regirá por las siguientes disposiciones, que complementan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Conceptos de evaluación:**

N. A.	: Non atteins	(No logrado)
P. A.	: Partiellement atteins	(Parcialmente logrado)
A	: Atteints	(Logrado)
D	: Depassés	(Sobresaliente)

**Entrega de evaluaciones: 3 veces al año**

I Trimestre	: Entrevista individual
II Trimestre	: Solo en caso de niños con dificultades
III Trimestre	: Entrevista individual

**Niños con dificultades:**

Apoyo pedagógico	: 45 minutos por semana (Profesor principal)
Apoyo Sicopedagógico	: 45 minutos por semana (Sicopedagoga)

9.6 Livret d'évaluation.

Es un registro de evaluación de las competencias de todas las asignaturas. Todas las competencias llevan evaluaciones.

9.7 Las evaluaciones expresadas en conceptos se traspasan a notas al terminar cada trimestre. De las cuales se obtiene un promedio final anual.

9.8 En 5° año las evaluaciones se expresaran en conceptos y notas, con el fin de articular el ciclo básico y medio, para facilitar la integración del alumno al ciclo College.

**III. DE LAS FORMAS DE CALIFICAR**

**Artículo 10.** La calificación será la expresión cualitativa o cuantitativa de las conclusiones de comparar los resultados de la evaluación con los objetivos previstos.

Los alumnos serán calificados en cada asignatura y/o módulo del plan de estudio utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor de 5 o más.

**Artículo 11.** La calificación mínima de aprobación es 4,0

**Artículo 12.** Los alumnos obtendrán dentro del año lectivo las siguientes calificaciones:

12.1 **Parciales:** correspondientes a las calificaciones de pruebas objetivas y de desarrollo. Las pruebas de 6° a 4° año medio, deberán incorporar un 30% de preguntas de desarrollo. Como notas parciales se cuentan las interrogaciones,

trabajos prácticos, desarrollo de proyectos, informes, trabajos de investigación, disertaciones, trabajos grupales, entrevistas, entre otros.

**12.2 Trimestrales:** corresponderán al **promedio** aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el trimestre en los respectivos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, las que se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

**12.3 Calificación Anual por asignatura:** corresponderá al promedio de las notas trimestrales. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

**12.4 Calificación Final por asignatura:** corresponderá al promedio de la calificación anual siempre y cuando no se haya aplicado un procedimiento especial establecido en el Capítulo sobre **procedimiento para determinar la situación final de los alumnos.**

**12.5 Calificaciones del Promedio final del curso:** corresponderá al promedio aritmético de todos los subsectores de aprendizaje que inciden en la promoción. Se expresará con un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean cinco o más.

**Artículo 13.** Los instrumentos de evaluación que se aplicarán, con sus rúbricas respectivas, cuando procedan, deberán ser analizados y consensuados al interior de los Departamentos de asignatura.

**Artículo 14.** Los alumnos deberán ser informados previamente por los profesores sobre la fecha, los contenidos y el tipo de evaluación que se aplicará, en especial cuando es de carácter sumativa. Además, se informará las fechas de las evaluaciones, utilizando para su registro, el libro digital

**Artículo 15.** Cualquier instrumento de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados para responder cada ítem, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje total de la evaluación.

**Artículo 16.** La entrega y registro de la calificación no podrá superar los 10 días hábiles después de realizada la evaluación.

TIPO DE PRUEBA O ACTIVIDAD	CANT. DÍAS HÁBILES
De Selección Múltiple	5
Mixtas (Selección Múltiple y 30% de preguntas de desarrollo)	10
De Respuesta abierta	
Actividades de Investigación, Grupales y otras	

**Artículo 17.** Los estudiantes no podrán tener más de dos evaluaciones sumativas al día. Se exceptúa de esta disposición la asignatura de Educación Física. En ningún caso pueden tener dos pruebas coeficiente 2.

**Artículo 18.** El ingreso atrasado de un estudiante a una evaluación no modifica el tiempo asignado al resto de los alumnos para el desarrollo de ésta.

El o la estudiante que llegue atrasado(a) a una actividad de evaluación, podrá desarrollarla en el tiempo restante de la hora de clase. Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno o alumna.

**Artículo 19.** El número de calificaciones de cada subsector, asignatura y módulo será proporcional a su carga horaria.

Asignaturas con 3 horas de clases o menos, 3 notas trimestrales mínimas una de ellas deberá ser coeficiente 2.

Asignaturas con 4 horas de clases o más, 4 notas trimestrales mínimo; una de ellas deberá ser coeficiente 2.

Asignaturas con 6 horas de clases o más, 4 notas trimestrales, una de ella Coeficiente 2.

**Artículo 20.** Todo estudiante tiene el deber de rendir las evaluaciones establecidas por el Colegio en las fechas indicadas.

En ningún caso un alumno puede negarse a ser evaluado. Si el alumno sintiera que se vulnera algún principio establecido en el presente reglamento, puede presentarse ante el Coordinador Técnico para que dirima la situación.

Una vez concluida dicha instancia, el o los alumnos procederán, si así se acordara, a rendir la evaluación.

**Artículo 21.** Toda evaluación realizada o entregada fuera de plazo, sin una justificación documentada, informando los motivos importantes que le impidieron presentarse o entregar la evaluación. El no presentar motivos fundamentados, en un plazo de 24 horas desde el día de la evaluación, significará ser evaluados con una exigencia del 70%.

**Procedimiento:**

- **1. El profesor de asignatura comunicará a la familia, por las vías oficiales, la ausencia del o la alumno a la evaluación**
- **2. De no presentarse a la evaluación pendiente ,en la fecha fijada con el profesor, significará ser evaluado con nota 1.0**

Toda Evaluación realizada o entregada fuera del plazo, sin una justificación adecuada será corregida con una mayor exigencia, desde el 70% para la nota 4.0.

**Artículo 22.** Ingreso en horas intermedias. Al Alumno que llegue al establecimiento en horas intermedias a rendir una evaluación, se le aplicará un 70% de exigencia para el logro de la nota aprobatoria (4.0)

**Artículo 23.** Copia o engaño en evaluaciones.

El presente Reglamento, en concordancia con el PEI y el Decreto 67, propicia el aprendizaje de los alumnos, objetivos que se contraponen con acciones como copiar en prueba, presentar trabajos ajenos como propios, no presentar trabajos, negarse a dar una prueba o examen, situaciones poco éticas que vulneran el proceso pedagógico.

Por tal motivo se hará saber a los alumnos, a través del Profesor Principal y/o en charlas organizadas para dar a conocer el reglamento de evaluación, la importancia pedagógica que tiene respetar este precepto y las consecuencias de no hacerlo. De la misma forma se trabajará con el Centro de Alumnos en este sentido.

El alumno que presente trabajos ajenos como propios, copie en prueba, o bien, no se presente a una prueba o examen, ignorando o no considerando los llamados del colegio para que lo haga, será sancionado con la nota mínima (1,0).

Además, se consignará esta falta en el libro de clases digital (hoja de vida del alumno).

Ante la copia, efectuada de cualquier modo y de todo tipo de falta de probidad se procederá a:

1. El profesor deberá retirar la prueba o trabajo.
2. El profesor deberá registrar la situación en el libro de clases (Libro Digital) y
3. El profesor deberá Informar al apoderado a través de la agenda y a su vez al Profesor Principal y Vida Escolar.

Igual procedimiento se empleará ante copias de trabajos de investigación, manuales, artes visuales, entre otros.

**Artículo 24.** En caso de sustracción o mal uso de un instrumento de evaluación, como traspaso, reproducción y venta de pruebas, se debe aplicar la sanción contemplada en el artículo 48 “Ponderación General de las faltas” del Reglamento Interno del Colegio.

**Artículo 25.** Todos los alumnos deberán recibir el instrumento de evaluación aplicado, revisarlo para verificar su corrección e identificar sus errores, y devolverlo al profesor antes de que la calificación sea registrada en el libro de clases.

**Artículo 26.** Inasistencias a evaluaciones.

26.1 La justificación de inasistencia a una evaluación programada, deberá efectuarse personalmente por el apoderado titular en vida escolar, el día de la evaluación.

26.2 El alumno o alumna que justifique con certificado médico la inasistencia por un periodo prolongado, tendrá derecho a que se le reprogramen sus evaluaciones por única vez, considerando su tiempo de ausencia. También se incluyen aquellos casos especiales de catástrofe, que afecten al alumno y su familia. Dichas situaciones serán resueltas por el Consejo de profesores. En situaciones especiales que requieran urgencias o reserva, el Director tomará la decisión.

26.3 Los alumnos que no asistan a clases el día de la presentación una evaluación, de trabajos expositivos, realizar trabajos prácticos o informes, deberán entregarlos al profesor correspondiente el día que se reintegren a clases. El no dar cumplimiento, después de haberse insistido en su cumplimiento por medio de comunicación escrita al apoderado( comunicación que será enviada por el profesor de asignatura), significa ser calificado con la nota mínima (1,0), a no ser que exista un precedente de enfermedad debidamente certificado. Cualquier otra situación será resuelta por la Coordinación Técnica. En el caso de las exposiciones orales, éstas deberán ser presentadas el día que el profesor de asignatura lo estipule. Es

responsabilidad del estudiante recordar al profesor la recalendarización de la evaluación.

26.4 Los alumnos separados de clases por motivos disciplinarios (suspendidos), deberán rendir las evaluaciones atrasadas a la clase siguiente a su ausencia.

**Artículo 27.** El estudiante en situación de embarazo o de maternidad /paternidad, que le impida asistir regularmente al establecimiento tendrá derecho a un sistema de evaluación flexible el que considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios on line, guías, presentaciones las que serán calendarizadas por los profesores de asignaturas y módulos y entregados por el profesor principal al apoderado y /o alumno /a quedando una copia en archivo de Unidad Técnica. Será responsabilidad de la alumna y/o apoderado, solicitar oportunamente los trabajos a realizar, los que serán calificados por el profesor, según fecha fijada en el calendario entregado.

**Artículo 28.** Postergación de evaluaciones: como Regla General no habrá postergación de evaluación, se exceptúan situaciones emergentes, no planificadas con anterioridad. No obstante, si escuchados los argumentos de los alumnos y alumnas en alguna instancia fuese necesario postergar una evaluación, el profesor o profesora podrá acceder a dicha petición, siempre que sea debidamente justificada y no afecte la planificación de otras asignaturas.

En caso de postergación, los estudiantes deberán asumir la cantidad de evaluaciones del día asignado, aunque excedan a las dispuestas en el presente reglamento.

#### **IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE NOTAS DE APROBACIÓN LÍMITE**

**Artículo 29.** Cuando la calificación de una o varias asignaturas reprobadas con 3.9 incida en la promoción del alumno, el profesor principal y la Coordinación Técnica informarán al Consejo de profesores, los que decidirán finalmente la situación. Sobre el particular, el 3.9 que incida en la repitencia del alumno se subirá a 4.0. Si se presentara la situación de que fueran más de una las notas finales con calificación 3.9, el Consejo de Profesores resolverá, teniendo presente las circunstancias que rodean el caso.

Si, el Consejo de profesores optara por aplicar una evaluación, dadas esas circunstancias, el alumno obtendrá como nota máxima un 4.0 o mínimo 3.8.

#### **V. DE LAS DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**Artículo 30.** Las estrategias de evaluación diferenciada que requieran los alumnos, debido a trastornos motores, visuales, intelectuales u otros, serán determinadas por la Dirección del Establecimiento de acuerdo al análisis del respectivo informe emanado de los profesores y consultadas las instancias que estime convenientes (Psicológicos, educacionales, de Orientación, médicos, etc.). Los contenidos deben ser iguales para todo el curso, pero el método y procedimiento de evaluación será diferenciado. Las características de la evaluación diferenciada serán determinadas de acuerdo al trastorno que presente el alumno y será aplicada por el profesor de la asignatura.

**Artículo 31.** Eximición: No habrá eximición de ningún tipo y cuando sea necesario según diagnóstico de especialista se aplicará un instrumento de evaluación



diferenciada.

**Artículo 32.** Los alumnos que no puedan realizar actividad física en la asignatura de Educación Física de forma temporal o indefinida, previa presentación de certificado médico, que acredite la dificultad, serán evaluados en forma diferenciada, utilizando diversos procedimientos evaluativos aplicados por el profesor(a), como trabajos teóricos u otras actividades relacionadas con las unidades de aprendizaje tratadas en la asignatura, los cuales deben ser entregados en la fecha designada por el docente. El certificado médico debe ser presentado por los apoderados al Profesor Principal.

## **VI. DE LA PROMOCION Y LA REPITENCIA**

**Artículo 33.** Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, actividades de aprendizaje y módulos del plan de estudios y la asistencia a clases.

**33.1** Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

**33.1.1** Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudios.

**33.1.2** Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

**33.1.3** Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

**33.2** Respecto de la asistencia, serán promovidos los alumnos que...

**33.2.1** Hubieren asistido, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

**33.2.2** Aquellos(as) alumnos(as) cuyo porcentaje de asistencia sea inferior al 85% requerido, podrán ser promovidos mediante autorización de la Dirección del establecimiento, en los siguientes casos:

33.2.2.1 Enfermedad grave y comprobada con certificación médica, del alumno o alumna.

33.2.2.2 Situación de embarazo

33.2.2.3 Situación militar

33.2.2.4 Ingreso tardío a clases por enfermedad u otra causa debidamente justificada

33.2.2.5 Situaciones de catástrofe (sismos, inundaciones, siniestros u otros).

**Artículo 34.** De la Repitencia.

**34.1** Repetirán curso todos aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 33° del presente Reglamento.

**34.2** Promoción o repitencia. No obstante lo anterior, los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura

que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, serán resueltos técnicamente en el Consejo de Profesores. Para tal efecto, se seguirán las siguientes líneas de acción:

**34.2.1** Coordinación Técnica gestionará el envío a cada profesor principal, el Informe anual del Profesor Principal del curso, correspondiente al año anterior, para su análisis del grupo curso a su cargo e informarse de las principales conclusiones.

**34.2.2** Al inicio del año escolar, Coordinación Técnica solicitará al profesor principal y profesores de asignatura, un plan de apoyo y de seguimiento escolar, en la que se reunirán los antecedentes del o los alumnos en peligro de repitencia.

**34.2.3** El Profesor Principal, durante el primer trimestre, ante posibles caso de repitencia, elaborará en conjunto con el o los profesores de asignatura, un plan de acompañamiento o de Prevención, que contemple, entre otras acciones, las siguientes: trabajos de retroalimentación, concordar espacios de reflexión para fomentar el trabajo colaborativo, proponer estrategias para potenciar la evaluación formativa y lineamientos para diversificar la evaluación atendiendo de mejor manera el aprendizaje del o los alumnos.

**34.2.4** Se realizarán trimestralmente reuniones del Consejo de profesores con el objeto de analizar la situación del o los estudiantes en peligro de repitencia.

**34.2.5** Se conversará periódicamente con la familia, por medio del Profesor Principal y/o Coordinación que se podrá acompañar de otras autoridades del establecimiento, para informar de los avances o dificultades del proceso y el progreso alcanzado.

**34.2.6** Al término del año escolar, el Profesor Principal y Coordinación Técnica, elaborarán un informe técnico pedagógico que considere el aporte de todos los profesionales que participaron en el proceso de aprendizaje del alumno para ser presentado al Consejo de Profesores antes de finalizar el año académico. El que deberá contener:

1. El progreso de aprendizaje del alumno en el año
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de carácter 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 su desarrollo integral.

**34.2.7** Con estos antecedentes, el Consejo de Profesores analizará deliberativamente la situación final de promoción o repitencia. En dicha reunión se tomará en consideración la opinión del alumno, padre, madre o apoderado.

**Artículo 35.** El establecimiento deberá, al año siguiente acompañar a los alumnos que hayan o no sido promovidos. Para tal efecto, el profesor principal, junto al profesor de asignatura y el Coordinador Técnico, elaborarán un plan de acompañamiento, que debe concordar con el Consejo de Profesores y la familia del alumno y que debe considerar, entre otros, aspectos como:

- 35.1 Analizar qué contenidos están siendo difíciles de aprender y por qué.
- 35.2 Fomentar la búsqueda de estrategias alternativas a las actuales.
- 35.3 Estimular un seguimiento puntual de cada alumno, identificando sus logros y dificultades y valorando los avances que haya realizado.
- 35.4 Promover que los alumnos con dificultad de rendimiento tengan un tiempo de trabajo acorde con los contenidos escolares.
- 35.5 En algunos casos, armar grupos de trabajo fuera de clases.
- 35.6 Retroalimentar a aquellos alumnos con horas de clases adicionales

## **VII. DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 36.** Finalización anticipada del año escolar:

**A.-** Con la autorización de la Dirección del Establecimiento y por razones justificadas por enfermedad y embarazo, servicio militar, becas u otras, un alumno podrá finalizar anticipadamente el año escolar, siempre y cuando tenga a lo menos el 50% de las evaluaciones realizadas en el segundo semestre, en cada una de las asignaturas de su plan de estudio. Con este porcentaje le será promediado el semestre, en caso contrario, el alumno deberá someterse a un procedimiento de Evaluación final del trimestre, el que será determinado por Coordinación Técnica. En todo caso, el proceso deberá quedar terminado durante el año escolar.

- **En caso de solicitud de cierre adelantado del año escolar, se creará una comisión, que evaluará los antecedentes adjuntados con la solicitud, pudiendo ésta ser aceptada o rechazada. Dicha solicitud debe venir con el respaldo de un médico especialista, que haya hecho un seguimiento de la condición de salud del alumno durante el año**
- **La comisión estará compuesta por el profesor principal, la educadora diferencial, el coordinador académico, el profesor de asignatura invitado por la comisión y el psicólogo.**

**B.- EVALUACIÓN DIFERENCIADA.-** El Decreto 170 de 2009 y el Decreto Exento N° 83 de 2015, promueven la Diversificación de la Enseñanza en la Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado en su diversidad.

**VER:**

**ANEXO XIX: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y**

## **ANEXO XXIV: PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA**

Con el propósito de atender de mejor manera la diversidad de nuestros alumnos, se implementará un Plan de Adecuación Curricular Individual, que considerará los siguientes aspectos:

Primero. – Formación de Equipo que elaborará el plan, compuesto por:

- El director del Ciclo básico o Coordinador de Medio según corresponda
- Subdirectora de Pre Básica o Básica, según proceda
- Orientador
- Psicólogo del Colegio
- El profesor principal del curso
- Profesor (es) de asignatura (s)
- Psicopedagoga (para alumnos de pre básica a 5° básico)

Segundo. – Función del equipo. Es el responsable de elaborar un PACI que contemple:

- Objetivos
- Estrategias de apoyo
- Seguimiento del PACI
- Registrar avances, dificultades y acciones remediales
- Analizar fortalezas y debilidades del plan y su implementación en el aula, rol de las familias y otras que el equipo diseñe de acuerdo a diagnóstico

Tercero. - El Plan considerará:

- Datos Generales: Alumno – edad - escolaridad – familia – salud – etc
- Historia escolar, evaluaciones realizadas
- Prioridades; objetivos; Estrategias de apoyo; Criterios de evaluación
- Fortalezas y debilidades del alumno, aula, familia/hogar, escuela, comunidad
- Acuerdos: consejo de profesores del curso,
- Entrevistas con la familia del estudiante
- Informe de especialistas
- Seguimiento de objetivos a corto plazo, evaluaciones, evidencias
- Campo formativo o asignatura
- Preparación cognitiva (Taxonomía)
- Plan de estudios (adaptación curricular de ser necesario)

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 37.** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos, un certificado anual de estudio que indique las asignaturas de aprendizaje o módulos, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**Artículo 38.** La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos y

alumnas que hubieren aprobado el 4º año Medio. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

**Artículo 39.** Las situaciones de evaluación y promoción escolar de índole superior, que estén fuera de las atribuciones del Director del establecimiento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 40.** El presente reglamento de evaluación será difundido a los alumnos por Coordinación Técnica y/o Vida Escolar a través de Charlas a los cursos y por los profesores en Consejo de curso.

## **ANEXO VI: REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIOS LYCÉE JEAN MERMOZ**

### **ANTECEDENTES GENERALES.**

La gira de estudios a Francia es parte integrante del proyecto educativo del Lycée Jean Mermoz de Curicó, la que constituye un complemento a la educación otorgada a sus alumnos por este establecimiento educacional.

Como culminación de los estudios les permitirá reconocer y experimentar en terreno todos los conocimientos que durante la vida escolar adquirió el alumno como educando en esta institución.

La gira de estudios forma parte integrante del proyecto educativo del colegio y su itinerario se desarrollará básicamente en Francia e Inglaterra. Su finalidad responde a los objetivos de formación entregados al alumno y pretende conocer la cultura de la nación que se visita. Este estudio comprende los factores geográficos, económicos, políticos, históricos y culturales. Por lo tanto, la gira de estudios permite asimilar mayores conocimientos de estos países y además, acrecentar los lazos de camaradería del curso, mediante esta experiencia en común; así como el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, el espíritu de grupo, el sentido de responsabilidad, de solidaridad y de respeto mutuo.

Los padres y apoderados del “Lycée Jean Mermoz” deberán hacer el mayor esfuerzo para que sus hijos y alumnos puedan materializar el viaje en los términos que señala el presente reglamento, que tiene el carácter de norma general obligatoria.

Todo lo no previsto en el presente reglamento, lo resolverá la Dirección General del Establecimiento.

### **ORGANIZACIÓN.**

El “Lycée Jean Mermoz organiza esta actividad, en conjunto con la comisión gira de estudios.

La gira de estudios se realizará durante el tercer año de enseñanza media.

La comisión estará integrada por:

1. El Director General del Establecimiento, quién la presidirá.
2. Dos apoderados representantes de la promoción que viaje.
3. La Gerente del Colegio.

La comisión se constituirá en el mes de noviembre del año anterior al que se desarrollará la gira y sus objetivos principales serán determinar:

1. Contratación de la agencia de viajes.
2. Designación de profesores acompañantes.
3. Actividades administrativas complementarias tales como; Permisos notariales, coordinación con agencia de viaje, reuniones de coordinación e información con los padres de los cursos, etc.

Participarán en la gira de estudios solamente los alumnos de tercer año medio del Lycée Jean Mermoz de la Alianza Francesa de Curicó. En todo caso, un alumno podrá participar solo en una oportunidad en la gira de estudios.

La inscripción definitiva de los alumnos se formalizará durante el primer trimestre del tercer año medio, mediante la cancelación de una cuota, definida por la agencia de viajes y la comisión gira, con el fin de reservar los pasajes aéreos y las reservas de hospedaje. Este dinero no será reembolsable en caso de que con posterioridad el alumno desista de su participación.

Todos los integrantes de la gira, alumnos y acompañantes, deberán estar asegurados contra accidentes durante todo el período que dure el viaje.

La gira de estudios será realizada en 3° Medio dentro del periodo que va desde el 15 de noviembre al 5 de diciembre. El viaje de estudios será efectuado principalmente a Francia, de acuerdo con un programa previamente establecido.

El equipo de acompañantes, designado por la comisión de la gira de estudios, estará integrado por dos profesores o funcionarios, un varón y una mujer, dependiendo del número de alumnos participantes (referencialmente un adulto para un máximo de 15 alumnos). Los costos de los acompañantes serán financiados con los fondos reunidos por los padres, por los dineros que generen las actividades organizadas por el Comité Gira de Estudios, por aportes del Centro de Padres y, además, con los aportes de la Corporación.

Será responsabilidad del equipo de acompañantes entre otros asuntos, lo siguiente:

- I. Durante el viaje serán los únicos responsables de los alumnos, por lo que estarán facultados para aplicarles las amonestaciones y/o sanciones que correspondan en caso de que algún alumno incurriese durante el desarrollo de la gira en alguna falta, ya sea legal, física o moral.
- II. Organizar las habitaciones de los alumnos tarea que se efectuará en coordinación con la dirección del colegio.
- III. Asumir la dirección y representación de la totalidad de la delegación durante el desarrollo de la gira.
- IV. Realizar un completo informe a la Dirección del Colegio, una vez finalizada la gira.

Si al término del año, por razón de fuerza mayor el viaje a Francia no se realizara, se evaluará la factibilidad de efectuarse en marzo del año siguiente. De no ser posible, se anulará la gira de estudios.

## **FINANCIAMIENTO.**

El financiamiento de la gira de estudios se hará con los siguientes aportes:

- 1.1 La gira será financiada principalmente por los padres y apoderados; Este financiamiento deberá ser cancelado o documentado por ellos antes del inicio del viaje. Las facilidades de pago serán las que otorguen la agencia de viaje y/o la línea aérea contratada por la comisión organizadora.
- 1.2 Aportes del Centro General de Padres que serán distribuidos de acuerdo a la forma en que la comisión de la gira lo determine. El CPA distribuye el aporte. Es un aporte fijo por alumno. Esto está determinado por la siguiente regla: 6,8 veces el aporte anual que el apoderado realiza al Centro de padres, como cuota de socio.

- 1.3 Fondos que se acumulen en cada curso, por cualquier actividad realizada durante la vida escolar de los alumnos especialmente las actividades realizadas en 2° y 3° Medio. Para los alumnos y padres que hayan participado en esas actividades.
- 1.4 Fondos que provengan de las utilidades generadas por las ventas que se realicen en el kiosco del colegio. Para los padres que hayan realizado labores en el kiosco.
- 1.5 Venta de publicidad en la revista del colegio que los apoderados de tercero medio hayan gestionado para la revista anual del colegio.
- 1.6 Los viáticos y aportes de la Corporación Educacional a los acompañantes de la Gira.

Se establece que solamente el dinero aportado por los apoderados para este concepto, en la letra (a) les será reembolsado en caso de que los alumnos se retiren del colegio o no participen de la gira de estudios. De acuerdo a lo convenido con la agencia de viajes o la línea aérea.

En caso alguno podrá participar de la Gira de Estudios, el alumno que no se encuentre al día en su colegiatura, debidamente pagada o documentada con un mínimo de treinta días antes de la fecha de la gira.

Los dineros que los apoderados generen en las instancias señaladas anteriormente (1.Financiamiento), en caso alguno podrán ser utilizados para fines particulares. Si por cualquier motivo o circunstancia el apoderado no puede participar del proyecto Gira de Estudios, los dineros generados en el colegio quedarán en un fondo solidario que será gestionado por la comisión gira de estudios.

## **DESARROLLO DE LA GIRA DE ESTUDIOS.**

En el mes de noviembre del año anterior a la ejecución del proyecto, se constituirá la comisión gira de estudios. Para este efecto, se realizará una reunión formal de todos los padres de los cursos participantes con la Dirección General del Colegio, en la cual se dará a conocer los itinerarios definidos por el colegio.

Los padres de la generación de alumnos respectiva deberán definir una comisión de padres constituida por cinco apoderados, de los cuales dos representarán a toda la promoción en la Comisión Gira de Estudios del Colegio.

Los apoderados representantes de los cursos informarán a la comisión gira de estudios el itinerario elegido por los padres, existiendo dos opciones:

1. Itinerario centrado 100% en Francia.
2. Itinerario Francia e Inglaterra.

Los detalles de cada itinerario se presentan en el **Anexo V.1**.

La Dirección General del Establecimiento elaborará, en concordancia con los departamentos de Historia, Arte, Inglés y Francés, acciones preparatorias de carácter pedagógico, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos para la gira.



Durante el desarrollo de la gira de estudios, los alumnos deberán mantener una presentación personal de acuerdo con la responsabilidad que les significa representar a nuestro colegio y país en el extranjero. Esta será calificada por los guías acompañantes.

Los alumnos deberán respetar en forma rigurosa las directrices emanadas de los acompañantes, a quienes la Dirección del Colegio les delega su autoridad.

Al término de la gira de estudios los participantes deberán traspasar, mediante exposiciones y charlas, la experiencia vivida en este proyecto a los alumnos de cursos inferiores. La realización de esto será obligatoria y estará bajo la supervisión de la Dirección del Colegio.

Cada 5 años se formará una comisión en la que estará representada la Corporación Educacional Alianza Francesa, el Centro General de Padres y Apoderados, la Dirección del Colegio y el Cuerpo Docente, para evaluar el proyecto y realizar modificaciones si fuese necesario.

### **COMPORTAMIENTO Y SANCIONES.**

Los alumnos deberán tener una excelente disposición para cumplir con las actividades planificadas por el Colegio, las que tendrán carácter obligatorio para todos los que participen en la gira, excepto en situaciones de fuerza mayor (la que será evaluada por los profesores acompañantes).

Los apoderados serán los responsables de cancelar los daños causados por sus respectivos pupilos en las instalaciones y/o bienes de los lugares que visiten, sea que éstos provengan de acciones voluntarias, negligentes o descuidos. Los profesores acompañantes tendrán la facultad de sancionar o amonestar a los alumnos que desobedezcan sus instrucciones o que, a su juicio, desarrollen una mala conducta. Incluso podrán enviar de vuelta a Chile a cualquier alumno que incurra en una falta grave, que a juicio de los acompañantes ponga en peligro el desarrollo normal de la gira, previa consulta a la Dirección del Colegio.

En este caso, los gastos extras en que se incurra serán de cargo del respectivo apoderado, quedando liberado el Establecimiento de toda responsabilidad respecto de cualquier hecho o acontecimiento que, por tal situación, afecte al alumno y/o a su familia. Independiente de estas acciones la Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores, para analizar la situación y proponer las sanciones estipuladas en el reglamento escolar del Colegio. Si el Consejo de Profesores lo estima necesario, se citará a un Comité de Disciplina para analizar la situación y actuar en consecuencia.

### **DESIGNACIÓN DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES.**

Los profesores acompañantes, serán designados por el Director y la Comisión gira de estudio (**ver Anexo V.2**).

### **INFORME FINAL**

Los profesores acompañantes realizarán junto a la Dirección del Establecimiento una evaluación de la gira de estudio. Junto a lo anterior, los acompañantes deberán emitir un informe a la Dirección del Colegio en un plazo máximo de 15 días después de terminada la gira.

Toda situación no contemplada en este reglamento será analizada por el comité gira de estudios y resuelta por la Dirección.

El presente reglamento regirá a partir de su aprobación en Consejo de Establecimiento, previsto para noviembre de 2014.

## Anexo Nº V.1

### ITINERARIO Nº 1

### LYCEE JEAN MERMOZ DE CURICO 2014

DIA	DESTINO	KMS.	
1	Santiago - Madrid		
2	Madrid - Paris		
3	Paris		1 I'le de la Cité. 2 Quartier Latin. Jardines de Luxemburgo 3 Jardines de Luxemburgo 4 Notre Dame 5 Tour Eiffel
4	Paris		1 Museo del LOUVRE 2 Jardines Tuilleries 3 Place Concorde 4 Place Vendôme 5 Opéra Garnier
5	Paris		1 Les Invalides 2 Museo de ciencia y tecnología 3 La Villette 4 Arco de Triunfo 5 ChampsElysées
6	Paris - Versailles	27	1 Visita al Castillo de VERSAILLES
7	Paris		1 Museo D'Orsay 2 Montmartre 3 La Place du Tertre
8	Paris		1 Conservatorio de las Artes 2 "Beaubourg" 3 Chatelet 4 Les Halles 5 Centre Pompidou 6 Crucero sobre el Sena
9	Paris - Chambard	178	1 Castillo de Chambard
	Chambard - Chenonceaux	55	2 Castillo de Chenonceaux
	Chenonceaux - Tours	28	3 Tours
10	Tours - Saint Mâlo	321	1 St. Mâlo
11	St. Mâlo - Mont St. Michel	55	1 Abadía de Mont St. Michel
	St. Mâlo - Omaha	170	
	Omaha - Arramanche	20	
	Arramanche - Harfleur	98	
	Harfleur - Amiens	182	
12	Amiens para visitar		1 Cementeria de <b>Omaha</b> 2 <b>Arramanche 360°</b> , cinema circular 3 <b>Playas del Desembarco</b> recorrida por la mayoría de las playas tales como Gold Beach, Arramanche les 4 <b>Harfleur</b>
	Arriba a Amiens		
	Amiens - Peronne	63	
	Peronne - Chateau Pierre Fonds	87	
	Chateau Pierre Fonds - Amiens	96	
13			1 Universidad de Compiègne 2 Museo 1ª guerra en Peronne. 3 Tren del Amisticia y el Memorial 4 Castillo Pierrefonds 5 Catedral, Barrio de Saint Leu, Hortillonnage.
	Amiens - Calais	158	
	Calais - Londres	173	
14			1 Tren de Calais 2 Euratúnel con destino a Londres 3 St. Pancras 4 Visita a los alrededores del hotel. 5 Museo Británico
	Arriba a Londres-St. Pancras		
	Recepción y traslado hotel		
15	Londres		1 City Tour 2 Leicester Square 3 Parlamento 4 Hyde Park 5 Palacio de Buckingham 6 Tower Bridges 7 Torre de Londres 8 Museo de Madame Tousseaud.
16	Londres		1 Buckingham Palace 2 Westminster Abbey 3 London Eye 4 National Gallery 5 Leicester Square 6 Picadilly Circus 7 Chinatown y SOHO
17	Londres - Madrid - Santiago		Santiago noche a bordo
18	Santiago		Arriba a Santiago de Chile a las 09:30 hrs.

## Anexo N° V.2

## ITINERARIO N° 2

## LYCEE JEAN MERMOZ DE CURICO 2015

DÍA	DESTINO	KMS.	
1	Santiago - Madrid		
2	Madrid - Paris		
3	Paris		1 Île de la Cité.
			2 Jardines de Luxemburgo
			3 Quartier Latin.
			4 Notre Dame y Tour Eiffel.
4	Paris		1 Museo del LOUVRE.
			2 Jardines Tuilleries.
			3 Place Concorde
			4 Place Vendôme
			5 Opéra Garnier.
5	Paris		1 Les Invalides
			2 Museo de ciencia y tecnología
			3 La Villette
			4 Arco de Triunfo
			5 ChampsElysées.
6	Paris - Versailles	27	Visita al Castillo de VERSAILLES.
7	Paris		1 Museo D'Orsay
			2 Montmartre y la Place du Tertre.
8	Paris		1 Conservatorio de las Artes
			2 "Beaubourg"
			3 Les Halles
			4 Chatelet
			5 Centre Pompidou.
			6 Bateaux Parisiens, crucero sobre el Sena
	Paris - Chambord	178	
9	Chambord - Chenonceaux	55	Visita al castillo de Chambord y Castillo de Chenonceaux
	Chenonceaux- Tours	28	
10	Tours-Nantes.		1 Visita Nantes
			2 Castillo de los Duques de Bretaña
			3 Museo Historia Natural
11			1 Visita a ciudad típica medieval
			2 Visita a Fougères 157 kilómetros
			3 Visita castillo medieval
12	Nantes - Saint-Nazaire: bases sub marinas alemanas 2ª guerra.	50	1 Visita a Carnac.
		141	2 Dolmens y Menhirs.
			3 Regreso a Nantes
13	Tours - St. Málo	321	Nantes - Saint Málo
14	St. Málo - Mont St. Michel - St. Málo	55	Abadía de Mont St. Michel.
	St. Malo-Desembarco-Honfleur-Amiens		
	Saint Málo - Omaha	170	
	Omaha - Arromanche	20	
	Arromanche - Honfleur	98	
	Honfleur - Amiens	182	
15	Amiens para visitar.		1 Cementerio de Omaha
			2 Arromanche 360°, cinema circular
			Playas del Desembarcorecorrido por la mayoría de las playas tales como Gold Beach, Arromanche les Bain.
			4 Honfleur
	Arribo a Amiens		
16	Amiens		
	Amiens – Peronne	63	
	Peronne – Chateau Pierre	87	
	Chateau Pierre Fonds - Amiens	96	
			1 Universidad de Compiègne
		2 Museo 1ª guerra en Peronne.	
		3 Tren del Armisticio y el Memorial	
		4 Castillo Pierrefonds	
		5 Catedral, Barrio de Saint Leu, Hortillonnage.	
17	Amiens - Paris	146	Regreso a Paris para tomar el avión.
18	Santiago		Arribo a Santiago de Chile

## **PROTOCOLO DE SELECCION DE PROFESORES ACOMPAÑANTES**

### **1. Definición**

- 1.1 Dos profesores o funcionarios administrativos acompañarán la gira de estudios.
- 1.2 Al ser nuestro Establecimiento un plantel mixto, los acompañantes deberán ser, necesariamente, un varón y una dama.
- 1.3 Uno de los profesores acompañantes deberá, necesariamente, dominar el francés.
- 1.4 El número definitivo de acompañantes dependerá de la cantidad de alumnos participantes y en la selección final serán considerados solamente los funcionarios interesados en participar.

### **2. De la selección**

- 2.1 La primera semana de octubre del año anterior a la gira, la Dirección del plantel enviará una invitación a lo profesores y funcionarios administrativos del Establecimiento, a presentar su candidatura para participar de la gira de estudios del próximo año.
- 2.2 La Dirección del Colegio propondrá 2 ternas a la comisión gira de estudios (3 de sexo femenino y 3 de sexo masculino).
- 2.3 La comisión se reunirá en diciembre del año anterior a la gira, con el fin de determinar los adultos acompañantes.
- 2.4 La comisión gira de estudios será soberana en su decisión la que será inapelable.
- 2.5 De no existir acuerdo entre los miembros de esta comisión, resolverá el Director del Establecimiento (Presidente de la comisión).

### **3. Criterios de selección.**

En la selección de los postulantes la Dirección del Establecimiento se apoyará, entre otros, en los siguientes criterios que tienen un carácter complementario y no son excluyentes:

- 3.1 Dominio de idiomas (francés y/o inglés)
- 3.2 Responsabilidad y liderazgo
- 3.3 Excelente evaluación de su desempeño profesional
- 3.4 Intereses de la institución
- 3.5 Dinamismo y autonomía
- 3.6 Compromiso con el Establecimiento
- 3.7 Antigüedad en el Establecimiento

## **ANEXO VII: REGLAMENTO USO DEL CASINO ESCOLAR**

### **Capítulo I Presentación**

Artículo 1 El presente Reglamento es un acuerdo entre privados que regula el uso de las instalaciones del Casino Escolar del establecimiento educacional Lycée Jean Mermoz de Curicó. La Dirección y el Centro de Padres del colegio han convenido las normas que se estipulan a continuación durante el período de almuerzo, que se extiende entre las 12:40 y las 14:00 horas, los días hábiles de cada semana, siempre bajo el amparo del Reglamento Interno de Convivencia del Colegio.

El servicio de Casino se define como una ayuda a las familias que tengan dificultades para retirar a sus pupilos durante la hora de almuerzo y reintegrarlos al colegio para la jornada escolar de la tarde.

En lo referido a asuntos de higiene y salud pública, el Casino Escolar está sujeto a la normativa nacional vigente. La Dirección del Colegio es responsable de la organización del Casino y su funcionamiento, así como el de procurar las medidas necesarias que aseguren el buen estado de la alimentación y sus propiedades alimenticias.

En caso que el apoderado decida enviar desde el hogar los alimentos para su pupilo, deberá velar por la calidad nutritiva de dichos alimentos y un adecuado contenedor que garantice un buen estado de conservación de los mismos.

No obstante lo anterior, la Dirección, en conjunto con el Centro de Padres, podrá establecer acciones de apoyo a las familias con el fin de contribuir a la adecuada educación alimentaria de los estudiantes que contribuyan a una alimentación saludable. Además, se deja claramente establecido que los funcionarios a cargo de los alumnos no manipularán la alimentación que los padres puedan enviar desde el hogar.

En cualquier caso, la alimentación debe seguir las disposiciones que exige la ley, léase Decreto 289, Decreto Supremo N°60 o aquellas que exija la Superintendencia de Salud.

### **Capítulo II Objetivos**

Artículo 2 Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- a Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y alimentación saludable.
- b Solucionar dificultades familiares de traslado en horario de almuerzo.
- c Dar seguridad a los alumnos durante el periodo de almuerzo.

### **Capítulo III Del carácter optativo**

Artículo 3 Los alumnos podrán aportar su colación desde el hogar o adquirir el almuerzo que ofrece el casino escolar.

Los requerimientos especiales por prescripciones médicas serán atendidos en forma individual.

La comunicación entre los apoderados y la concesionaria del Casino Escolar deberá efectuarse a través del colegio de acuerdo al conducto regular.

#### **Capítulo IV De la autonomía**

Artículo 4 Para utilizar este servicio (uso del Casino Escolar al mediodía) el alumno debe alimentarse en forma autónoma.

Artículo 5 Se ha definido el nivel Grande Section (Kínder) como el inicial para optar al servicio de almuerzo en el colegio.

Artículo 6 A partir del nivel 6° Básico se autoriza a los alumnos a calentar comida. Las situaciones no previstas serán resueltas por el adulto a cargo de los alumnos.

#### **Capítulo V Del traslado de alimentos**

Artículo 7 Si la familia opta por enviar almuerzo preparado desde la casa, se deben guardar las precauciones que exige el Ministerio de Salud respecto a la cadena de temperatura. Para tal efecto y con el fin de cautelar la seguridad, será obligatorio que los alimentos se transporten en termos.

Se entiende por termo cualquier recipiente con cierre hermético y paredes aislantes que sirve para mantener la temperatura de las bebidas o alimentos líquidos que contiene.

Artículo 8 El termo adecuado debe mantener la temperatura de los alimentos hasta por 6 horas.

#### **Capítulo VI Horarios de recepción de las loncheras**

Artículo 9 Se entiende por lonchera el recipiente utilizado para transportar la comida al colegio. Esta puede contener en su interior un termo, jugos, frutas, etc.

La lonchera será recibida en el colegio junto con el ingreso de los alumnos a su jornada escolar, etiquetado con el nombre y curso del alumno.

Artículo 10 No se aceptará el ingreso de loncheras en horas intermedias.

#### **Capítulo VII Del almuerzo del casino escolar**

Artículo 11 Aquellas familias que opten por consumir el almuerzo que ofrece el Casino Escolar podrán adquirir los tickets hasta las 10 A. M. del mismo día.

Artículo 12 Los tickets de almuerzo se venderán exclusivamente en las oficinas de

Contabilidad del colegio.

Artículo 13 El valor del ticket se fijará anualmente.

Artículo 14 Antes del inicio de la semana escolar, el colegio publicará en la página web la minuta con los almuerzos de la semana y su valor nutricional.

### **Capítulo VIII De los alimentos**

Artículo 15 Es de responsabilidad del Colegio el valor nutricional que contenga cada almuerzo preparado en el establecimiento.

Artículo 16 Es de responsabilidad de los Padres y Apoderados el valor nutricional que contiene el almuerzo preparado en casa.

Artículo 17 El almuerzo ofrecido por el Colegio será debidamente supervisado por una Nutricionista.

### **Capítulo IX Del casino escolar (comedor)**

Artículo 18 El Colegio organizará el espacio del comedor del casino escolar conforme a las necesidades que requiere el consumo del almuerzo, asegurando espacios para el desplazamiento expedito y seguro.

Artículo 19 Una profesional Nutricionista pondrá en marcha y fiscalizará el cumplimiento de las normativas que la ley exige en la alimentación ofrecida en el colegio.

### **Capítulo X Seguridad**

Artículo 20 Durante el periodo de almuerzo, los alumnos deben regirse por las disposiciones que contempla el reglamento escolar vigente del colegio.

Artículo 21 Los alumnos no podrán salir del colegio durante el período mencionado, salvo expresa solicitud del padre, madre o apoderado, bajo la normativa del Reglamento Escolar.

Artículo 22 El Colegio dispondrá del personal necesario para la atención, orden, disciplina y cuidado de la seguridad, de los estudiantes que almuerzen en el colegio.

La cantidad de funcionarios a cargo de los estudiantes será directamente proporcional al número de comensales, de acuerdo a las actividades del colegio.

### **Capítulo XI Metas**

Artículo 23 El presente reglamento fue aprobado en primera instancia por una comisión presidida Director General e integrada por miembros del equipo de dirección y representantes del Centro de Padres del colegio.

La aprobación definitiva se realizó en Consejo de Establecimiento que tuvo lugar en noviembre de 2018.

Artículo 24 El Reglamento del Casino entrará en vigencia a partir del inicio del Año Escolar 2019.

## **Capítulo XII Disposición transitoria**

Artículo 25 Se establece un periodo de transición a partir de marzo de 2019, para aquellas familias que durante el año 2018 tengan alumnos en Petite Section (Jardín) y Moyenne Section (Pre kínder).

En consecuencia, a partir del Año Escolar 2020 sólo se podrá usar este servicio a partir del nivel Grande Section (Kínder).



## **ANEXO VIII : REGLAMENTO USO DEL ESTACIONAMIENTO APODERADOS.**

El estacionamiento del colegio es un beneficio para los apoderados que brinda comodidad y seguridad a nuestra comunidad educativa. Sin embargo el espacio es limitado y se necesitan los esfuerzos de todos para optimizar su uso y evitar accidentes o incomodidades.

Para este efecto es preciso considerar los siguientes aspectos:

1. El tiempo de permanencia debe ser el mínimo para dejar y retirar a los alumnos del colegio.
2. El uso de dicho recinto requiere un comportamiento responsable al conducir, un fiel cumplimiento de la legislación vigente y un proceder ejemplificador para los estudiantes del colegio (ej. respetar el no virar a la izquierda en salida Poniente; no estacionar obstruyendo a los demás, respetar la velocidad máxima, etc.).
3. El objetivo principal del colegio al dictar este reglamento es salvaguardar la seguridad personal de todos sus usuarios.

Solicitamos cumplir las disposiciones detalladas a continuación para utilizar armónica y eficientemente este privilegio.

### **Derechos de los usuarios en Estacionamiento Alianza Francesa de Curicó**

1. Hacer uso del estacionamiento en los horarios de llegada y salida de los alumnos (sólo para dejar y retirar a los estudiantes)
2. Estacionar para reuniones, eventos o actividades escolares.

### **Deberes de los usuarios dentro del Estacionamiento Alianza Francesa de Curicó**

1. Respetar las reglas generales del tránsito.
2. Respetar la **velocidad máxima de 10 km** por hora.
3. Respetar preferencia de los peatones en todo el estacionamiento.
4. Respetar el área demarcada exclusivamente para dejar estudiantes (se adjunta mapa del estacionamiento en Anexo 1).
5. Estacionar aculotado para favorecer el flujo vehicular y la seguridad de los peatones.
6. Dejar vehículo debidamente cerrado (el colegio no se hace responsable de robos o daños).
7. Respetar espacio reservado para personas con discapacidad y/o embarazadas.
8. Ingresar exclusivamente por entrada Oriente y salir por el Poniente, a excepción de los horarios en que está cerrada la entrada Oriente:
  - 08:40 a 12:30
  - 13:30 a 14:00
  - 14:40 a 15:40
  - 16:20 a 17:10
  - 17:50 a 21:00
9. Respetar la señalética interior y el semáforo peatonal al salir del recinto.
10. Respetar el Paso de cebra a la salida del colegio permite cruzar la avenida a nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

11. Respetar a toda persona responsable de velar por el buen uso del estacionamiento.

### **Prohibiciones al interior del estacionamiento**

1. Estacionar frente al edificio administrativo en horario de entrada y salida alumnos
  - 07:30 a 8:40
  - 12:30 a 13:30
  - 14:00 a 14:40
  - 15:40 a 16:20
  - 17:10 a 17:50
2. Virar a la izquierda en salida poniente (prohibido por ley, peligro para los peatones).
3. Ingresar con productos peligrosos o inflamables que excedan el uso doméstico.
4. Obstaculizar el buen flujo vehicular
5. Estacionar en doble fila impidiendo la circulación
6. Tocar la bocina
7. Utilizar el recinto como estacionamiento particular
8. Realizar venta de cualquier forma dentro del estacionamiento

### **Obligaciones establecimiento educacional**

1. Proveer una buena señalización
2. Disponer de iluminación

### **Derechos del establecimiento educacional**

1. Instalar medidas de control al ingreso vehicular para todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Sancionar aquellos que no cumplan las reglas y normas establecidas.
3. Cerrar el estacionamiento en forma temporal o permanente, con aviso previo si las condiciones así lo ameritan, en especial si los usuarios no cumplen con los deberes que puedan poner en riesgo la integridad física de la comunidad.
4. Uso exclusivo para eventos ocasionales (académicos, culturales y/o deportivos).

### **Sanciones a aplicar**

Quienes no cumplan con los deberes y prohibiciones mencionados, serán sancionados primero con un parte de cortesía y luego con otro que podría prohibir el ingreso de cualquiera de los vehículos de la familia al establecimiento, ya que la sanción será para el grupo familiar y no para el conductor en particular.

Toda sanción será acompañada de un correo a modo de notificación formal de la infracción, será el respaldo para el colegio para quienes se den a la fuga o no permitan que el parte sea pegado en su vehículo.

Vida escolar estará encargada de supervisar que se cumpla este reglamento y de sancionar a quienes infrinjan lo establecido según la tabla que se adjunta:

		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	
Faltas-Sanciones		Aviso por correo	1 <sup>er</sup> parte removible	2 <sup>o</sup> parte removible	Inhabilita ingreso por un período
1	Exceso de velocidad	Siempre	1°	2°	3°
2	Otro Peligro				
3	Mal estacionado		1° - 2°	3° - 4°	5°
4	Obstruye				
5	Salir por entrada				1°
6	Alumnos sin licencia				

### GRADUALIDAD DE SUSPENSIONES

#### SUSPENSIÓN

1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
1 Trimestre	1 Año	Definitiva. Prohibido el ingreso en forma permanente al grupo familiar.

Instancia de apelación:

Con el fin de cautelar por un justo procedimiento, el apoderado sancionado podrá presentar apelación al Consejo de Establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La apelación deberá ser presentada a la dirección del colegio. La dirección informará la decisión del Consejo de Establecimiento en un plazo máximo de dos días hábiles.

## PROTOSCOLOS

### ANEXO IX: PROTOCOLO DE DENUNCIA

1. La denuncia debe hacerse por escrito, individualizando a la, o las personas denunciadas
2. La denuncia debe dirigirse a Vida Escolar, profesor o cualquier autoridad del colegio.
3. La dirección analiza la naturaleza de la denuncia y procede a señalar el curso de acción a seguir:
  - 3.1 Si la denuncia se refiere a estudiantes, se dirigirá a Vida Escolar del colegio.
  - 3.2 En caso que la denuncia sea por bullying u hostigamiento, esta será derivada al encargado del Comité de Convivencia Escolar.
  - 3.3 En caso que el acusado sea un funcionario o profesor, la dirección aplicará los procedimientos establecidos para este efecto ( Anexos VIII y IX)
4. Al finalizar la indagación, se informará por escrito la decisión al denunciante.
5. En toda sanción o decisión administrativa, con el objetivo de garantizar un justo proceso, el apoderado tiene el derecho a ser escuchado y presentar los descargos que estime convenientes a la dirección correspondiente o a quien represente al consejo de profesores, así como apelar la sanción aplicada en un plazo no mayor a 48 horas.

## **ANEXO X: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIA DE BULLYING.**

Las acciones a seguir frente a la denuncia por hostigamiento o bullying son:

- 1.** Intervenir Inmediatamente para proteger la integridad de los involucrados. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores), se debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y detener el proceso de violencia.
- 2.** Si la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el alumno, ya sea a su familia, al docente o algún Inspector, se deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien reunirá los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Escolar. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y determinaciones de las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 3.** Una vez reunidos los antecedentes se citará al Comité a reunión extraordinaria para determinar el curso de acción a seguir.
- 4.** Constancia escrita: De la resolución deberá quedar una constancia escrita en Carpetas que deberá mantener Vida Escolar, donde se registrarán individualmente los reclamos y/o denuncias presentadas. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros ajenos a la investigación.
- 5.** Aviso a los Apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a sus padres y apoderados. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- 6.** Las herramientas utilizadas para recabar información se podrán considerar, entre otras, las siguientes: Entrevistas individuales o grupales con los alumnos, a cargo de profesionales del Colegio; entrevistas y/o intervenciones a cargo de profesionales externos; entrevistas con apoderados, individuales o grupales.
- 7.** El Encargado de Convivencia Escolar redactará un informe que será entregado al Director y comunicado al Comité de Convivencia Escolar. Dicho informe deberá indicar las medidas disciplinarias y / o reparatorias que correspondan.
- 8.** Citación a Entrevista y entrega de Resolución: Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente, en conjunto con el Encargado del Comité de Convivencia Escolar, deberán citar a las partes involucradas para informar las decisiones adoptadas.

## ANEXO XI: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

**Definición:** El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Algunas características o elementos propios del cyberbullying son las siguientes:

1. Debe existir un hostigador y un hostigado.
2. El cyberbullying es contra una o más personas.
3. El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del cyberbullying:

1. A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
2. A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
3. A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
4. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándose como chantaje.
5. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general, para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
6. A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

1. Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
2. Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.
3. Mantener contacto permanente con el colegio.  
Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por

un alumno o alumnos para maltratar a otro alumno, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el **“ANEXO X: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIA DE BULLYING”**.

## **ANEXO XII: PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE AGRESIÓN ADULTO A ESTUDIANTE**

En conformidad a la Ley 20.536 sobre violencia escolar, el colegio Lycée Jean Mermoz de la Alianza Francesa de Curicó establece en su reglamentación el siguiente protocolo:

### **Agresión de adulto a estudiante:**

Son aquellas agresiones físicas, psicológicas o sexuales, realizadas por algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, que ponga en riesgo su integridad física y/o psíquica.

### **Procedimiento ante agresión de adulto a estudiante:**

1. Todo miembro de la comunidad escolar que conozca, o se entere de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor principal o al encargado de convivencia del establecimiento, y en caso de ausencia de los anteriores, a cualquier autoridad, quien deberá dar cuenta dentro de las siguientes 24 horas al Director del Colegio.
2. El director, recibida la denuncia, y analizado los antecedentes preliminares que presente Vida escolar, podrá instruir un sumario a cargo de una comisión formada por tres profesionales del colegio, los que tendrán a su cargo levantar información de los hechos denunciados. Su objetivo será proveer un informe final al Director del Colegio que contemple, metodología de levantamiento de información, desarrollo del levantamiento y conclusiones.

Esta comisión estará compuesta por:

- 2.1 Un funcionario del colegio designado por el Director del Establecimiento.
- 2.2 Un funcionario del colegio designado por el Consejo de Profesores.
- 2.3 El responsable de Vida Escolar del Colegio.

Las herramientas utilizadas para recabar información se podrán considerar, entre otras, las siguientes: Entrevistas individuales o grupales con los alumnos, a cargo de profesionales del Colegio; entrevistas y/o intervenciones a cargo de profesionales externos; entrevistas con apoderados, individuales o grupales.

La comisión tendrá soberanía para solicitar las asesorías profesionales que estime necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

3. Se derivará al alumno afectado a un profesional para que se realicen las acciones necesarias con el fin de proteger al menor.
4. La Dirección teniendo en cuenta antecedentes preliminares y velando por el principio de inocencia y el debido proceso, informará al acusado de esta situación y con el fin de salvaguardar tanto la seguridad de los alumnos como la honra de la persona imputada, la Dirección General del Establecimiento podría determinar la liberación de sus funciones al profesional o trabajador.



5. Así también deberá informar al Presidente del Sindicato de Trabajadores, al Consejo de Profesores, a la Directiva del Curso correspondiente, al Presidente del Centro de Padres, al denunciante y a la Corporación Educacional.
6. Al término del sumario, la comisión deberá emitir un informe y sus conclusiones sobre el caso denunciado, el cual deberá ser presentado al Director del Colegio, quien tendrá la decisión final sobre la situación denunciada.
7. La investigación tendrá un plazo máximo de un mes.
8. La decisión de la Dirección será informada al acusado, al denunciante, a la Directiva del Curso, al Profesor Principal del Curso al que pertenece el alumno afectado, al Consejo de Profesores, al Presidente del Sindicato de Trabajadores, al Presidente del Centro de Padres y al Directorio de la Corporación.
9. En caso de que se establezca que ha existido responsabilidad de la persona acusada, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta, así como denunciar a la justicia de acuerdo a la legislación vigente.
10. En caso de denuncia de abuso sexual se procederá de acuerdo a lo que estipula la ley.
11. El denunciante tendrá derecho a apelar la decisión del director en un plazo de cinco días hábiles. Con el fin de garantizar el debido proceso presentará los antecedentes ante una comisión tripartita elegida en el Consejo de Establecimiento para resolver la apelación. La comisión estará integrada por un representante de la Corporación Educacional Alianza Francesa, un representante del Consejo de Profesores y un representante del Centro de Padres. (estos deberán ser miembros del Consejo de Establecimiento).
12. Si se determina que la denuncia efectuada no tiene fundamento, el denunciante deberá enviar carta reconociendo esta situación al Consejo de Profesores y Centro de Padres y Apoderados.

## **ANEXO XIII: PROTOCOLO DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE.**

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual Infantil, cabe mencionar que dicha obligación debe ser cumplida dentro de las **24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal.

### **Procedimiento:**

1. La persona que, por cualquier medio, tome conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Encargado del Comité de Convivencia, quien informará por escrito al Director del Colegio.
2. En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del Establecimiento educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los (las) alumnos(as) dentro o fuera del Establecimiento. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal.
3. El Director debe registrar por escrito la denuncia con indicación del nombre del denunciante.
4. El Director deberá mantener en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. Asimismo, en todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.
5. El Director del Establecimiento, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

## **ANEXO XIV: PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL ADULTO A ESTUDIANTE**

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe mencionar que dicha obligación debe ser cumplida dentro de las **24 horas Siguietes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal.

### **Procedimiento:**

1. La persona que, por cualquier medio, tome conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Encargado del Comité de Convivencia, quien informará por escrito al Director del Colegio.
2. En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del Establecimiento Educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los (las) alumnos(as) dentro o fuera del Establecimiento. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal.
3. El Director debe registrar por escrito la denuncia con indicación del nombre del denunciante.
4. El Director deberá mantener en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. Asimismo, en todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.
5. El Director del Establecimiento, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

## **ANEXO XV: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL COLEGIO:**

De acuerdo al artículo 175 del código procesal penal:

“Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar. “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento...”.

### **Procedimiento:**

Ante el porte, consumo o tráfico de drogas en el establecimiento o en actividades del colegio se procederá de la siguiente forma:

1. Se deberá informar al director del colegio o a quien en su ausencia cumpla esa función.
2. Vida escolar recabará los antecedentes. Éstos serán presentados a la dirección del colegio.
3. El director informará de esta situación a la familia en entrevista formal.
4. El colegio favorecerá en todo momento la protección del alumno en situación de riesgo frente al consumo de drogas.
5. El colegio consciente que el consumo de drogas es una situación de riesgo, otorgará el apoyo profesional necesario para la protección del menor.
6. El colegio aplicará las sanciones disciplinarias que contempla el reglamento escolar.
7. En cualquier circunstancia, se deberá tener presente la distinción entre una falta a ley y un delito. Para este efecto se considerará la edad del menor de acuerdo a la legislación vigente.
8. En caso de drogas lícitas, recetadas por un facultativo, se guardará copia de la receta médica en vida escolar a lo menos por un año.

## **ANEXO XVI: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL (MATERNELLE)**

### **1. SELECCIÓN DE PERSONAL**

Los adultos: 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 ley 20.593.

Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba. (3 meses, luego después de 1 año se presentará un contrato indefinido).

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 establecimiento. Estarán siempre acompañadas por las educadoras de párvulos o asistentes de párvulos.

### **2. NORMAS DE PRUDENCIA**

Las labores de higiene, muda y/o cambio de vestuario, las deben realizar las educadoras y asistentes de párvulos.

Esta labor cotidiana se debe realizar en los lugares establecidos para ello. Las educadoras de párvulos y asistentes de párvulos deben ser respetuosas y prudentes en esta labor.

Prioritariamente, el personal de planta o personal con contrato de reemplazo de un empleado de planta, podrá acompañar a los alumnos (as) al baño o realizar labores de higiene y/o cambio de vestuario en el ciclo maternelle. Una alumna en práctica profesional, acreditada por universidad o instituto profesional, puede realizar estas funciones, pero bajo la compañía del personal de planta del ciclo.

Todos los talleres deberán realizarse acompañados por la educadora o asistente de párvulos o ambas.

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.

Las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y administrativos, estarán siempre atentos 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 ciclo maternelle (gasfiter, maestros, eléctricos, etc.) las educadoras y asistentes de párvulos deberán extremar las medidas de prevención y protección. Deberán cautelar, con su presencia, la seguridad de los niños(as).

### 3. SEGURIDAD

Cualquier cambio en el procedimiento normal deberá ser comunicado a la subdirección o dirección del ciclo.

Después del horario de clases, ningún niño(a) puede quedar sin el cuidado de una asistente perteneciente al equipo maternelle.

Los niños deben ser retirados sólo por personas autorizadas por el apoderado.

El ciclo Maternelle cuenta desde el año 2013 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 jardín.

## **ANEXO XVII: PROTOCOLO ACTUACION FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR**

Los funcionarios del Establecimiento deberán proceder de la siguiente manera en caso de un accidente escolar dentro del Colegio:

1. El docente a cargo de los alumnos no puede dejar el grupo.

Debe mandar a un alumno(a) para comunicar el accidente, excepto en el ciclo maternelle, en el cual deberá ser avisado por la educadora o la asistente de párvulos.

2. Si el accidente ocurriese en:

- 2.1 Prebásica: Comunicar al paramédico (gimnasio del colegio- Tel 974692442) y subdirección del ciclo, quien avisará vía teléfono interno a vida escolar del ciclo.

- 2.2 Básica: Comunicar al paramédico (gimnasio del colegio- Tel 974692442) y a vida escolar de básica, (enviar un alumno)

- 2.3 Media: Comunicar al paramédico (gimnasio del colegio- Tel 974692442) y a vida escolar de media, (enviar un alumno).

- 2.4 Talleres Deportivos: Comunicar al paramédico (gimnasio del colegio- Tel 974692442) y a vida escolar del ciclo respectivo.

- 2.5 Entrenamientos de escuelas y selecciones: Comunicar a vida escolar de media, o al apoderado directamente. Si el horario de entrenamiento es después de las 18:00 horas también deberá comunicar al portero de turno para que transmita la información a la Familia (el docente debe asegurarse de que se realice la gestión).

- 2.6 Medio pupilaje: Comunicar al paramédico (gimnasio del colegio- Tel 974692442) y a los encargados del turno.

3. El o los docentes a cargo de los alumnos velarán por:

- 3.1 El clima de tranquilidad para tomar decisiones acertadas y que no afecten al resto de los alumnos.

- 3.2 Se den los primeros auxilios.

- 3.3 Se avise al apoderado.

- 3.4 Se derive al accidentado a su casa o al recinto hospitalario

4. El docente a cargo llenará el formulario de accidente escolar. Este estará a disposición en la oficina del Paramédico del Establecimiento.

5. El colegio no moverá o trasladará al alumno accidentado; para este efecto se llamará al servicio de ambulancia del hospital. Sólo en casos de extrema urgencia se procederá al traslado del accidentado en vehículo particular.

**NOTA:** En cualquier circunstancia, el docente a cargo de los alumnos se deberá asegurar de que el apoderado reciba oportunamente la información.

## ANEXO XVIII: PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA

El docente debe tramitar la solicitud de salida pedagógica, señalando:

1. Curso:
2. N° de alumnos
3. Fecha
4. Profesor responsable
5. Profesor acompañante
6. Lugar
7. Hora de salida
8. Hora de llegada
9. Nombre del proyecto
10. Objetivo de la salida pedagógica
11. Actividades durante la salida
12. Financiamiento
13. Movilización
14. Trabajo a realizar después del viaje
15. Fecha de la solicitud
16. Firma del Profesor responsable de la solicitud
17. Esta solicitud se entregará al Director de Ciclo correspondiente, quien autorizará el proyecto, si lo estima conveniente.
18. La Gerencia tomará conocimiento del proyecto, velando por el cumplimiento de los aspectos económicos.
19. Importante es señalar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.
20. La Dirección del Colegio en cada salida pedagógica deberá solicitar autorización a la Dirección Provincial de Educación.
21. Se aplicará el reglamento escolar vigente durante la salida pedagógica.
22. El vehículo deberá ser gestionado y contratado por el Departamento de Contabilidad, el cual exigirá los documentos que la ley requiere al respecto.
23. El vehículo deberá ser sometido a revisión por el equipo de Vida Escolar en base a pauta establecida.
24. El docente a cargo deberá entregar una lista definitiva de los alumnos que efectivamente viajan en Secretaría del Ciclo correspondiente y Vida Escolar al menos con 24 horas de anticipación.
25. No se autorizará el retiro de alumno durante el trayecto.

### VERIFICACIÓN PARA BUSES QUE TRANSPORTAN ALUMNOS Y PERSONAL DEL COLEGIO ALIANZA FRANCESA DE CURICÓ

Nombre Proyecto Educativo:

Profesor(a) Responsable :	<input type="text"/>		
Acompañantes :	<input type="text"/>		
Número de Alumnos :	<input type="text"/>	Se adjunta lista :	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Fecha de Salida :	<input type="text"/>	Fecha de Regreso :	<input type="text"/>
Hora Salida :	<input type="text"/>	Hora de Regreso :	<input type="text"/>
Empresa de Buses :	<input type="text"/>		
Patente del Bus :	<input type="text"/>	Revisión Técnica Hasta:	<input type="text"/>
Nombre Conductor :	<input type="text"/>	Celular del Chofer :	<input type="text"/>
Licencia de Conducir Clase :	<input type="text"/>	Hasta :	<input type="text"/>
Antigüedad del Bus :	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>



INSPECCION VISUAL		CONFORME			OBSERVACIONES
1	Espejos exteriores laterales.	SI	NO	N/A	
2	Espejos interiores.	SI	NO	N/A	
3	Neumáticos incluido repuesto, buen estado (2mm. Profundidad dibujo).	SI	NO	N/A	
4	Botiquín	SI	NO	N/A	
5	Extintor, (mantención anual-tarjeta última revisión).	SI	NO	N/A	
6	Puerta de Servicio	SI	NO	N/A	
7	Puerta de Emergencia señalizada y sin obstrucción.	SI	NO	N/A	
8	Cinturones de Seguridad	SI	NO	N/A	
9	Ventana de Emergencia, sistema de expulsión	SI	NO	N/A	
10	Panel divisorio detrás del conductor	SI	NO	N/A	
11	Piso, buen estado limpio antideslizante	SI	NO	N/A	
12	Peldaños de puertas en buen estado	SI	NO	N/A	
13	Parabrisas en buen estado (sin daño)	SI	NO	N/A	
14	Asientos en buen estado (fijos de piso)	SI	NO	N/A	
15	Luces delanteras altas (visibilidad 100 mts)	SI	NO	N/A	
16	Luces delanteras bajas (visibilidad 40 mts)	SI	NO	N/A	
17	Luces traseras (visibles a 100 mts)	SI	NO	N/A	
18	Luces intermitentes	SI	NO	N/A	
19	Freno de estacionamiento	SI	NO	N/A	
20	Parabrisas, lavador eléctrico	SI	NO	N/A	
21	Desempañadores (frío y caliente, en 15 min.)	SI	NO	N/A	
22	Luces pasillo (funcionan)	SI	NO	N/A	
23	Luces pisadera puerta (funcionan)	SI	NO	N/A	
24	Instrumentos indicadores (tablero).	SI	NO	N/A	
25	Porta el letrero con la leyenda "Alianza Francesa de Curico"	SI	NO	N/A	

Observaciones o Comentarios:


Nombre y Firma del Revisor

Nombre y Firma del Conductor

## **ANEXO XIX. PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### Fundamentación

Se entiende por evaluación diferenciada al procedimiento que se aplica a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), de acuerdo al Decreto 170/2009 y Decreto 83/2015.

Es importante como institución educativa dar respuesta a la diversidad de estudiantes existentes en los distintos niveles educativos, que presenten “necesidades educativas especiales” o “dificultades de aprendizaje”, posibilitando logros reales en su enseñanza – aprendizaje.

La evaluación diferenciada considera, respeta y asume a los estudiantes con necesidades especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de esos estudiantes, a partir de la particularidad de su déficit. Es esencial definir los criterios, condiciones, procedimientos e instrumentos evaluativos, para aplicar la evaluación diferenciada en el aula, de tal forma de asegurar un nivel de logro de aprendizaje de estas alumnas, con lo cual acceden a las oportunidades de una educación de calidad y equidad.

Esta evaluación establece estrategias educativas que responden a una adecuación curricular de acceso al currículum, estas no alteran ni afectan los Planes y Programas propuestos por el Ministerio de Educación.

Este proceso debe ser una acción sistemática, desde una política institucional hasta la práctica pedagógica dentro del aula.

### Objetivo de la evaluación diferenciada

Apoyar a los estudiantes durante el tiempo requerido, para la superación de dichas barreras, debiendo la alumna recibir cuando corresponda, el apoyo del especialista para poder implementar estrategias pedagógicas y psicopedagógicas e indicaciones necesarias para reducir el fracaso escolar.

### Trastornos y situaciones por la que se aplica Evaluación Diferenciada

Nuestra institución aplicará evaluación diferenciada a todas aquellas estudiantes que presenten necesidades educativas especiales transitorias o derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente.

- Trastorno Especifico del Lenguaje (TEL)
- Dificultad de Aprendizaje (DEA) en Cálculo y Lecto-Escritura
- Trastorno por déficit atencional con o sin hiperactividad (TDA/H)
- TEA (Trastorno del espectro Autista)
- Graves alteraciones de la relación y comunicación
- Retraso del desarrollo psicomotor

- CIL (Capacidad Intelectual Limítrofe)
- DIL (Discapacidad Intelectual Leve)
- DIM (Discapacidad Intelectual Moderada)
- Discapacidad motora, visual, auditiva.

Además, serán motivo de evaluación diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan el aprendizaje del estudiante tales como:

- Problemas emocionales
- Situaciones familiares complejas
- Embarazos
- Problemas Psicológicos
- Duelo de familiares cercanos
- Adecuaciones Curriculares

Según el Decreto 83/2015, se entiende por Adecuaciones Curriculares a los cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en distintos ajustes en la programación del trabajo en el aula, con la finalidad de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Existen dos modalidades de Adecuación Curricular:

a) De acceso:

Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

Algunas de las medidas que se proponen son:

- Evaluación de procesos, entregando puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver la actividad.
- Realizar pruebas orales, cuando el alumno presente dificultades de expresión escrita.
- Permitir el uso de calculadoras o tablas pitagóricas cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
- Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
- Usar estrategia de tutores entre compañeros en diferentes tareas.
- Realizar evaluaciones a través de modalidades diferentes: escritas, orales, observación, trabajos, investigaciones individuales o grupales, organizadores gráficos, modelado, etc.
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- Modelar pruebas proyectadas para toda la clase.

En caso de niveles donde no se ha adquirido la lectura de manera fluida, leer instrucciones para colaborar con la comprensión de lo que se debe ejecutar.

- Simplificar el enunciado o segmentar para facilitar su comprensión.

-Parcelar contenido y proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones (pruebas en dos etapas).

-Realizar mediación en actividades/evaluaciones, clarificando dudas en torno a las instrucciones, por ejemplo, preguntar sobre lo que se debe realizar, ayudar a leer la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión.

#### b) Adecuación de Objetivos de Aprendizaje:

Estos objetivos pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos para cada estudiante, en relación a los distintos aprendizajes de cada asignatura y en los cuales se expresan las distintas competencias básicas que deben alcanzar en su escolaridad. Por lo tanto, deben considerarse como el resultado de un proceso de evaluación interdisciplinaria.

Los criterios a considerar son:

-Graduación del nivel de complejidad: se deben conocer los niveles de aprendizaje alcanzados y los no logrados, para secuenciar y operacionalizar con mayor precisión los objetivos de nivel.

-Priorización de objetivos y contenidos: seleccionar y dar prioridad (jerarquizar) a determinados objetivos que se consideren imprescindibles para su desarrollo y adquisición de aprendizajes posteriores. Por ejemplo, aquellos que se deben priorizar por ser fundamentales son los aspectos comunicacionales y funcionales del lenguaje (comunicación oral, escrita y lectura), uso de operatoria para la resolución de problemas matemáticos de la vida diaria, procedimientos y técnicas de estudio.

-Temporalización: flexibilizar los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes, ya que están relacionados con los ritmos de aprendizaje.

-Enriquecimiento del currículum: incorporar nuevos objetivos no considerados en las Bases Curriculares y que son importantes para el desempeño académico y social del alumno, por ejemplo, aprendizaje de la segunda lengua.

-Eliminación de aprendizajes: se considera cuando las otras formas de adecuación descritas no resultan efectivas. Será una decisión a tomar de última instancia y después de agotar otras alternativas para el aprendizaje.

Para implementar la evaluación diferenciada, se requiere la coordinación de los profesores principales y/o de asignatura de cada curso, para realizar la debida derivación a la educadora diferencial, también el departamento psicosocial puede realizar derivaciones de casos tratados y que cuenten con la certificación médica correspondiente. Además, los apoderados podrán solicitar una entrevista con la educadora diferencial, y presentar documentos que acrediten algún tipo de diagnóstico para evaluar.

## ANEXO XX: PROTOCOLO SANITARIO ALIANZA FRANCESA CURICÓ

(Según protocolo del Ministerio de Salud para Establecimientos Educativos de febrero de 2022).

Aprobado por el Consejo de Establecimiento Alianza Francesa y actualizado el 1 abril 2022.

### PREÁMBULO

“Estimada Comunidad Educativa del Lycée Jean Mermoz, Alianza Francesa de Curicó. Hace dos años, en marzo de 2020, cuando recién se iniciaba la pandemia de Covid19, el colegio preparó un Reglamento Sanitario acorde a los momentos que vivíamos, es decir, poniendo énfasis en la definición del virus que nos aquejaba y ante el cual todos éramos nóveles protagonistas.

En efecto, se definieron conceptos antes no usados tales como barreras sanitarias, aforos, cuarentena, escudos protectores y mascarillas, entre otros.

Además, trabajamos en la preparación del recinto para garantizar medidas sanitarias adecuadas para nuestros alumnos y colaboradores, nos ocupamos en la difusión de medidas de higiene y salud, comenzamos con los procesos para que toda la comunidad internalizara las medidas de autoprotección.

Este año muchas de esas tareas ya han sido asumidas por nuestra comunidad y varias conductas nos parecen “normales”. Tanto así que para este período escolar en Chile se ha establecido la obligación de clases presenciales y en el mes de febrero de 2022 las autoridades nacionales han emitido un nuevo reglamento sanitario.

Como Lycée Jean Mermoz y con el propósito de simplificar nuestro Reglamento Sanitario, hemos excluido los temas que se observan más aprendidos y hemos utilizado un formato más sencillo, adaptando a nuestra realidad interna, el reglamento emitido por la autoridad ya mencionada.

**“Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a hacerse parte de este instructivo considerando que su cumplimiento proporcionará a nuestros estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas. (Objetivo N° 2 PISE).”**

**“El respeto de las normas por parte de los alumnos será validado por el adulto responsable de la sala de clases.””**

## I. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

### 1. Clases y actividades presenciales

- 1.1 Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- 1.2 La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
- 1.3 Se retoma la jornada escolar completa.

## 2. Distancia física y aforos

La Comisión Nacional de Respuesta a la Pandemia, recomendó un umbral de cobertura de vacunación por curso del 80%. A contar de mayo, en aquellos cursos que estén bajo ese umbral se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro entre los y las estudiantes. Las medidas sanitarias que se presentan a continuación son aplicables en los niveles de transición de la educación parvularia y en la educación escolar. El Ministerio de Salud está trabajando en la definición de medidas específicas para salas cunas y jardines.

En tanto, el ministerio de Salud no emita directrices para los niveles medio menor y medio mayor, el colegio continuará con clases presenciales en dichos niveles, conservando distancia de 1 metro cuando los niños estén en actividad grupal.

Una vez oficializadas las nuevas medidas dirigidas a los niveles del primer ciclo prebásico, el establecimiento, seguirá las indicaciones emanadas por la autoridad sanitaria y educativa.

## 3. Medidas de prevención sanitarias vigentes

3.1 Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre.

En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

3.2 Uso de mascarillas certificadas

- a. Obligatorio desde los 6 años
- b. Recomendable, no obligatoria, de 3 a 6 años.
- c. No recomendable de 0 a 2 años.
- d. En personas con discapacidad se debe evaluar caso a caso.

3.2.1 Tipos de mascarillas:

- a. Mascarillas KN95: Se pueden utilizar por 2-3 días por cada persona a menos que presente roturas, dobleces o se encuentre visiblemente sucia.
- b. Mascarillas N95 o FFP2: Se pueden utilizar por hasta 5 días por cada persona.
- c. Mascarillas quirúrgicas, de 3 pliegues o “médicas” desechables: Se pueden utilizar por hasta 3 horas seguidas o hasta que se humedezcan.

3.3 Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

3.4 Eliminar los saludos con contacto físico.

3.5 Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

- 3.6 Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- 3.7 Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- 3.8 Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.
- 3.9 Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación en las salas de clase.
- 3.10 Resguardo durante tiempos de alimentación: sistemas de turnos, disposición de diversos espacios, para mantener distancia física al sacarse la mascarilla. Seguir las recomendaciones previas de ventilación para estos espacios con especial atención.

**Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.**

## **II. INDICACIONES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD SANITARIA FRENTE A LA APARICIÓN DE COVID-19 EN CONTEXTOS EDUCACIONALES**

Estas indicaciones se han elaborado a partir de las directrices del Ministerio de Salud.

- 1. Definiciones de casos.** La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

### **1.1 Caso Sospechoso**

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (\*\*) o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y Conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

(\*\*) Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia). Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o

fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

## 1.2 Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

### Medidas y Conductas:

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

## 1.3 Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento.

Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

### Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

## 1.4 Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

### Medidas y Conductas:



- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.
- Por lo tanto, si un alumno(a) del establecimiento es alerta covid por contacto con un caso confirmado positivo al interior del grupo familiar, no podrá asistir al colegio, hasta cumplir la cuarentena o realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales.

De no tomar un examen, los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.

### **1.5 Contacto Estrecho**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho.

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

### **1.6 Brote**

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

## **2. Plan Estratégico**

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE.

Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un establecimiento educacional y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso (\*\*\*) con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un establecimiento educacional que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente.

(\*\*\*) Curso/ Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. También procede para grupos de niños en el ciclo prebásico.

### III. GESTIÓN DE CASOS COVID -19

#### a. Medidas de Prevención y Control

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
<b>A</b>	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	<p>Aislamiento del caso</p> <p>Cuarentena (I) a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia (II), en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</p> <p>Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</p>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<p>Aislamiento de los casos</p> <p>Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia (II) , en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</p> <p>Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</p>
<b>C</b>	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<p>Aislamiento del caso</p> <p>Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.(III)</p> <p>Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</p>
<b>Alerta de BROTE</b>	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<p>Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</p> <p>La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</p> <p>La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</p>
<b>Continuidad Educativa</b>		
Estudiante/s caso confirmado: Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.		
Estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidad o modalidades que cada equipo educativo disponga.		

(I) 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.

(II) Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

(III) Si mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la

cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos preescolares o básica).

#### **b. Lugar de aislamiento**

El establecimiento ha dispuesto, (como solicita el Ministerio de Salud), de un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al colegio, para que puedan esperar sin exponer al contagio a otras personas, mientras se gestiona su salida del establecimiento.

Este espacio está adaptado para esta finalidad, tiene acceso limitado y cuenta con ventilación natural.

- El adulto responsable que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento, deberá portar en todo momento mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

#### **c. Medidas para funcionarios y docentes**

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Además, deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del establecimiento, para que esta avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el establecimiento, este deberá retirarse o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del establecimiento.

El trabajador que presenta síntomas estando fuera del colegio, que se relacionen con covid-19, debe dar aviso al establecimiento, y tomarse un examen PCR o de antígeno, en un centro de salud habilitado.

Mientras espera el resultado, continúa sus labores en modalidad de teletrabajo si su condición de salud lo permite.

Una vez obtenido un resultado negativo del examen PCR o de antígeno, puede reintegrarse a labores presenciales.

Si el trabajador está calificado como alerta Covid-19, (es decir ha estado a menos de un metro de distancia de un caso confirmado, sin mascarilla o sin su uso correcto), debe realizarse un examen PCR o prueba de detección de antígeno en un lugar habilitado por la autoridad sanitaria, dentro de los dos primeros días de contacto con el caso, o de inmediato si la persona presenta síntomas.

Si el resultado del examen es negativo, el trabajador debe continuar sus funciones, estando atento a la aparición de síntomas, hasta 10 días del último contacto con el caso.

Mientras espera el resultado, el trabajador continúa sus labores con modalidad teletrabajo, si su condición de salud se lo permite.

#### **d. Comité de prevención y control**

Representantes de diferentes estamentos de la comunidad escolar, realizarán una labor de seguimiento, información y control de casos y medidas preventivas realizando las siguientes tareas:

- Registro global de casos y seguimiento (TENS)

El paramédico del colegio, llevará el control escrito de los casos presentados en el colegio y las acciones tomadas por el establecimiento.

- Comunicación de casos al Mineduc y dirección del establecimiento (Vida Escolar).

El actual protocolo, ha sido aprobado por el Consejo de Establecimiento (entidad que reúne a representantes de todos los estamentos del colegio), que validan las proposiciones presentadas ante el consejo.

#### **e. Actualizaciones**

Si la autoridad sanitaria modifica el protocolo para Establecimientos Educativos tales como; días de aislamiento, variación en los procedimientos u otra incorporación, este Protocolo Sanitario de la Alianza Francesa de Curicó se actualizará en forma automática, sin esperar aprobación previa del consejo de establecimiento.

Para otro tipo de modificaciones, que no están dispuestas por la autoridad, se deberá convocar al consejo de establecimiento para aprobar su incorporación.

El director del establecimiento podrá dictaminar medidas adicionales, respecto a casos particulares o situaciones no contempladas en el presente protocolo.

## **ANEXO XXI.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

Introducción. De acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Educación, en su Artículo 11, el que establece: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”, el Lycée Jean Mermoz establece el protocolo que se detalla a continuación:

1. Cuando la familia o un profesor (a) haya sido informado de una alumna en situación de embarazo en un curso, deberá informar a Dirección, la que procederá a informar a los profesores que le imparten clases
2. El profesor (a) principal, deberá entrevistarse con el apoderado dentro de la semana correspondiente y solicitarle un certificado médico que acredite el estado de gravidez de la alumna.
3. Si el médico tratante señala sugerencias, éstas deben ser, obligatoriamente acatadas, de ninguna manera se puede poner en riesgo la salud de la embarazada o del niño en gestación.
4. La alumna embarazada, deberá asistir regularmente a clases hasta la fecha que el médico tratante lo estipule.
5. Sí la alumna no está en condiciones de salud, la Coordinación Técnico Pedagógica le dará la posibilidad de ser evaluada con un calendario especial, que gestionará el profesor principal, el que deberá indicar, a lo menos: fecha, hora, lugar en que rendirá la evaluación y objetivos pedagógicos que serán evaluados.
6. Se le brindará apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
7. Las alumnas en esta condición, podrán acceder alternativamente a un Plan de trabajo de Educación Remota, para alumnos que se vean impedidos de asistir al Colegio.
8. Después del alumbramiento, deberá retomar, a la brevedad, su condición de alumna regular, salvo contraindicación del médico tratante.
9. Reconociendo, la importancia del periodo de apego, se debe establecer horario de amamantamiento con Convivencia Escolar
10. No obstante, todo lo anterior, la alumna para ser promovida deberá, necesariamente, lograr los aprendizajes esperados, esto es: aprobando los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.
11. A los alumnos padres, se les prestará el apoyo que requieran, previo acuerdo con el apoderado, para que vivan y disfruten una paternidad responsable: permisos de salida por control, parto, psicólogo, etc.
12. Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrá finalizar anticipadamente el año escolar, siempre y cuando tenga un primer trimestre rendido y a lo menos el 50% de las evaluaciones realizadas en el segundo trimestre, en cada una de las asignaturas de su plan de estudio. Con este porcentaje le será promediado el trimestre, en caso contrario, la alumna deberá someterse a un

procedimiento de Evaluación final del trimestre, el que será determinado por Coordinación Técnica. En todo caso, el proceso deberá quedar terminado durante el año escolar.

13. La estudiante embarazada o madre contará con un calendario de evaluaciones flexible y con una propuesta curricular adaptada, la que será elaborada por el jefe de la unidad técnico-pedagógica del establecimiento.

14. Se deberá resguardar a las alumnas madres y embarazadas del contacto con materiales nocivos, ni exponerlas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

15. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, se deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la actividad práctica de educación física, siendo evaluados los contenidos y objetivos teóricos hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto)

16. Asegurar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

17. Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes.

El director deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

## **ANEXO XXII: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL EN EL COLEGIO:**

### **Procedimiento:**

Ante el porte o consumo de alcohol en el establecimiento o en actividades del colegio se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El profesor o funcionario que sospeche o detecte un caso de CONSUMO DE ALCOHOL deberá informar inmediatamente a la autoridad respectiva: Profesor principal, Vida escolar o Dirección del Colegio.
- 2.- El departamento de Vida escolar del Ciclo recabará los antecedentes en las horas siguientes, los que hará llegar a la Dirección del Colegio.
- 3.- En forma inmediata y por escrito, el Director se contactará la familia con el propósito de que se informe la situación y se haga cargo del estudiante
- 4.- Se tomarán medidas que resguarden la intimidad y protejan la identidad del alumno(a), como alejarlo de la vista de sus compañeros y comunicar reservadamente a la familia y profesores.
- 5.- Se apoyará al estudiante (s) con charlas de especialistas, con un programa que promueva valores y que tenga como propósito extinguir dicha conducta.
- 6.- El colegio favorecerá en todo momento la protección del alumno en situación de riesgo frente al consumo de alcohol
- 7.- El colegio aplicará las sanciones disciplinarias que contempla el reglamento escolar.
- 8.- En cualquier circunstancia, se deberá tener presente la distinción entre una falta a la ley y un delito. Para este efecto se considerará la edad del menor de acuerdo a la legislación vigente.



## **ANEXO XXIII: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante**

Situaciones relacionadas con maltrato o abandono infantil, entendiéndose como tal: maltrato físico, maltrato emocional, abandono físico, abandono emocional y abuso sexual.

### **En caso de sospecha de maltrato o abandono infantil.**

#### Procedimiento:

- 1.- El profesor o funcionario que sospeche o detecte un caso de vulneración de derechos, en situaciones de abandono, maltrato o cualquier conducta de riesgo, deberá informar dentro de las 24 horas a la autoridad respectiva: Profesor principal, Vida escolar o Dirección del Colegio.
- 2.- El departamento de Vida escolar del Ciclo recabará los antecedentes en las 48 horas siguientes, los que hará llegar a la Dirección del Colegio.
- 3.- Se derivará al Alumno a la Subdirección de Ciclo (Básica, Prebásica) y al Departamento de Orientación en el ciclo Medio, con el fin de que se realice una entrevista indagatoria.
- 4.- Se efectuarán entrevistas con uno o ambos Padres y/o el Apoderado y/u otras personas a cargo del Alumno con el Orientador y Profesor Principal del Curso con el fin de analizar el tema, indagar y proponer estrategias de apoyo.
- 5.- Se apoyará al estudiante con las medidas pertinentes que el Colegio pueda realizar. Entiéndase apoyo del departamento de Orientación y Psicología, Tutorías, Evaluación diferenciada, entre otras.
- 6.- Vida escolar y Orientación establecerá medidas que tendrán como objeto resguardar la intimidad e identidad del alumno y se procurará que siempre esté acompañado.
- 7.- Dentro de las 48 horas establecidas, se tomará contacto por escrito con la familia (Correo electrónico y/o libreta de comunicaciones) para informar.
- 8.- En caso de que el Colegio lo estime necesario, se derivará al Alumno o a la familia, a un especialista o institución especializada, lo que será de costo del Apoderado, fijándose un plazo máximo de quince (15) días para una primera entrevista.
- 9.- En caso de la intervención de adultos en la vulneración señalada, se tomarán medidas de protección al alumno, tales como la separación del eventual responsable de los hechos suspendiéndolo de sus funciones mientras se realiza una investigación interna.
- 10.- El Director del Establecimiento, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, si fuere necesario.

## **ANEXO XXIV: PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA**

La ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. En su artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior. Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo. OBJETIVO: Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

**CONSIDERACIONES GENERALES:** Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):** “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), 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, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

**CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:** No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyace a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

## II. PREVENCIÓN.

1. **CONOCER A LOS ESTUDIANTES:** 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. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista

- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos

- c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias

- d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes.

- e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

### 2. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

2.1 En el Espectro Autista son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

#### a. Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir

usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

#### **b. Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para 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.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. **Redirigir** momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4. **Facilitarles** la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

5. **Otorgar** a algunos cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

6. **Utilizar** refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7. **Enseñar** estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

8. **Diseñar** con anterioridad reglas de aula, así cuando 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.

Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

9. **Aumento de la desregulación emocional y conductual**, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros 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. 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 NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

9.1 Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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 le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada (CREAR)
- 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 los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

## 9.3 Características requeridas del personal a cargo DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Ignacio Bass

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Juan Pablo Aguilera

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

-Rodrigo Herrera

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en una Bitácora de intervención para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

9.4 Información a la familia y/o apoderada/o: La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en coordinación con profesor tutor y Dirección de Ciclo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

**RESPONSABLES:** Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Importante de considerar:

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- Se sabe que una de las causas de la condición del espectro autista es genética y que su cerebro funciona de forma diferente al de las personas que no la tienen.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas.



## **ANEXO XXV.- PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS**

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTIQ siendo responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los sostenedores de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los sostenedores.

### **I.- DEFINICIÓN**

“Trans” es un término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad difiera del sexo asignado al nacer.

### **II.- DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS**

Derecho a permanecer en el Colegio Jean Mermoz, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Derecho a usar procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en la institución educativa,

### **III.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS**

#### **1.- Apoyo al estudiante, y a su familia**

La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor Principal; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

#### **2.- Orientación a la comunidad educativa**

Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

#### 3.1.- Solicitud de los Padres:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans o el/la estudiante que cuenta con la mayoría de 14 años (principio de autonomía progresiva, contenido en la Convención de Los Derechos del Niño), establecida en la ley podrá:

a. solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género por medio de una entrevista o reunión con el Director del Colegio.

b. En un plazo no superior a 7 días se deberá formalizar la solicitud por escrito en Acta simple que establecerá:

\* Acuerdos alcanzados para resguardar su integridad física, psicológica y moral

\* Medidas básicas a adoptar con el consentimiento del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado para velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género

\* Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

#### 3.2.- Del Nombre

a.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos, según Resolución exenta 812 / 2021/ Superintendencia de Educación.

b.- Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia.

c.- No obstante, lo anterior, la Dirección del Colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años.

d.- En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

e.- El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio Jean Mermoz, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del colegio, podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

f.- Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### 4.- PRESENTACIÓN PERSONAL

En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

#### **5.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Utilización de servicios higiénicos: El Colegio Jean Mermoz proporcionará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **ANEXO XXVI: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE EVENTUALES SUICIDIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR**

### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

**RESPONSABLE.** El responsable de la activación del presente Protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar.

El responsable debe recepcionar los antecedentes de casos que se reporten o de los cuales tome conocimiento personalmente, ya sea de Riesgo, de Intento o de Consumación de un acto suicida y aplicar el presente protocolo. En caso de ausencia o impedimento del Encargado de Convivencia Escolar, asumirá dicha responsabilidad el Responsable de Vida Escolar.

### **I. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA.**

Acciones a ejecutar:

- El Profesor Principal o quién detectare, una sospecha de Riesgo Suicida deberá evaluar el Riesgo de acuerdo a la etapa del desarrollo correspondiente.
- El Profesor Principal o quién detectare, dentro de 24 horas informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá completar la recepción de los antecedentes e informará a la Dirección, al departamento de Orientación y Psicología y al Comité de Convivencia Escolar de la situación que presenta el alumno.
- El encargado de Convivencia Escolar, a más tardar al día siguiente de recepcionada la información, citará a los apoderados, para informar la situación de riesgo detectada. Se levantará acta de la entrevista la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- El acta de entrevista informativa al apoderado deberá registrar:
  - Las primeras medidas tomadas por el Colegio.
  - La sugerencia de que el alumno (a) sea atendido por un profesional externo, del área de la salud mental.
  - Autorización, si el apoderado consiente en ello, y para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanen de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.
  - Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio.

### **II. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO.**

#### **1. Intento de suicidio dentro del Colegio.**

Acciones a ejecutar:

- a) Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por el encargado de enfermería del Colegio quien, si determina que la situación es grave, cautelará, primeramente, el derecho a la vida, e informará al Responsable de Vida Escolar, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención.
- b) Comunicación inmediata a los apoderados efectuada por el Inspector General, el mismo día de ocurrido el hecho, para:

- informarles, junto al Encargado de la Buena Convivencia Escolar y Psicólogo, de lo ocurrido y sugerir atención por un profesional externo del área de la salud mental y, si corresponde, la atención en salud física del o la estudiante. - solicitar información y su autorización para tomar conocimiento de las medidas que emanaren de la atención profesional externa y que pudieran implementarse para apoyar al estudiante en el Colegio.

c) Intervención en Crisis, es decir, atención o contención psicológica inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando reestablecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional.

Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental o en su defecto un adulto cercano a la víctima, presente en el Colegio al momento de ocurrido el hecho (orientador, profesor, asistente, educador diferencial, enfermera, psicólogo educacional, inspector u otro).

d) Información del TENS al Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Responsable de Vida Escolar, en ese orden, quien deberá dejar constancia escrita de recepción de los antecedentes.

e) Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir en una conducta suicida

## **2. Intento de suicidio fuera del Colegio, en actividades escolares.**

Acciones a ejecutar:

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

a) Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida del estudiante.

b) Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que el Rector o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares del estudiante.

c) Derivación del estudiante por psicólogo educacional del Colegio a un profesional externo para su atención, quién informará al Colegio las medidas que se deben implementar por el Colegio.

d) Luego del intento suicida, acompañamiento al estudiante, por el adulto responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.

e) Informar a los compañeros del estudiante y a sus padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.

f) El encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

## **III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO**

### **Acciones inmediatas a ejecutar.**

Dentro del Colegio.

1.- Evaluación del TENS de los signos vitales. De mantenerse se procede de acuerdo al título II.

2. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

Responsable: Encargado de enfermería.

Plazo: De inmediato.

3. Informar a Carabineros (fondo 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fondo 131.

Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.

Plazo: En forma inmediata

4. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia.(SAMU),

5. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

Responsable: Responsable Vida Escolar

Plazo: De inmediato.

5. Informar del hecho al Director y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.

Responsable: Responsable Vida Escolar.

Plazo: De inmediato.

6. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.

Responsable: Rector, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: De inmediato.

De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

### **Acciones posteriores.**

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar. Responsable: Equipo Directivo del Colegio.

Plazo: Durante la jornada escolar.

2. Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

Plazo: 48 horas

Responsables: Rector y Equipo Directivo, conjuntamente.

3. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

Responsable: Rector ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación.

Plazo: De inmediato.

Duración de la investigación interna: 5 días hábiles

4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos: )  
 Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad), ) Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto), ) Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y ) Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho. ) Conclusiones.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: 2 días hábiles 5. Informar a la comunidad escolar. Responsable: Rector y Equipo Directivo Plazo: 7 días hábiles

Actividades escolares fuera del establecimiento.

La persona a cargo de la actividad deberá:

1. Llamar a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)
2. No mover y/o trasladar el cuerpo del lugar en que se encuentre e impedir que otros lo hagan.
3. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
4. Resguardar la privacidad del fallecido y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
6. El cuerpo será trasladado por el SAMU.
7. Informar sólo y únicamente a Dirección.

## **ANEXO XXVII.- PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN EL CICLO PREBÁSICO. PROTOCOLO DE DENUNCIA FRENTE A ABUSO SEXUAL EN EL CICLO PREBÁSICO**

Definición de Abuso sexual de SENAME: “El abuso sexual es cualquier tipo de actividad sexual con un niño, niña o adolescente donde el agresor está en una posición de poder. En estos casos, la víctima es utilizada para satisfacer sexualmente al adulto y se ve involucrada en actos impropios que no es capaz de comprender o detener.”

Ante una denuncia de abuso sexual y/o hecho que vulnere la esfera sexual de algún integrante de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento educacional, este debe ser investigado de acuerdo al siguiente protocolo:

Procedimientos generales

- a. Recepción de la denuncia por escrito.
- b. Comunicar en forma inmediata a Encargado/a de Convivencia Escolar y a dirección del ciclo
- c. Comunicar en forma inmediata a los padres del alumno/a.
- d. Separación preventiva de los involucrados.
- e. Revisión de antecedentes preliminares.

Actuación ante denuncia de acoso escolar:

1. Padres, Apoderados, alumnos, docentes e integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a denunciar cualquier situación que afecte su esfera sexual o la de otros.
2. La Educadora debe dar aviso en forma inmediata a Encargado/a de Convivencia Escolar, así como a la dirección, si sospecha de cambios en el niño/a, si lo expresa en dibujos o relata algún hecho que manifieste algún tipo de tocaciones u otras acciones que traspasan su esfera sexual.
3. El hecho siempre debe ser comunicado a sus padres y apoderados siempre que no estén involucrados.
4. Quien recibe la primera información o la denuncia debe comunicar a Encargado/a de Convivencia( y a dirección) en forma inmediata y mantener la información en forma confidencial.
5. Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado/a de Convivencia Escolar tomará las siguientes medidas:
  - a) Cautelar la integridad física y psicológica de los involucrados. “resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento permitiendo que éstos se encuentren acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos”.( Superintendencia de Educación)
  - b) Cita en forma urgente a entrevista a los padres de los involucrados y comunica los hechos.
  - c) En dicha entrevista se informa:



- I. La denuncia recibida.
- II. El inicio de la indagación de lo sucedido.
- III. Los pasos que se seguirán.

Pasos a seguir una vez denunciado el hecho:

- a) El Encargado/a de Convivencia revisará la situación, pudiendo solicitar los apoyos correspondientes para recopilar información de los hechos en un plazo de 12 hrs.
- b) Una vez recopilado los antecedentes el Encargado Convivencia presentará los antecedentes a la Dirección antes de las 24 hrs. recibida la denuncia.
- c) La Dirección revisará los antecedentes y si la situación presume características de delito, se realizará la denuncia pertinente al tribunal de familia
- d) Los directores, inspectores y/o profesores cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante un tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes del Colegio o que hubieren tenido lugar en el establecimiento , dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento.( artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal)
- e) Se cita nuevamente a entrevista a los padres de los involucrados para informar de las determinaciones tomadas.
- f) Se mantendrá siempre informado a los padres y si es necesario estos acompañarán al afectado/a en todo momento.
- g) Se informa en forma general la situación a la Educadora, quién deberá en todo momento acompañar al niño/a y observar su estado psico/social
- h) No importando el desenlace de la denuncia, el Colegio prestará apoyo específico a la víctima por medio de los profesionales idóneos, sin descartar la derivación a especialistas externos previa conversación con los apoderados respectivos.
- i) No obstante, cuando las denuncias corresponden a hechos fuera del establecimiento y que pudieren realizarse ante los organismos externos competentes, por parte de un miembro de la Comunidad Escolar, el Colegio se reserva el derecho de proceder en forma paralela de acuerdo a sus propios reglamentos y normativas internas.
- j) En el caso que sean sus padres / apoderados o un familiar, se resguardará la seguridad del párvulo , derivando a una institución externa como OPD o a Carabineros de Chile , quienes tienen la facultad de visitar el hogar y poder tomar los resguardos de protección al menor en forma inmediata.

#### ACCIONES PREVENTIVAS

Consiste en una serie de actuaciones y acciones que sirvan de sustento o soporte para evitar que ocurran situaciones que atenten contra la dignidad de cada uno de los que formamos parte de este Colegio, por ello consideramos como fundamental seguir las siguientes acciones:

- i. Realizar campañas de concientización y sensibilización como forma de prevención y discusión del tema.

- ii. Promover el conocimiento de los Derechos que los párvulos poseen establecidos en la Convención de los Derechos del niño y niña.
- iii. Trabajar las temáticas de Autoestima, Identidad y Autoconocimiento en cada uno de los Ejes Curriculares en los diferentes niveles de Educación Parvularia.
- iv. Incluir objetivos transversales en los diferentes Ejes reforzándolos con actividades lúdicas
- v. Realizar trabajos interdisciplinarios, especialmente en lo referido a formación ciudadana.
- vi. Reflexionar en Reuniones de Apoderados temas relacionados con los Derechos de los niños y niñas.
- vii. Generar instancias de conversación de los párvulos, con sus educadoras y padres para conocer sus inquietudes, intereses y problemáticas.
- viii. Realizar talleres a la comunidad en el conocimiento y prevención de la vulneración de los Derechos del niño.

## **ANEXO XXVIII: PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS**

### **INTRODUCCIÓN**

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 ( MINEDUC, 2017, p. 5 ).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración ( MINEDUC, 2017, p. 5 ).

El Colegio promueve el autocuidado - asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

### **DEFINICIONES**

#### **Maltrato Infantil:**

El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito:

#### **Maltrato físico:**

Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

#### **Maltrato psicológico:**

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 estudiante

#### **Negligencia:**

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Importante mencionar algunos aspectos que podemos evidenciar como negligencia ( UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000.)

Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.

Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.

Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.

Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas.

Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

Abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole.

### **Grados de Vulneración de Derechos :**

#### **1. Baja complejidad:**

Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de Violencia intrafamiliar, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

#### **2. Mediana Complejidad:**

Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de Violencia intrafamiliar grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

#### **3. Alta Complejidad:**

Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

### **Denuncias en caso de Vulneración de Derechos:**

Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos.

Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

Asimismo se debe denunciar de negligencia los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

### **RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

a. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la comunidad educativa deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un párvulo.

b. Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados).

- c. En forma inmediata una vez recibida la información deberá comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar, de no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, De no poder comunicarse con convivencia escolar , deberá comunicarlo directamente a la Dirección del Colegio
- d. Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un dibujo libre de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.
- e. El equipo de convivencia escolar, deberá informar en un plazo de 12 horas a la Dirección del Colegio y dará inicio a la indagación.
- f. En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los párvulos afectados una primera contención por parte de ECE una exploración psicológica por parte del Departamento de Orientación para indagar su estado emocional.
- g. Si el hecho que afecta a un párvulo revistiera las características de delito, el Director, deberá efectuar la denuncia respectiva ante PDI, Carabineros o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.
- h. Las Educadores, Psicólogos (as), Convivencia Escolar, debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

### **INDAGACIÓN:**

1. El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas.
2. Se solicitará, a la educadora/ asistentes u otro adulto que denuncie los hechos, la Información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento del niño/a , en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
3. Se revisarán las carpetas individuales como: registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que sean relevantes para el caso denunciado.
4. Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas en ed. Parvularia para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo.
5. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los hechos.
6. En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos.

### **PLAZO DE INDAGACIÓN**

La recopilación de antecedentes no podrá extenderse más de 24 horas si los hechos son de presunto delito y no más de 5 días en casos de vulneración de baja complejidad. En el

caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

### **PASOS A SEGUIR:**

Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de

Acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación

pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el equipo de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

1. Información y Comunicación con padres y apoderado dejando por escrito la entrevista
2. De tratarse de una situación de vulneración de derechos grave, será la Dirección del Colegio, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada por la Encargada Convivencia Escolar .
3. Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección resguardará al menor considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales del niño/a.
4. Cuando se detecte vulneración grave de derechos como : Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 30 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, la Dirección del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado.
5. Si el apoderado no se presenta a la citación, se enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente.
6. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía y OPD.

De acuerdo a los hechos se entrevistará de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
2. Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos
3. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
4. Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

5. Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso.
6. Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito.
7. Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo/a si procediere.
8. Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes.
9. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados.
10. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga de Ed. Parvularia..
11. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento será la Educadora.
12. Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. La Educadora hará el seguimiento informando a Inspectoría.
13. Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho.

### **MEDIDAS FORMATIVAS:**

Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los niños/as que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo de vulneración.

La aplicación de estas medidas deberá resguardar el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad:

- a) Educadora del Nivel, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.
- b) Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.
- c) Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los párvulos involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material de aprendizaje. Los padres y apoderados serán citados para el retiro y los pasos a seguir con respecto a continuar con el aprendizaje .

d) Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.

e) El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

f) El Departamento de Orientación y la educadora del nivel diseñará y ejecutará un Plan de Intervención que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal.

g) El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias como: Entrevistas /Actividades durante las clases de Religión / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas Jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

h) Se dejará registro escrito de las medidas adoptadas en la carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal del estudiante afectado.

#### **SEGUIMIENTO:**

1. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Departamento de Orientación, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación, posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

2. Realizan tratamiento individual y familiar a niños y niñas que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.

3. Solicitar tratamientos externos ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social.

4. El Departamento de Orientación se pondrá en contacto con los especialistas y solicitará informes con sugerencias de apoyo al menor.



## **ANEXO XXIX: PROCEDIMIENTO EN CASO DE MUDA y/o CAMBIO DE ROPA EN EL CICLO MATERNELLE**

**Objetivo:** El presente protocolo tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la gestión adecuada de la muda o cambios de ropa dentro de la jornada escolar. La muda es una actividad fundamental para mantener la higiene y el confort de los niños, así como para promover hábitos saludables de cuidado personal.

### **Responsables:**

Asistentes de párvulos o educadoras de párvulos

Alumnas en práctica no están autorizadas a realizar la muda diaria de los niños. En caso de requerir realizar práctica profesional en esta área, se requerirá autorización de un superior y se podría realizar (máximo 2 veces), bajo las indicaciones y acompañamiento en todo momento de la asistente a cargo de la muda.

Padres y/o representantes legales de los niños.

### **Normas:**

Frecuencia de la muda:

En caso de niños sin control de esfínter:

Se realizará al menos una vez al día, según las necesidades individuales de cada niño y las indicaciones proporcionadas por los padres o representantes legales.

En caso de imprevisto:

Se realizará el cambio de ropa o muda, cuando la ocasión lo amerite

En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

### **Higiene personal:**

Antes y después de realizar la muda, el personal responsable deberá lavarse las manos con agua y jabón, así como utilizar guantes desechables durante el proceso.

Privacidad y respeto:

Se garantizará la privacidad del niño durante la muda, procurando espacios adecuados y respetando su intimidad.

### **Material utilizado:**

Se emplearán pañales, toallitas húmedas (proporcionado por los padres) y otros materiales desechables, que cumplan con los estándares de seguridad e higiene establecidos.

### **Procedimiento de muda:**

El niño debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse en otro sitio del colegio)

El niño será colocado sobre una superficie limpia y cómoda, utilizando un cambiador desinfectado previamente o sabanilla. La desinfección o cambio de sabanilla, se realizará cada vez, entre muda y muda.

Se retirará el pañal sucio con cuidado y se procederá a limpiar la zona genital con

toallitas húmedas suaves.

Se aplicará crema según las indicaciones proporcionadas por los padres.

Se colocará un pañal limpio de la talla adecuada al niño y se asegurará correctamente para evitar escapes.

Almacenamiento y eliminación de residuos:

Los pañales usados y otros materiales desechables serán depositados en contenedores con tapa y específicos para residuos sanitarios.

Disposiciones Finales: Este protocolo será de cumplimiento obligatorio para todo el personal del ciclo prebásico. Cualquier modificación o actualización será comunicada oportunamente a todos los involucrados.

\*Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de que concurren personalmente a realizarlo. En el caso de que, una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.

Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

AUTORIZACIÓN MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

Yo.....RUT.....apo  
derado de

....., estudiante del nivel medio menor (TPS) autorizo que Educadoras y/o Asistentes del ciclo  
maternelle, realicen muda o cambio de ropa o lo asista en caso de que mi hijo(a) así lo requiera.

“AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA”. Si los apoderados no llegaran en el plazo de 30  
minutos, igualmente la educadora y/o asistente procederán al cambio correspondiente.

Encerrar la opción elegida

AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

NO AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIÓN MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

Yo.....RUT.....apo  
derado de

....., estudiante del nivel medio menor (TPS) autorizo que Educadoras y/o Asistentes del ciclo  
maternelle, realicen muda o cambio de ropa o lo asista en caso de que mi hijo(a) así lo requiera.

“AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA”. Si los apoderados no llegaran en el plazo de 30  
minutos, igualmente la educadora y/o asistente procederán al cambio correspondiente.

Encerrar la opción elegida

AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

NO AUTORIZO MUDA y/o CAMBIO DE ROPA

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **ANEXO XXX: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describen a continuación:

- No cumplir con la normativa establecida en el Reglamento Convivencia Escolar, Derechos y Obligaciones del apoderado
- Que un adulto utilice vocabulario agresivo y soez en contra de las personas
- Comentarios proferidos por cualquier medio, que dañen la dignidad de las personas, dentro del establecimiento, frente a cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento, que muestren una falta de respeto hacia el entrevistador (por ejemplo, gritar, bostezar, utilizar pc y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistador, entre otros) tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- Utilizar vocabulario inadecuado, prepotente para exigir respuesta a un funcionario del establecimiento o entre apoderados.
- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizando o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del

establecimiento, humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.

- Empujones, golpes y/o contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Hacer uso indebido de redes sociales, denostar, maltratar a cualquier adulto de la comunidad con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución.
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

#### PASOS A SEGUIR

1. Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Responsable de Vida Escolar o al Responsable de Convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección,.
2. El Director citará al Comité de Convivencia Escolar o podrá levantar una investigación interna, que se procederá en los mismos términos establecidos en el punto 2 del Protocolo Frente a Agresión Adulto a Estudiante de nuestro reglamento, según corresponda
3. Indagados los hechos, el Consejo de profesores y/o Dirección determinará la necesidad de convocar al Consejo de disciplina si la gravedad de los hechos así lo aconsejara.
- 4.- El Consejo de Disciplina analizará los antecedentes y determinará las medidas a tomar
- 5.- Se comunicará a los involucrados la determinación del Consejo de Disciplina en forma personal o carta certificada, en un plazo de 5 días.
- 6.- La o las personas así sancionadas podrán, en un plazo de 48 horas, apelar a las medidas tomadas por el Consejo de Disciplina ante el Directorio de la Corporación Educacional, quién resolverá en última instancia

#### MEDIDAS REPARATORIAS

La determinación del Consejo deberá especificar las medidas de reparación que deberán ser adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas consistirán en:

Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañen el reconocimiento de haber infringido un daño,

las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

## MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

1. Entre Funcionarios: dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

1.1 Amonestación verbal: consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

1.2 Mediación entre las partes: con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

1.3. Amonestación escrita: consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejando constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

2.- Entre Apoderados: dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

2.1 Entrevista personal: entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

2.2 Mediación entre las partes: con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

2.3 Cambio de apoderados: en casos graves (agresión física entre apoderados) que afecten la convivencia escolar, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

3. De Apoderados a Funcionarios: si el apoderado no se presenta a tomar conocimiento se informará a través de carta certificada y se considerará que asume la responsabilidad en los hechos.

3.1 Mediación entre las partes: si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

3.2 Cambio de apoderados. en casos graves (de agresión física, difamación en cualquiera de sus formas, u otras agresiones) que afecten la convivencia escolar.

3.3 Denuncia a Tribunales por delitos:

Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía).