



# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa 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.

Este reglamento ha sido elaborado y revisado con la participación de la Comunidad Escolar, y considerando las directrices emanadas de la Ley 19.532/97. En particular del Art Nº 2 letra D (DFL 2/98 Ley de Subvenciones), las nuevas directrices emanadas de la Circular del 20 de junio 2018 por Superintendencia de Educación de la nación y la circular 860 de la Superintendencia de Educación.

Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Colegio Francés se orienta al desarrollo armónico del alumno en los planos espiritual, intelectual y físico, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y desarrollo de valores y actitudes de respeto mutuo, veracidad y autodisciplina, fundamentales en un proceso de crecimiento integral y positivo.

Corporación Educacional Colegio Francés

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN		
Nº TÍTULO	CONTENIDO	Pág.
	PRESENTACIÓN	03
I	DISPOSICIONAES GENERALES	07
	REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS	07
	PRESENTACIÓN	08
	ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	08
	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	09
	HORARIOS DE ATENCION	10
	FUNCIONAMIENTO GENERAL	11
	FUNCIONAMIENTO DE LA MATRIZ	12
	FUNCIONAMIENTO DE SEDE LE PETIT	13
	RECREOS EN LA MATRIZ Y EN LE PETIT	15
II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
III	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES	21
IV	DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS(AS)	28
V	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES	34
VI	DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	38
VII	DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	42
VIII	DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDOR	45
IX	PROCESO DE ADMISIÓN	48
X	REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN DE BECAS PARA EL/LA ESTUDIANTE	51
XI	UNIFORME DEL COLEGIO FRANCÉS	61
XII	PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR PI.S.E	64
XIII	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA SALUD	93
XIV	PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS	97
XV	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS E CONNOTACIÓN SEXUAL	106
XVI	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO DROGAS Y ALCOHOL	127
XVII	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	133
XVIII	DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS	142
XIX	PROTOCOLO HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	152
XX	REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	156 159
XXI	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ED. CHILENA	178 184 186
XXII	SELLOS DEL COLEGIO FRANCÉS	193
XXIII	VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS	198
XXIV	DEFINICION DE ESTAMENTOS	202
XXV	NORMAS, FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS	206
XXVI	NORMA Nº 1 Y PROCEDIMIENTOS	208
	NORMA Nº 2 Y PROCEDIMIENTOS	211
	NORMA Nº 3 Y PROCEDIMIENTOS	213
	NORMA Nº 4 Y PROCEDIMIENTOS	216
	FALTAS A NORMA Nº1 Y TIPIFICACIÓN	219
	FALTAS A NORMA Nº2 Y TIPIFICACIÓN	220
	FALTAS A NORMA Nº3 Y TIPIFICACIÓN	222
	FALTAS A NORMA Nº4 Y TIPIFICACIÓN	226
	PROCEDIMIENTOS PARA FALTA LEVE	227
	PROCEDIMIENTOS PARA FALTA GRAVE	229
	PROCEDIMIENTOS PARA FALTA GRAVÍSIMA	232

	PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS QUE PUDIERAN OCURRIR POR PARTE DE LOS/LAS APODERADOS(AS)	235
<b>XXVII</b>	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO	236
<b>XXVIII</b>	PROCED. EN RESOLUCION DE CONFLICTOS	245
<b>XXIX</b>	CONSEJO ESCOLAR	251
<b>XXX</b>	CENTRO DE ALUMNOS	255
	DIRECTIVAS DE CURSO	257
<b>XXXI</b>	CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	259
	DIRECTIVAS DE CURSO DE APODERADOS	261
<b>XXXII</b>	CONSEJO DE DOCENTES	264
<b>XXXIII</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	266
<b>XXXIV</b>	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESC.	268
<b>ANEXO 1</b>	PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	275
<b>ANEXO 2</b>	PROTOCOLO PARA INASISTENCIA REITERADA	280
<b>ANEXO 3</b>	PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO	283
<b>ANEXO 4</b>	PROTOCOLO DE DERIVACION A PROF. EXTERNO	288
<b>ANEXO 5</b>	PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACION DE MATRICULA	293
<b>ANEXO 6</b>	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	304
<b>ANEXO 7</b>	PROTOCOLO DE EQUIPO DIFERENCIAL	305
<b>ANEXO 8</b>	PROTOCOLO LEY TEA 21.545	306

# DISPOSICIONES GENERALES

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

## TÍTULO

### I

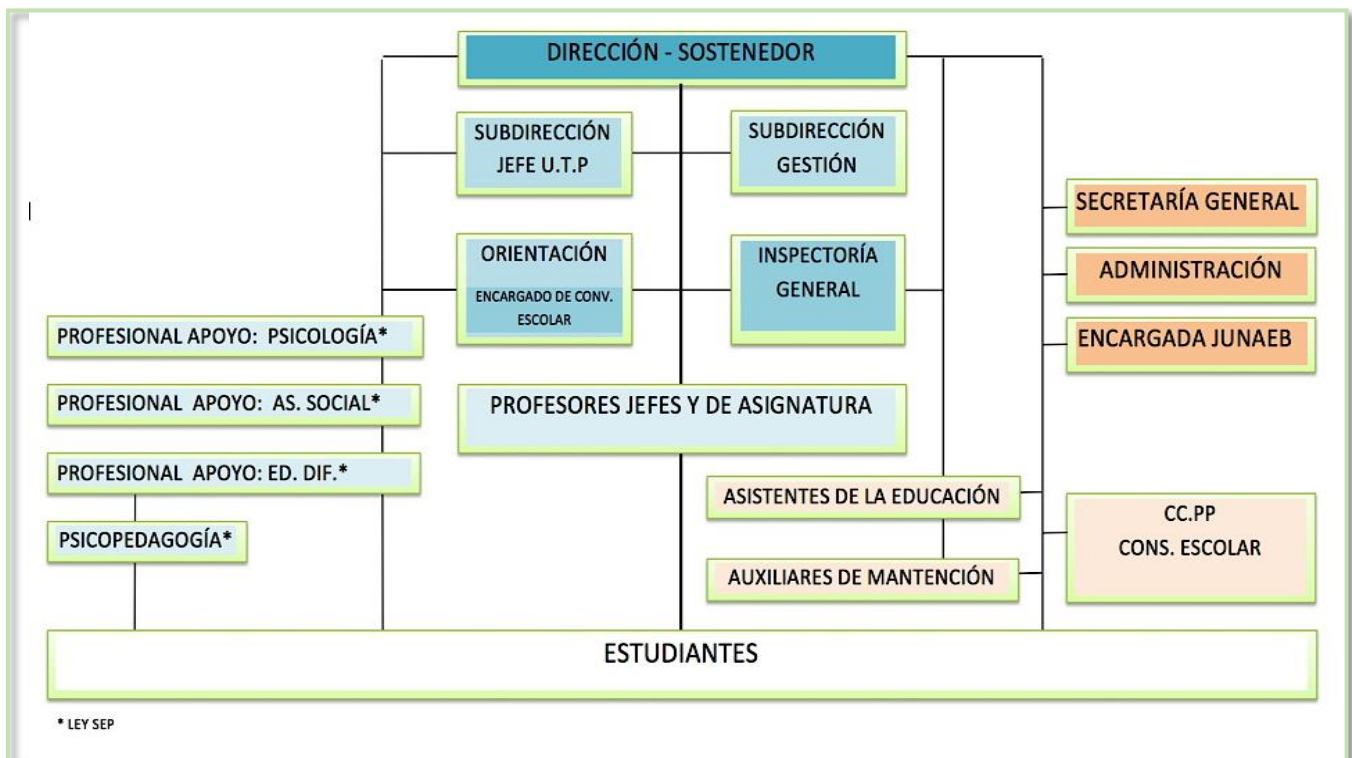
NOMBRE	CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FRANCES DE PUNTA ARENAS
ESTABLECIMIENTO	
FUNDACIÓN Y FUNDADOR	1992 ENRIQUE LIZONDO CALVO
TIPO DE FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
REGIMEN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
NIVELES ATENDIDOS	PREKINDER A OCTAVO AÑO DE ENSEÑANZA BASICA

#### ARTÍCULO Nº 1:

#### PRESENTACIÓN

El Colegio Francés, Es un establecimiento de financiamiento compartido, con Jornada Escolar Completa desde los niveles de tercero a octavo año básico. Pertenecce a la Corporación Educacional Colegio francés de Punta Arenas. Comprende desde el nivel de Pre-kinder a octavo año de enseñanza Básica. Existen dos sedes: La Matriz y Sede Le Petit (se detallan a continuación). Tiene 42 trabajadores, entre docentes, directivos y asistentes de la educación.

#### 1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

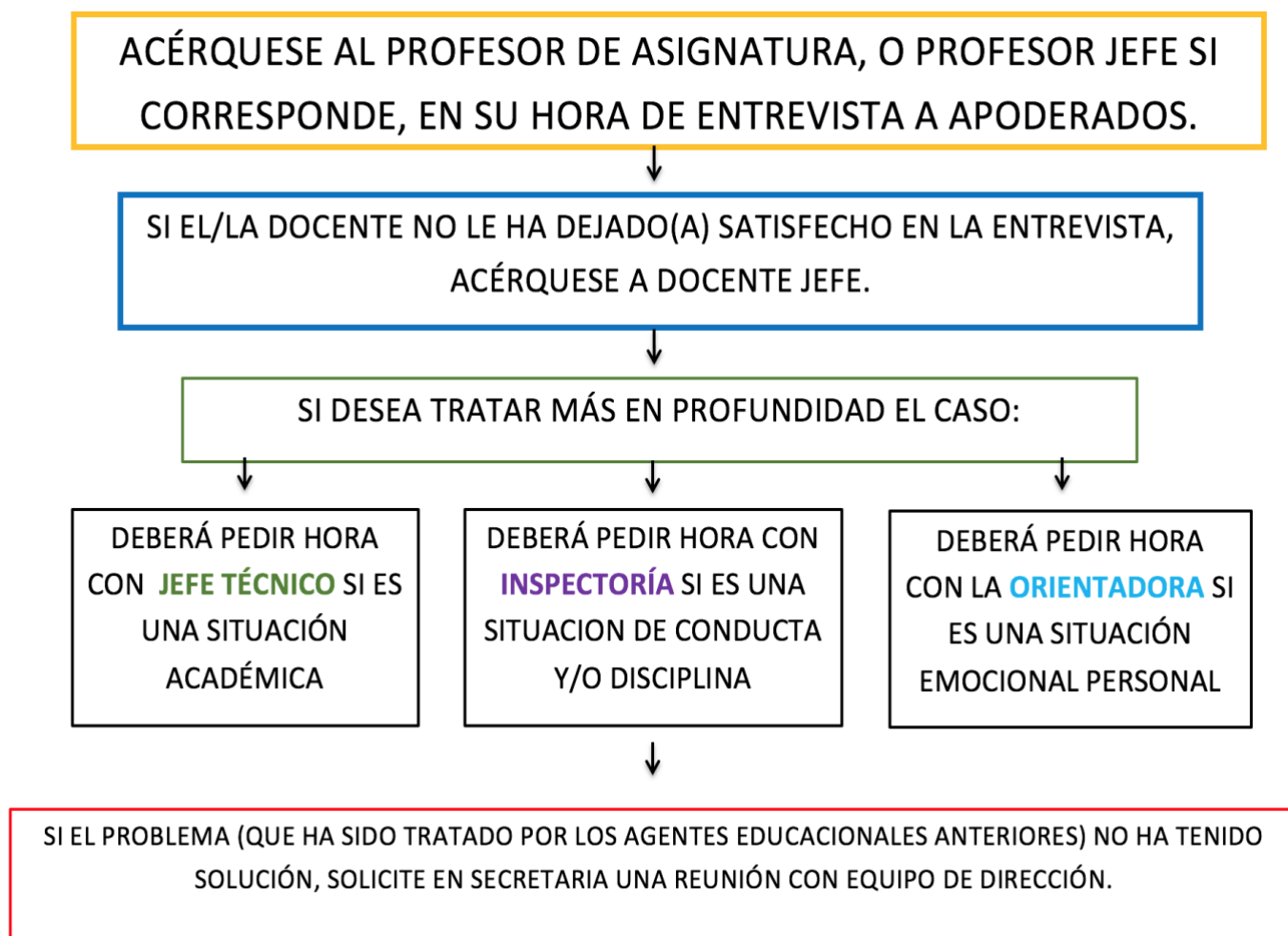


## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El colegio tiene las siguientes vías de comunicación con los/las apoderados(as):

- 612 226610 que corresponde a administración educacional y general. Atiende Madame MaryCarmen Santana.
- 612 285012 que corresponde a sede Le Petit. Atiende madame Jessica González A.
- Pagina Web: [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)
- E-mail de contacto: [gestión@colegiofrances.cl](mailto:gestión@colegiofrances.cl)
- **El colegio establece como medio de comunicación:**
  - **Libreta de comunicaciones que debe tener cada estudiante.**
  - **Sistema Webclass**
  - Teléfonos de apoderados(as) debidamente registrados al momento de la matrícula, los que deben ser actualizados por los apoderados.
  - Registro de correo electrónico de apoderados/as al momento de la matrícula.

EL conducto regular en la comunicación de cualquier situación o duda, el procedimiento es el siguiente:



**ARTÍCULO Nº 3:**

## 1. HORARIO ATENCIÓN ADMINISTRACIÓN

Su oficina esta ubicada en calle 21 de mayo 1430. La atención de secretaría educacional y administración, comienza a las 08:30hrs. Hasta las 16:30hrs.

La atención de encargada de Junaeb es desde las 08:30hrs. Hasta las 13:00hrs. Su box de atención esta ubicado en calle 21 de mayo 1430.

## 2. HORARIO ATENCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

Su oficina esta ubicada en calle 21 de mayo 1430. La inspectora General, de lunes a viernes, da el buenos días y atiende desde las 08:15hrs. Hasta las 12:00hrs. De lunes a jueves, en la tarde desde las 14:00hrs hasta las 17:00hrs.

**ARTÍCULO Nº 4:**

## FUNCIONAMIENTO GENERAL

El establecimiento Educacional, se rige por horarios y rutinas para su buen funcionamiento detalladas a continuación.

## 1. HORARIO SEDE MATRIZ:

El establecimiento ubicado en calle 21 de mayo 1430, abre sus puertas de lunes a viernes a las 07:25hrs en la jornada de la mañana y cierra a las 12:15hrs. Reabre sus puertas a las 13:40hrs en la tarde y las cierra a las 18:00hrs.

De 3ero a 8avo ingresan al salón hasta el toque de campana a las 07:45hrs. Se forman, Inspectoría da los buenos días y se dirigen a su sala con docente de asignatura correspondiente.

Al ingreso de cada jornada los asistentes de la educación designados registrarán los atrasos de los/las estudiantes. Así mismo, el inspector dejará constancia del atraso de cada estudiante. Al registrar más de tres atrasos mensuales será el profesor jefe el encargado de citar a entrevista al apoderado/a.

El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del colegio. Es un aviso para que el/la docente ponga término a la clase y autorice la salida de los/las estudiantes de la sala. El inicio del recreo o la finalización de la jornada escolar son instancias que se deben cumplir estrictamente salvo en casos que sea comunicado y autorizado por Inspectoría del Establecimiento y avisado a los/las apoderados(as) con mínimo un día de anticipación.

**ARTÍCULO Nº 5:**

## RUTINA ESCOLAR

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la siguiente rutina:

Ingresan a la sala puntualmente, máximo un minuto después del toque de campana al inicio y después de recreos (excepto cuando son formados en salón)

Antes de empezar la clase El/la docente otorga 2 minutos máximo para:

1. Que los alumnos se coloquen la cotona y delantal respectivamente.
2. Saquen sus libros y cuadernos
3. Dejen sus mochilas y parkas detrás del asiento
4. Se pongan de pie esperando el saludo
5. Se Saluda formalmente al alumnado, se le recuerda que deben mantener su espacio limpio y mesas sin rayados ni manchas porque son buenos(as) estudiantes y futuras personas de bien.

El/la docente abre la "cajita de la confianza" (hay una en cada sala) y deja su celular adentro y cada estudiante también deja su celular, relojes MOMO, Consolas de Nintendo y sus variaciones (en modo silencio) hasta las 13:00hrs. El mismo procedimiento aplica para las clases en la tarde.

Termino de clases: se estima de 1 a 4 minutos (dependiendo de la actividad realizada y de cuanto modificaron la estructura normal de la sala) antes de tocar la campana para:

1. Limpiar su lugar (suelo y mesa) que le corresponde a cada niño(a)
2. No dejar mochilas y parkas en el suelo.
3. Su silla en su puesto bien colocada.
4. Se despiden con el/la docente y salen en orden

Se retiran a sus hogares a las 12:00hrs para volver (de lunes a jueves) a las 14:00hrs hasta 16:30hrs o 17:30hrs dependiendo de la cantidad de horas en cada nivel.

#### **ARTÍCULO Nº 6:** HORARIO SEDE LE PETIT

El establecimiento ubicado en calle Chiloé 1545, abre sus puertas de lunes a viernes a las 07:25hrs para la jornada de la mañana que corresponde a 2dos básicos y kinder, y cierra sus puertas a las 18:45hrs.

- 2dos básicos comienzan las clases a las 07:45hrs y termina a las 12:45hrs.
- Kinder comienza sus clases a las 07:45hrs y termina a las 12:00hrs
- 1ero básico comienza sus clases a las 13:30hrs y termina a las 18:30hrs.
- Pre-kinder comienza sus clases a las 13:30hrs y termina a las 18:00hrs

#### **ARTÍCULO Nº 7:** RUTINA ESCOLAR

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la misma rutina que la mencionada para la Matriz. Le Petit también tiene una “cajita de la confianza” en cada sala para aquellos(as) estudiantes que lleven celulares, relojes MoMo, Consolas de Nintendo y sus variaciones, dado que estas tecnologías son altamente adictivas y por lo tanto peligrosos distractores emocionales para la edad del niño(a).

Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior del Colegio serán supervisados durante 15 minutos por Recepción. Después de este tiempo permanecerán en el Colegio sin presencia directa de personal del ciclo, porque queda una auxiliar de aseo.

Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por el/la Docente jefe para que justifiquen y expliquen dicha situación. El no retirar a los niños y niñas en el horario indicado los expone a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus pupilos(as), y contactarse con la sede de inmediato si existiese algún problema para llegar a buscarlo.

#### **ARTÍCULO Nº 8:**

##### 1. RECREOS EN LA MATRIZ

Existen 2 recreos, de 15 minutos cada uno, en la jornada de mañana de manera diferida.

- Los/las docentes al toque de timbre de recreo, se despiden y esperan a que salga todo el alumnado del aula, para poder salir con el libro de clases y cerrarla puerta.
- En tiempo de recreo los/las docentes se dirigen a sala de profesores. A los que les toca clase, entran al aula, establecen los objetivos de la clase e introducen el tema en los 15 minutos para posteriormente salir a su recreo en sala de profesores.
- Se deja constancia que en el colegio Francés los/las docentes no están obligados a cuidar recreos, a no ser que exista algún acuerdo con inspectoría por casos puntuales.
- En los recreos están presentes a modo de vigilantes, Inspectoría General y asistentes auxiliares por turnos establecidos entre ellos y de común acuerdo.
- Si existiese algún accidente o maltrato que haya sido visto por algún(a) funcionario(a), este debe informar inmediatamente a Inspectoría y aplica el reglamento interno o activa protocolos correspondientes.

## 2. RECREOS EN SEDE LE PETIT EN JORNADA DE LA MAÑANA Y JORNADA DE LA TARDE

Existen 2 recreos en cada jornada. Su duración es de 15 minutos cada uno. Los/las docentes al toque de timbre de recreo, se despiden y esperan a que salga todo el alumnado del aula, para poder salir con el libro de clases y cerrarla puerta.

- En tiempo de recreo los/las docentes se dirigen a sala de profesores.
- Se deja constancia que en el colegio Francés los/las docentes no están obligados a cuidar recreos. A no ser que exista algún acuerdo con inspectoría por casos puntuales.
- En los recreos están presentes a modo de vigilantes, Inspectora encargada de Le Petit y asistente auxiliar por turnos establecidos entre ellos y de común acuerdo.
- Si existiese algún accidente o maltrato que haya sido visto por algún(a) funcionario(a), este debe informar inmediatamente a Inspectoría, si no se encontrara la inspectora está la Ed. De párvulos que recepciona la información y avisa a Inspectoría General lo sucedido para aplicar el reglamento Interno o activar protocolos correspondientes.

### ARTÍCULO Nº9

#### PROCESO DE ADMISIÓN

Los futuros apoderados de los niveles de Pre-Kinder a octavo básico, participan de un proceso de admisión objetiva y transparente proporcionada y administrada por MINEDUC y su postulación es online directamente en las paginas del Ministerio de Educación. Por lo tanto, se establece lo siguiente:

- En los niveles de comprendidos entre Pre-Kinder y octavo año de enseñanza básica, no existe prueba de Admisión.
- Para los niveles de comprendidos entre Pre-Kinder y octavo, en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- No se guarda ni reserva matricula a ningún estudiante nuevo.
- Se establece que en ningún caso es requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.
- En conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile, al momento de la convocatoria (dependerá de los meses asignados por MINEDUC), el sostenedor del establecimiento informa a través de la secretaria general MaryCarmen Santana a la comunidad en forma oral y por teléfono:
  - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
  - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
  - Proyecto educativo Institucional del establecimiento
- A apoderados de alumnos que no resulten admitidos, deben revisar la pagina web del ministerio de educación: [www.admisionescolar.cl](http://www.admisionescolar.cl).
- En ningún caso existe cobro por proceso de admisión ni por matricula en el establecimiento Colegio Francés.
- Al momento de la matrícula el/la apoderado(a) debe presentar certificado de nacimiento, completar formulario de inscripción, firmar la opción de clases de religión, firmar el acuerdo de adscribirse al Proyecto Educativo y aceptar el manual de convivencia del colegio y convenir financiamiento.

### ARTÍCULO Nº 10:

#### PROCESO DE MATRICULA Y REGISTRO

- La persona a cargo del proceso de matricula del establecimiento es MaryCarmen Santana.
- La persona a cargo del registro de matricula es Paula santana
- La persona a cargo de la recepción de los documentos es Paola Velásquez

Todo el proceso de matricula, las fechas y directrices son estipulados por el Ministerio de Educación. Son en la 2da semana de diciembre.

### ARTÍCULO Nº 11: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

La Ley Nº20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar.



Esta norma corresponde al Decreto Supremo N°289 del 2010, el cual fija aspectos mínimos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales Reconocidos por el Estado.

El Ministerio de Educación a través de la División de Educación General, envía instructivo anual, con las orientaciones para que cada región elabore de acuerdo a la realidad regional su calendario escolar regional, considerando los aspectos mínimos fijados en las orientaciones y colocando la especificidad regional.

### 11.1 DE LAS SUSPENSIONES DE CLASES

El colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX N° 0530 que fija calendario escolar 2022, Artículo n° 6 establece lo siguiente:

“Las solicitudes excepcionales que requieran suspensión de clases con recuperación deberán ser formalizadas por el sostenedor e ingresadas al departamento provincial de educación (Ord. N° 1141/05/12/17 de la DEG), con al menos 05 días de anticipación a la fecha requerida.

Si la suspensión de clases se efectuó antes de la remisión de la respectiva solicitud, no se autorizara salvo por motivos de fuerza mayor, tales como: corte de suministro de servicios básicos, evacuaciones de emergencia, desgracias naturales, otros similares. Para estos casos, se cuenta para el aviso correspondiente, con un plazo máximo de ingreso de 48hrs. Posterior al acontecimiento.

En el caso de las suspensiones con recuperación, estas deberán contemplar el reintegro absoluto de las horas no realizadas, pudiendo efectuarse en el mes de diciembre, después del término efectivo de clases, en bloques horarios de igual duración que la jornada a compensar. No podrá hacerse recuperación de clases los sábados.

Para efecto de suspensión de clases los días interferidos “sándwich” que se produzcan durante el año lectivo 2022, los sostenedores podrán solicitar suspensión de clases, no obstante, la recuperación deberá hacerse durante el mes de julio de 2022, es decir restándole días al receso escolar de invierno, o diciembre, después del término efectivo de clases del año en curso.

Los establecimientos educacionales que tomen esta decisión deberán solicitar autorización por escrito al departamento provincial de educación, a más tardar el día 31 de marzo 2022.”

### 11.2 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE – CALEFACCIÓN – ELECTRICIDAD

- a) Si el corte es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán sistema Webclass para indicar la suspensión de clases.
- b) Si el corte se produce por una emergencia local o interna y el colegio no dispone de la información con anticipación ni de la duración del corte, se actuará de la siguiente forma:
  - Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay algún suministro básico en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del sistema Webclass del Colegio.
  - Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor Jefe se comunicará por sistema Webclass con los apoderados/as de su curso, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en la página web del Colegio.

### 11.3 EL PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- Los cursos de Pre-básica (Pre kínder y Kinder) y 1° a 8° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado/a o transporte escolar los retire del establecimiento.
- Solos los/las estudiantes de 7° y 8avo año básico que tienen autorización para retirarse solos del establecimiento podrán realizarlo con la comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

#### 11.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El Colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX N° 0530 que fija calendario escolar 2022, Artículo N° 7 establece lo siguiente:

“Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual de los establecimientos educacionales, por los que solo excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a la planificación podrán comunicarse con anticipación podrán comunicarse con anticipación al departamento provincial. Estas actividades estarán referidas a acciones normativas y/o técnico-pedagógicas, debidamente fundamentadas, las que deberán desarrollarse siempre con estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa y dentro de la jornada escolar. La constancia de estos cambios de actividades, deberán incluirse en la planificación anual.

La planificación anual se envía hasta el 17 de enero, en la cual debe estar incluidos los cambios de actividades.

Solo excepciones o situaciones imprevistas que implique alteración a la planificación deberán comunicarse con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación.”

#### 11.5 PROTOCOLO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES

- Se realiza la planificación anual
- Se envía a departamento provincial
- Si existe alguna situación imprevista que altera la planificación, se comunica con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito a los/las apoderados/as.

## ANEXO INCORPORADO

### ACTUALIZACION REGLAMENTO INTERNO DE ACUERDO A RESOLUCION EXENTA 0302 DEL 29 DE ABRIL DE 2022.

- I. Principios generales contenidos en la normativa educacional que deben orientar las medidas que se adopten para retornar a las clases presenciales, a que se refiere la presente circular.

#### 1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

#### 2. Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA).

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deben tener una consideración primordial al interés superior del niño en todas las medidas concernientes a ellos.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado a los y las estudiantes, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a estudiantes.

### 3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N° 2, de la Constitución Política de la República (CPR), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad pueden establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad<sup>9</sup>, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

### 4. Autonomía

El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos de educación. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan

### 5. Diversidad

El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes

### 6. Responsabilidad

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, lo que supone que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

El sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en la relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, así como de la seguridad de sus estudiantes.

## 7. Flexibilidad

El sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Los establecimientos deben estar preparados para adaptarse en caso de concurrir en el contexto sanitario alguna circunstancia calificada por la autoridad, de manera de velar por mantener la continuidad de los aprendizajes de los y las estudiantes, en las circunstancias que aquellos determinen, de acuerdo a la normativa vigente.

La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Para ello los establecimientos cuentan con autonomía para definir las estrategias que implementarán en atención a la realidad de sus comunidades educativas respetando la normativa educacional vigente.

## 8. Equidad

Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de éstos. De acuerdo a ello, ya sea en modalidad de clases presenciales o remotas, el sistema educativo debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

## II. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE ADOPTAR MEDIDAS ESPECIALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CLASES PRESENCIALES

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades fundamentales, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, vinculados en general, a la obligación que pesa sobre todos los establecimientos educacionales del país, de cumplir con los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado. En el marco de esta Circular, los principales derechos y bienes jurídicos involucrados, son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
A ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Al respeto a la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre

	Salud	en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general. Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

### III. CONTENIDO NORMATIVO:

Obligaciones relacionadas, en forma principal, con el resguardo al derecho de respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa y a ser informados.

Considerando la importancia de la presencialidad en el desarrollo de los aprendizajes y el bienestar integral de los y las estudiantes, se retomará, el plan Vigilancia epidemiológica contexto Covid 19. Los establecimientos educacionales deberán garantizar en todo momento la adecuada prestación del servicio educativo, así como las condiciones sanitarias, de manera de resguardar la salud y seguridad de los y las estudiantes y sus comunidades educativas.

#### 1. MEDIDAS SANITARIAS.

El colegio tiene vigente su protocolo de higiene y seguridad, normas de aseo y desinfección aplicado desde el 2020. Se destaca la siguiente actualización de acuerdo a las "orientaciones para el reencuentro educativo":

#### 2. USO DE MASCARILLAS

Uso de mascarillas certificadas, cubriendo nariz y boca ya no es obligatorio. No obstante, el establecimiento tiene mascarillas para los/las estudiantes y funcionarios/as que requieran.

#### 3. VENTILACIÓN DE ESPACIOS

- Se deberá favorecer siempre, en la medida de las posibilidades de cada lugar, las actividades al aire libre.
- Se deberá mantener ventilación cruzada, con puertas y ventanas enfrentadas, abiertas en forma permanente, para que el aire circule.
- En aquellos casos en que no sea posible realizar la ventilación cruzada por razones climáticas o problemas de infraestructura, se debe ventilar cada 30 minutos por un período de 10 minutos, verificando que el aire se está renovando.

Los establecimientos educacionales en ningún caso podrán sancionar a los y las estudiantes con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de actividades educativas por incumplimiento al uso del uniforme escolar.

#### 4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PERIÓDICA DE SUPERFICIES, CON PRODUCTOS CERTIFICADOS.

Para tales efectos, es necesario considerar lo dispuesto en el protocolo de aseo y desinfección vigente desde 2020.

#### 5. LAVADO FRECUENTE DE MANOS Y USO DE ALCOHOL GEL.

Para tales efectos el colegio cuenta con jabón y agua potable en los recintos destinados a servicios higiénicos. A su vez, dispone de soluciones de alcohol gel en los recintos docentes (aulas, salas de actividades, biblioteca, talleres y laboratorios) y pasillos del establecimiento educacional, todos insumos necesarios para que se puedan llevar a cabo rutinas frecuentes de lavado de manos.

Se sugiere evitar el contacto físico (saludos, compartir utensilios, otros).

#### 6. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.

Ante la aparición de casos de COVID-19 dentro de los establecimientos educacionales se deberá aplicar el "Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias", de marzo de 2023, del Ministerio de Educación. Este protocolo, elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud, distingue los conceptos para los diferentes casos de COVID-19 así como su vigilancia epidemiológica. Los establecimientos educacionales deberán considerar las siguientes medidas, de acuerdo con los escenarios que a continuación se describen.

Los EE deberán aplicar este protocolo, considerando las siguientes medidas, acorde a los escenarios que a continuación se describen:

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
<b>CASO SOSPECHOSO</b>	<p><b>1 ESTUDIANTE, PARVULO O FUNCIONARIO SOSPECHOSO.</b>  <i>PERSONA SINTOMATICA QUE PRESENTE AL MENOS DOS DE <u>LOS SIGUIENTES SINTOMAS:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FIEBRE 37,8°</li> <li>- TOS</li> <li>- CONGESTION NASAL</li> <li>- CEFALEA</li> <li>- MIALGIA</li> </ul>	Realizarse PCR o test de antígeno en un centro de salud habilitado o antígeno tres pasos.

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
<b>CASO AISLADO CONFIRMADO</b>	<p><b>FUNCIONARIO, ESTUDIANTE O PARVULO CONFIRMADO CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PRUEBA DE <b>PCR</b> PARA SARS-COV2 <b>POSITIVO</b>, TOMADO EN CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS.</li> <li>➤ TEST DE <b>AG POSITIVO</b> PARA SARS-COV2 CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS</li> <li>➤ TEST <b>ANTIGENO 3 PASOS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CASO SINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS.</li> <li>➤ <b>CASO ASINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE FECHA DE TOMA DE MUESTRA.</li> </ul>

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
<b>BROTOS CONGLOMERADOS O NO PRIORIZADOS</b>	<p><b>2 A 4 FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES O PARVULOS SIN NEXO EPIDEMIOLOGICO, CONFIRMADO CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PRUEBA DE <b>PCR</b> PARA SARS-COV2 <b>POSITIVO</b>, TOMADO EN CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS.</li> <li>➤ TEST DE <b>AG POSITIVO</b> PARA SARS-COV2 CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS</li> <li>➤ TEST <b>ANTIGENO 3 PASOS</b></li> <li>• <b>EN LOS ULTIMOS 7 DIAS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CASO SINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS.</li> <li>➤ <b>CASO ASINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE FECHA DE TOMA DE MUESTRA.</li> <li>➤ SEREMI DE SALUD DE EVALUAR E INDICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL.</li> </ul>

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
<b>BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS</b>	<p><b>5 O MAS FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES O PARVULOS CONFIRMADO CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PRUEBA DE PCR PARA SARS-COV2 <b>POSITIVO</b>, TOMADO EN CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS.</li> <li>➤ TEST DE <b>AG POSITIVO</b> PARA SARS-COV2 CENTRO DE SALUD HABILITADO POR AS</li> <li>➤ TEST <b>ANTIGENO 3 PASOS</b></li> <li>• <b>EN LOS ULTIMOS 7 DIAS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CASO SINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS.</li> <li>➤ <b>CASO ASINTOMÁTICO:</b> 5 DÍAS DE AISLAMIENTO DESDE FECHA DE TOMA DE MUESTRA.</li> <li>➤ EQUIPO SEREMI DEBE APLICAR ANEXO 1 Y UNA BAC SI SE REQUIERE</li> </ul>

#### ANEXO 1: ORIENTACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN DEL BROTE Y CONGLOMERADO POR LA SEREMI DE SALUD

- ✓ El equipo de brotes de SEREMI DE SALUD, debe contactarse con el director o encargado de salud del EE.
- ✓ Se le solicitara información acerca de los casos confirmados o casos sospechosos, para corroborar la información.
- ✓ Posterior a obtener esta información, se realizara visita al EE.
- ✓ Según lo encontrado durante la visita al EE, se le entregaran recomendaciones y medidas preventivas para cortar la cadena de trasmisión
- ✓ Por ultimo se aplicara una evaluación de riesgo al EE y mediante el resultado, se indicara testeo preventivo a la población expuesta, ya sean estudiantes o funcionarios.

#### ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PADRES, REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA A CUYO CUIDADO SE ENCUENTRE EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA)

- ✓ Si la evaluación de riesgo aplicada al EE, considera la realización de un testeo preventivo.
- ✓ Se les enviara a los padres o adultos responsables del cuidado del NNA un “**consentimiento informado**”
- ✓ En donde se le explicara el procedimiento de como se realiza el testeo preventivo, y la siguiente información.

#### ANEXO 3: MATRIZ DE RIESGO PARA PRIORIZACIÓN DE BAC EN LA INVESTIGACION DE BROTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

##### MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO EN EE

- ✓ **CUENTA CON 9 CRITERIOS A EVALUAR**

1. **MAGNITUD:** - ESTUDIANTES TASA DE ATAQUE IGUAL O SUPERIOR 3%  
- FUNCIONARIOS IGUAL O SUPERIOR AL 10%



2. GRAVEDAD.
3. CONDICIONES DEL ESPACIO FISICO Y VENTILACION.
4. MEDIDAS PREVENTIVAS.
5. EXISTENCIA DE PROTOCOLOS.
6. EDUCACION SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS.
7. DOTACION DE FUNCIONARIOS.
8. VACUNACION COMUNIDAD EDUCATIVA.
9. VULNERABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### CONTACTOS DONDE SE DEBE REPORTAR CASOS POSITIVOS A COVID-19

ENCARGADOS	CORREO	CELULAR
Equipo de brotes Covid-19	notificacion.edu12@redsalud.gob.cl	983530103
Vanessa Antilef Ojeda-Referente Educación Seremi de Salud Magallanes	vanessa.antilef@redsalud.gov.cl	964348662

#### 7. MEDIDAS PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y DOCENTES.

Todo funcionario que sea caso confirmado o probable por COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la presente Circular.

Ante la ausencia transitoria de un o una docente por cuarentena o licencia médica y con el propósito de resguardar la continuidad del servicio educativo de los establecimientos educacionales, los sostenedores podrán excepcionalmente designar a un o una docente o asistente de la educación para cubrir las clases que no puedan ser realizadas por éste o ésta.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el establecimiento educacional, este deberá retirarse del establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida.

El trabajador confirmado de COVID-19 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 este avise a los apoderados de los y las estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

En casos en que haya un gran número de educadoras, docentes o personal técnico con licencia médica por COVID-19 que no pueden ser reemplazados, se deberá informar a las familias, mediante los canales de comunicación dispuestos formalmente por el establecimiento, que la escuela o liceo se mantendrán abiertos para recibir a los y las estudiantes y entregar el servicio de alimentación, pero que no se podrán realizar las actividades en forma regular por la falta de personal<sup>47</sup>. Los y las estudiantes que asistan deberán ser atendidos por otros docentes o asistentes de la educación que se encuentren habilitados para cumplir esa función.

Obligaciones relacionadas, en forma principal, con el derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y a la no discriminación arbitraria.

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PRINCIPIOS BÁSICOS



## ARTÍCULO Nº 9:

Todos los derechos y deberes especificados para los diferentes miembros de la comunidad educativa se basan en los siguientes **principios básicos** de convivencia.

**PRINCIPIO BÁSICO Nº1:** Cada miembro de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación) es igual en su dignidad de persona, por lo tanto cada uno(a) tiene derecho a ser respetado(a) y valorado en toda su dimensión.

**PRINCIPIO BÁSICO Nº2:** Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a escuchado, a ser orientado(a) y apoyado(a) en sus inquietudes personales, académicas, profesionales y familiares por los profesionales correspondientes.

**PRINCIPIO BÁSICO Nº3:** Cada miembro de la comunidad educativa debe promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

**PRINCIPIO BÁSICO Nº4:** Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos a sus docentes, inspectores y dirección. A su vez, estar dispuesto a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**PRINCIPIO BÁSICO Nº5:** Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a denunciar si existe acoso escolar en redes sociales de parte de estudiantes a estudiantes alumnos o de estudiantes a trabajadores del colegio, la persona deberá denunciar a dirección para que se envíe la información correspondiente a los organismos pertinentes, siendo los apoderados de los involucrados notificados.

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES



## ARTÍCULO Nº 10:

### DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES:

El manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés reconoce y establece los siguientes derechos de los/las estudiantes

1. Cada Estudiante es igual en su dignidad de persona, por lo tanto cada estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, y a un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
2. Cada estudiante, bajo los principios de la diversidad y la inclusión, tiene derecho a escuchado por todo el personal del establecimiento, a ser orientado(a) y apoyado(a) en sus inquietudes personales, académicas, familiares y vocacionales por los profesionales correspondientes.
3. Cada estudiante tiene derecho a participar de todas las actividades curriculares y de libre elección que imparte el establecimiento, así también a elegir o ser elegido(a) representante en C.C.A.A y/o representante de su curso.
4. Cada estudiante tiene derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional y su manual de Convivencia Escolar.
5. Cada estudiante tiene derecho a convivir en una comunidad escolar armónica y pacífica, donde se vivan los valores de la justicia, solidaridad y respeto.
6. Cada estudiante tiene derecho a sugerir ideas a realizar en diferentes actividades que sean relacionadas con su formación integral.
7. Cada estudiante tiene derecho a que su apoderado lo postule a beneficios de becas por su calidad de establecimiento educacional particular subvencionado.
8. Cada estudiante tiene derecho a ser protegido(a) en caso de accidente escolar, con el seguro asociado del Ministerio de Educación.
9. Cada estudiante tiene derecho a realizar peticiones y solicitar reconsideraciones en medidas disciplinarias al estamento correspondiente, así como a conocer periódicamente las consignaciones en su hoja de vida.
10. Cada estudiante tiene derecho a ser evaluados según las normas establecidas en el reglamento de evaluación y promoción interno del establecimiento, así mismo, tienen derecho a informarse oportunamente de sus calificaciones y a solicitar respetuosamente una explicación cuando lo estime conveniente.
11. Cada estudiante tiene derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula, a excepción de que no exista vacante en el curso del siguiente periodo escolar.
12. Cada estudiante tiene derecho al reconocimiento verbal o escrito, público o privado por su desempeño académico, participación, colaboración, compromiso con el proyecto educativo del colegio.
13. Cada estudiante tiene derecho a la renovación de su matrícula, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y séptimo año de Educación General Básica, aun cuando el rendimiento escolar del alumno no sea el adecuado.
14. Cada estudiante tiene derecho a no ser discriminado por el estado civil de los padres y apoderados, para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.
15. Cada estudiante tiene derecho a participar de un proceso de admisión objetivo y transparente.
16. Cada estudiante que estuviere en situación de riesgo social como drogadicción, violencia intrafamiliar, abusos deshonestos y otros casos de extrema gravedad que afectan la estabilidad física y emocional del alumno(a) tiene derecho a ser derivado a equipo de orientación donde se activa el protocolo correspondiente con seguimiento en un tiempo determinado con trabajo en conjunto de padres o apoderado y en caso de que la situación requiriera un apoyo profesional se derivará a entidades orgánicas oficiales según corresponda. (ver anexo: sobre prevención y acción del abuso sexual infantil y anexo sobre prevención y acción de drogas y alcohol)

17. Cada estudiante embarazada tiene derecho a asistir a clases, a tener adecuaciones curriculares, apoyo del equipo de orientación y cuenta además con las facilidades que su situación amerite. Así también si existiese un futuro padre adolescente.
18. Cada estudiante que padezca alguna enfermedad de gravedad tanto física como neurológica tiene derecho a asistir a clases, a tener adecuaciones curriculares, apoyo del equipo de orientación y cuenta además con las facilidades que su situación amerite.

#### **ARTÍCULO Nº 11:**

#### **DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES:**

Son deberes de los(as) estudiantes:

1. Cada estudiante debe mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad escolar, manteniendo actitudes, modales, y un lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del establecimiento como parte de su crecimiento personal para convertirse en un(a) ciudadano(a) bueno, responsable, amable y noble. Ej., Saludar, tocar la puerta antes de entrar a una sala, pedir usando "Por favor" y "Gracias"
2. Cada estudiante debe conocer las normas y valores Institucionales y su manual de Convivencia Escolar.
3. Cada estudiante debe asistir a clases y ser puntual. El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un(a) estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Por lo tanto, debe respetar el horario de entrada al colegio, así también, permanecer dentro del establecimiento, en la jornada de estudio que le corresponda, eso involucra cambios de horas e inicio de ACLES.
4. Cada estudiante debe estudiar en forma responsable, eso significa: Portar su libreta de comunicaciones, tener sus propios útiles y materiales para cada asignatura y llevarlos consigo cada vez que los necesite. Eso también involucra mantener el aseo de su espacio en la sala de clases o del lugar de estudio, colaborando en el cuidado de todo material que el colegio facilita para el trabajo escolar (medios tecnológicos, instrumentos musicales, elemento de laboratorio, entre otros) y respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
5. Cada estudiante debe participar de las actividades académicas dentro y fuera del establecimiento, Actividades cívicas, deportivas y artísticas con su uniforme correspondiente, cuidando su presentación personal, siempre impecable como caracteriza a un(a) estudiante del colegio Francés (sin maquillaje o piercings), usando, los estudiantes el pelo corto de manera tradicional escolar y Las estudiantes, su pelo tomado con moños o trenzas, para evitar contagio de pediculosis.
6. Cada estudiante debe evitar llevar consigo cantidades de dinero que se consideren innecesarias o excesivas durante su permanencia en el establecimiento, así como cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del Colegio. Por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del alumno el extravío y/o pérdidas de dinero o efectos personales de valor.
7. Cada estudiante debe entender que fumar atenta directamente a su organismo, afecta a sus mas cercanos, y esta penado por Ley dentro de cualquier establecimiento educacional, comercial y de uso publico.
8. Cada estudiante, que se va solo(a) con autorización de los apoderados, una vez terminada la jornada de estudio, debe hacer abandono del colegio y dirigirse inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en el establecimiento, evitando posibles situaciones de robos, asaltos, raptos y preocupación de los apoderados.
9. Cada estudiante debe seguir los protocolos existentes dentro del establecimiento, ya sea de emergencia, evacuación, etc..., para su autocuidado.
10. Cada estudiante que sea citado a rendir alguna prueba pendiente o a realizar algún trabajo en un horario diferente al de sus clases normales, debe venir con su uniforme de colegio, dado que en caso de accidente, funciona el seguro escolar.
11. Cada estudiante, si requiere, debe solicitar ayuda a quien considere de la comunidad, sea este de orden físico, emocional o material.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS



### ARTÍCULO Nº 12:

#### PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS

- a) Los/las apoderados toman conocimiento y aceptan el PEI y el Manual de Convivencia Escolar, como las normas que regulan y dan vida al establecimiento educacional.
- b) Los/las apoderados confían en diálogo, la buena comunicación y en el proceder del Colegio Francés.
- c) Los/las apoderados apoyan permanentemente a sus pupilos(as) en el cumplimiento de sus deberes, derechos y vida escolar.
- d) Durante la vigencia del respectivo año académico, el Establecimiento Educacional no cancela la matrícula, ni suspende o expulsa alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los/las estudiantes.

En la certeza que los apoderados del establecimiento nos eligieron libremente como la casa educativa de sus pupilos(as), ellos están afectos a derechos y deberes para mantener la cordialidad, los conductos de comunicación fluidos y ser parte de la vida escolar del colegio.

### ARTÍCULO Nº 13:

#### DERECHOS DE LOS/LAS APODERADOS

1. Los/las Apoderados tienen derecho a informarse y conocer el manual de Convivencia Escolar.
2. Los/las Apoderados son iguales en su dignidad de persona, por lo tanto cada apoderado(a) tiene derecho a ser respetado(a), valorado y tratado cordialmente por los/las funcionarios(as) del establecimiento.
3. Los/las Apoderados(as) tienen derecho a conocer el estado académico y conductual a través de la Asistencia a citaciones con profesores, inspectoría y reuniones de curso (de pre-Kinder a 8avo año básico), dado que es una instancia para conocer y relacionarse con los demás apoderados, para estar en conocimiento del rendimiento académico de su pupilo, de su desarrollo como persona dentro del establecimiento y de las actividades que involucran a la comunidad educativa.
4. Los/las Apoderados(as) tienen derecho a plantear ideas, iniciativas en pro del mejoramiento de la acción dentro de la comunidad educativa. Para ellos existe la posibilidad de participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del colegio, ya sea a nivel de curso, Centro General de Padres o Dirección del Colegio.
5. Los/las Apoderados(as) tienen derecho a colaborar con el colegio en el logro de los objetivos educacionales, en especial los referidos a rendimiento escolar y desarrollo de hábitos y actitudes positivas a sus pupilos.
6. Los/las Apoderados(as) tienen derecho a ser escuchados, hacer sugerencias, críticas, opiniones y/o informar de situaciones anómalas. Ellos podrán hacerlo ante el/la funcionario(a) respectivo(a), de acuerdo al conducto regular (docente jefe, docente subsector, Inspectoría General, UTP y Dirección) quienes cuentan con horario de atención semanal para aquello. Puede Solicitar la entrevista correspondiente. Además, y para el efecto, el colegio cuenta con un libro de sugerencias y reclamos. El cual se revisa a diario, además del correo electrónico, teléfono e informes de reuniones.
7. En caso que el/la apoderado(a) no pudiera asistir a las citaciones o reuniones del colegio y envía a un representante del mismo, Primero debe informar de esto a Inspectoría General y se traspasan todas las responsabilidades de Apoderado a la nueva persona por un año.

**ARTÍCULO Nº 14:****DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS(AS)**

1. Debe existir un(a) apoderado que represente a un(a) estudiante, el cual puede ser padre, madre o un tutor legal, quién se hará responsable de/la Pupilo(a) ante el colegio.
2. Los/las Apoderados(as) deben apoyar y estimular el estudio de su pupilo en casa y colegio, lo que involucra los siguientes aspectos:
  - a) Responsabilizarse del aseo personal de su pupilo(a) diariamente.
  - b) Enviar colación saludable en la mochila.
  - c) Enviar el delantal o cotona dentro de la mochila más su libreta de comunicaciones.
  - d) Responsabilizarse del cumplimiento de proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos serán solicitados oficialmente por el colegio en la lista de útiles escolares, o en forma escrita por el respectivo profesor.
  - e) Velar por el un transporte que le permita a su pupilo llegar a clases puntual y retirarlo en forma oportuna en el horario establecido.
  - f) Si el/la pupilo(a) es citado a reforzamiento, es obligatoria la asistencia.
  - g) Justificar personalmente la inasistencia de su pupilo(a).
  - h) Asistir a las reuniones y/o citaciones con el/la funcionario(a) correspondiente.
  - i) En caso de ser informados que su pupilo o pupila presenta pediculosis, deberá realizar el tratamiento correspondiente dejándolo(a) en casa por tres días.
  - j) Cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que en el establecimiento les soliciten. Esto involucra también el presentar certificados médicos a inspectoría general para justificar la exención en las actividades físicas de la asignatura de educación física en forma temporal o permanente si así es el caso.
  - k) Mantener la cordialidad en todo momento con todo miembro de la comunidad educativa (alumnos(as), cuerpo docente, asistentes de la educación, padres y apoderados).
3. Por ser este aún un colegio de financiamiento compartido, todo apoderado, exceptuando los que tienen un beneficio de la Ley SEP, tiene un compromiso administrativo con el establecimiento educacional. Así mismo se establece que el no pago de los compromisos contraídos no significa que exista retención de documentación académica o Expulsión.
4. Por ser este aún un colegio de financiamiento compartido, todo apoderado, exceptuando los que tienen un beneficio de la Ley SEP, tiene un compromiso administrativo con el establecimiento educacional, por lo tanto el no pago de las mensualidades del presente periodo escolar significará el no derecho a matrícula para el siguiente periodo escolar.
5. No existe Decreto de Ley en Chile que dictamine que un establecimiento educacional pueda prohibir que el/la alumno(a) sea usuario de redes sociales cibernéticas como Facebook, Twitter e Instagram. El colegio tampoco tiene redes sociales activas. Por lo tanto es, en todo momento, responsabilidad exclusiva de los padres monitorear a su pupilo(a) en el uso de estos portales (por ser menores de 18 años), deberá mantener un control estricto del uso por parte de pupilo(a). Cabe destacar que el Establecimiento Colegio Francés, en pro de la prevención y Educación de los medios cibernéticos, mantiene convenio de seminarios educativos de PDI y Carabineros de Chile para los/as Alumnos(as) dentro del periodo escolar.
6. Los/las apoderados(as) deben concurrir al Establecimiento cada vez que sean citados a reunión, por el Profesor Jefe o de asignatura, jefe de U.T.P, Ed. Diferencial, Orientadora, Psicólogo, equipo de acompañamiento y Dirección.
7. Cada profesor jefe tiene un horario de atención en la semana para consultas. De no asistir a la hora determinada, el/la apoderado(a) deberá dirigirse al Inspector General o Jefe Técnico, quién tratará de dar solución y/o respuesta al tema planteado.
8. El apoderado que no asista al menos al 85% de citaciones y reuniones y no ha justificado por los canales dispuestos, es derivado a Inspectoría General.
9. Es deber de/la apoderado(a) ser parte del proceso de acompañamiento de su pupilo(a).

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES



## ARTÍCULO Nº 15:

El cuerpo Docente posee los derechos establecidos en el artículo 10 letra C del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación y que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

### DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES

1. El/la Docente tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante.
2. El/la Docente tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. El/la Docente tiene derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su labor.
4. El/la Docente tiene derecho a que se le respete todos aquellos contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, además de los emanados por la constitución y las leyes.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

## ARTÍCULO Nº 16:

El cuerpo Docente posee los deberes establecidos en el artículo 10 letra C del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación y que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

### DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES

1. Tomar conocimiento y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. Esto involucra los siguientes aspectos:
  - Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
  - Solo utilizar teléfonos móviles dentro de la sala de Profesores o Secretaría. No utilizar teléfonos móviles dentro del Aula ni tampoco el uso de redes sociales en horas de trabajo.
  - No ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la Dirección.
  - No atrasarse más de cinco minutos, durante cuatro o más días en el mes calendario.
  - No deberán preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones,
  - No revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Colegio Francés cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
  - No desarrollar, **durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo**, actividades políticas o sindicales.
  - No fumar en todos los recintos e instalaciones del Colegio Francés.
  - No dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las salas de clase durante el trabajo.
  - No discriminar negativamente a alumnos, apoderados, colegas y demás actores de la educación, en forma oral o escrita, ya sea en papel o por medio de tecnologías de la comunicación.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por los Programas y Planes de estudio del Ministerio de Educación y los propios del Colegio.
4. Respetar las normas del manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés y las del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del mismo (ver extracto en Artículo 21)).
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



## ARTÍCULO Nº 17:

El cuerpo No Docente corresponde a los Asistentes de la Educación. Son todos(as) aquellos(as) funcionarios(as) profesionales, técnicos y de oficio, que se relacionan directa o indirectamente con los/las estudiantes y apoderados, ellos(as) se desempeñan en las siguientes áreas:

- a) Psicología
- b) Psicopedagogía
- c) Administración
- d) Limpieza, aseo y hornato
- e) Fotocopiado y computación
- f) Monitores musicales o deportivos
- g) Asesoría legal

El cuerpo asistente posee los derechos establecidos en el artículo 10 letra D del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación y que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

## ARTÍCULO Nº 18:

### DERECHOS DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. El/la asistente tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante.
2. El/la asistente tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. El/la asistente tiene derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su labor.
4. El/la asistente tiene derecho a que se le respete todos aquellos contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, además de los emanados por la constitución y las leyes.

## ARTÍCULO Nº 19:

### DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES

1. Tomar conocimiento y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. Esto involucra los siguientes aspectos:
  - Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
  - No se permite el uso de redes sociales en horas de trabajo.
  - No ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la Dirección.
  - No atrasarse más de cinco minutos, durante cuatro o más días en el mes calendario.
  - No deberán preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
  - No revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Colegio Francés cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
  - No desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades políticas o sindicales.
  - No fumar en todos los recintos e instalaciones del Colegio Francés.
  - No discriminar negativamente a alumnos, apoderados, colegas y demás actores de la educación, en forma oral o escrita, ya sea en papel o por medio de tecnologías de la comunicación (redes sociales).
3. Respetar las normas del manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés y las del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del mismo.
4. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



## DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO



### **ARTÍCULO Nº 20:**

El Equipo directivo se reúne periódicamente para establecer los lineamientos del plan anual que involucra las actividades internas del colegio, estrategias de convivencia escolar, siempre velando por la buena armonía en el trabajo tanto de los/las estudiantes como de los/las funcionarios(as) del establecimiento.

El Equipo directivo 2022 se compone por:

Dirección: Priscilla Lizondo Navarrete

Subdirección y Gestión: Priscilla Esquivel Lizondo

Jefe de U.T.P: Sandra Llancabur Velásquez

Orientación: Gloria González Uribe

Inspección General: Rolando Lizondo Giraldez

### **ARTÍCULO Nº 21:**

#### DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo tiene derecho a guiar y liderar la realización del proyecto educativo PEI que rige al Colegio Francés cumpliendo con el artículo 10 letra C del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación.
2. El equipo directivo tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO Nº 22:**

#### DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo posee los derechos establecidos en el artículo 10 letra E del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación y que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

1. Guiar y conducir el colegio Francés, sobre la base de sus responsabilidades y trabajar para mejorar la calidad de la enseñanza con altruismo, positivismo y dedicación.
2. Fomentar el desarrollo profesional en los/las docentes como parte de la vida del docente, con una perspectiva dinámica, positiva y justa.
3. Cumplir y respetar todas las normas del Colegio Francés estipuladas en el artículo Nº 20, nº2.

## DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR



### **ARTÍCULO Nº 23:**

1. El COLEGIO FRANCÉS de Punta Arenas fue declarado Cooperador de la Función Educativa del Estado según resolución exenta No 730 el 30 de Diciembre de 1991.
2. Posteriormente, se amplía la resolución anterior para impartir educación General Básica de 1o a 8o año a través de la resolución exenta No 539 de 1995.
3. Consecutivamente, se complementa Resolución Exenta N° 539 de 18 de Agosto de 1995, por Reconocimiento de Local Anexo a Colegio Francés, Comuna de Punta Arenas, Región de Magallanes y Antártica Chilena. Resolución Exenta N° 482 con fecha 25 de Mayo de 2009.
4. Por resolución exenta N°0956 de 17 de Agosto de 2009, se aprueba Incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna, desde 3° a 8° Año de Educación General Básica.
5. Por orden del Ministerio de Educación y conforme a la Ley 20.845, sobre Inclusión Escolar, El año 2017 en el mes de agosto se realiza el traspaso de sostenedor y de Sociedad Educativa Priscilla Lizondo Navarrete y Cía. Ltda. y pasa a conformarse la Corporación Educacional Colegio Francés de Punta Arenas hasta la fecha.

### **ARTÍCULO Nº 24:**

Por lo tanto, la Corporación educacional, como Entidad sostenedora del Colegio Francés, de acuerdo al artículo 10 letra F del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación, tiene los siguientes derechos:

#### DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Definir y aplicar planes y programas propios en conformidad la Ley.
2. Establecer y aplicar un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
3. Solicitar financiamiento del Estado conforme a la legislación vigente.

### **ARTÍCULO Nº 25:**

#### DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Estado
2. Garantizar la continuidad de la prestación educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del colegio a la Superintendencia de Educación, información que es pública.
5. Además están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de la calidad y en conformidad a la legislación vigente.

# REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN DE BECAS PARA EL/LA ESTUDIANTE



## REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

En conformidad a la legislación vigente se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas a estudiantes de Establecimiento Educativos de Financiamiento Compartido bajo el marco LEGAL regulatorio que a continuación se indica:

- DFL N° 2 de 1998 Ley de Subvenciones, Art. 24
- Ley N° 19.532 de 1997 Art. 2, N° 6
- Ley N° 19.979 de 2004.
- Ley N° 20.248 de 2008
- Decreto N° 196 de 2005

### **ARTÍCULO N° 28:**

Se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas a los/las Estudiantes del Colegio Francés, que acrediten:

- a) Situación económica deficitaria
- b) Excelencia académica
- c) Destacado en el ámbito artístico o cultural, Científico y deportivo, representando al Colegio Francés, ya sea a nivel comunal, regional, nacional o internacional.

### **ARTÍCULO N° 29:**

Las postulaciones recibidas serán evaluadas por El/la Asistente Social y Dirección del Colegio. En los casos descritos en el artículo 28, letra b) y c) se llevará a Consejo Directivo.

Los resultados de la solicitud son informados a los padres y apoderados previo al proceso de matrícula por medio de la Asistente Social.

1. Se elaborará un listado de los alumnos seleccionados en orden de prelación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3º.
2. Los resultados estarán a disposición de los postulantes la primera semana de Octubre. A su vez, los padres y/o apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución, aportando más antecedentes a la Dirección del Colegio, quien resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.
3. Los cupos de becas que no sean utilizadas previos al proceso de matrícula se podrán distribuir nuevamente por la Dirección del Colegio a los alumnos que quedaron en lista de espera.

### **ARTÍCULO N° 30:**

Las becas consisten en un porcentaje de rebaja total o parcial del pago del arancel mensual y su asignación se registrará por el siguiente procedimiento:

1) Para los alumnos vulnerables:

SIEMPRE Y CUANDO se halla adjudicado el establecimiento el beneficio de la Ley de subvención preferencial N° 20.248 (SEP), Los alumnos que hayan sido considerados vulnerables por las instancias gubernamentales pertinentes, una vez confirmada su situación, están en calidad de beneficiarios totales de la gratuidad.

2) Para el resto de los postulantes no vulnerables:

El monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes recopilados en el Establecimiento. Este monto tendrá las siguientes ponderaciones: 0%; 25%; 50%; 75% y 100%.

#### **ARTÍCULO Nº 31:**

Los objetivos de la asignación de becas que otorga el Colegio Francés a sus estudiantes, son los siguientes:

1. Contribuir a la continuación de sus estudios a los/las estudiantes cuyas familias presentan una situación económica deficitaria transitoria.
2. Premiar a las familias de los alumnos con excelencia académica.
3. Premiar a las familias de los alumnos de mejor asistencia.
4. Resolver situaciones de excepción de los alumnos que, a criterio de la Dirección del colegio, reúnan los méritos para ser analizados.

#### **ARTÍCULO Nº 32:**

1. Es deber del apoderado del o los alumnos que solicitan beca, llenar el formulario de Solicitud respectivo, el que se encontrará a su disposición en Secretaría a contar del primer día lunes del mes de Agosto. Así también, deberá entregar dicho formulario, en los plazos establecidos y con la documentación de respaldo que proceda.
2. Será facultad de la Dirección del establecimiento el fijar los porcentajes de descuentos que se asignarán a cada tipo de beca, de acuerdo al número de postulantes, la disponibilidad de recursos asignados y la puntuación obtenida por cada postulante en proceso de evaluación.
3. La dirección del colegio solicitará a quienes corresponda (Coordinadores: Académico, Convivencia Escolar, Jefe Administrativo, Profesores Jefes, etc.), la siguiente información:
  - Rendimiento académico del estudiante.
  - Comportamiento disciplinario del estudiante.
  - Comportamiento de pago de mensualidades.
  - Porcentaje de asistencia a clases del alumno.
  - Situación socioeconómica de su grupo familiar.
4. El/la Asistente Social en conjunto con la dirección del Colegio realizará, una revisión de los antecedentes presentados por los postulantes a Beca.

#### **ARTÍCULO Nº 33:**

El plazo para postular a beca, para el año académico siguiente, ya sea para renovar o solicitar por primera vez, será hasta la última semana de Septiembre del presente año. No exento lo anterior, la Dirección informará por escrito a los apoderados sobre el vencimiento de dicho plazo.

#### **ARTÍCULO Nº 34:**

El formulario de postulación contemplará los siguientes antecedentes:

1. Identificación del alumno y su apoderado.
2. Ingreso del grupo familiar.
3. Tipo de vivienda.
4. Salud del grupo familiar.
5. Fundamentos de la postulación.

#### **ARTÍCULO Nº 35:**

Los padres y apoderados del Colegio Francés que postulen a becas, deberán presentar toda la documentación requerida, en original, fotocopia y o todo tipo de declaraciones simples legalizadas ante notario, para respaldar los antecedentes informados en el formulario de postulación tales como:

1. Liquidaciones de sueldo, declaración de impuestos, finiquitos, etc.
2. Documentos que acrediten los ingresos declarados.
3. Contrato y comprobante de arriendo.
4. Comprobante de pago de dividendo.
5. Certificados de alumnos regular de los hermanos.
6. Diagnósticos médicos, tratamientos, costos.
7. Certificado de afiliación a servicio de salud

#### **ARTÍCULO Nº 36:**

Requisitos para postular a beca para el siguiente periodo escolar:

- Tener la colegiatura anual cancelada al mes actual de postulación, por lo que el Apoderado debe haber cumplido con todos los pagos acordados en relación al año anterior del año de exención. Para efectos del proceso actual se considerará como plazo máximo de pago el día 01 de Septiembre del año en que postula.
- De lo anterior se deja explícito que: Todo alumno, cuyo apoderado tenga, deudas pendientes, con respecto a la fecha pactada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, **no será merecedor del beneficio a beca**. El Establecimiento Educativo se reserva el derecho de hacer las excepciones correspondientes, con previo conocimiento de hechos que lo fundamenten.
- Porcentaje de asistencia superior al 85% al mes actual de postulación.
- Haber obtenido promedio sobre 5.5 al término del primer semestre del año en curso. Los postulantes que no alcancen este requisito, no se le revisarán el resto de los antecedentes.
- Registrar durante el transcurso del año anterior al de la exención una conducta intachable, la que será avalada con la revisión de la hoja de vida impresa en los leccionarios, como también, en la revisión del Registro de Entrevistas del Apoderado.
- Asistencia del alumno a otros eventos, cuya presencia sea obligatoria (Desfile escolar, presentaciones deportivas, actos)
- Compromiso del Apoderado con las actividades del colegio, la que será verificada constatando la asistencia permanente a reuniones de curso, asambleas generales de padres y apoderados, talleres u otra actividad en la que se haya requerido su asistencia
- Podrán postular aquellos alumnos, cuyos padres acrediten renta no superior a \$ 750.000 a excepción de aquellos que tengan hermanos estudiando en la Educación Superior

#### **ARTÍCULO Nº 37:**

La beca tendrá una duración de un año y podrá re postularse a ella, respetando lo señalado en el artículo 35, 36 y 38 del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO Nº 38:**

El Procedimiento para optar a Beca, una vez cumplido con los requisitos básicos, es el siguiente:

4. Llenar formulario de solicitud de beca. Los señores padres y/o apoderados deberán completarlo y entregarlo a asistente social, con toda la documentación solicitada. Se dejará un registro escrito de la fecha de recepción, en un cuaderno especialmente habilitado para ello, y queda constancia para el apoderado en la colilla.
5. El formulario de solicitud de beca podrá ser retirado por el apoderado, en la secretaría del Colegio, junto con el reglamento interno de asignación de beca, a partir del primer día lunes del mes de Agosto.

#### **ARTÍCULO Nº 39:**

Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos:

1. Si para su obtención se hubiese recurrido a entregar falsa información.
2. Por renuncia voluntaria al beneficiario.
3. Por no uso del beneficio dentro de los plazos informados.
4. Por traslado de colegio.

5. Por falta grave al reglamento de Convivencia Escolar por parte de el/la alumno(a) beneficiado(a).

**ARTÍCULO Nº 40:**

La nómina de estudiantes no beneficiados se mantendrá como lista de espera en el caso que se produzca una vacante.

**ARTÍCULO Nº 41:**

El fondo de Becas que se dispondrá para los alumnos del Colegio Francés, corresponderá al que establece la ley, sin perjuicio de la facultad del sostenedor para ampliar este cupo de acuerdo a las disponibilidades del Colegio.

**ARTÍCULO Nº 42:**

Una copia del presente reglamento de becas se entregará en el Departamento Provincial de Educación de Punta arenas por vía electrónica, teniéndose dicho ejemplar, como auténtico para todos los efectos legales.

## EL UNIFORME Y ÚTILES DEL COLEGIO FRANCÉS



**ARTÍCULO Nº 43: (POR PANDEMIA NO SE DISCRIMINA A ESTUDIANTE ALGUNO POR NO TENER SU UNIFORME, EXISTE UN ROPERO ESCOLAR PARA QUE LOS DIAS VIERNES ASISTAN APODERADOS A VER QUE NECESITAN)**

EL UNIFORME DEL COLEGIO FRANCÉS

**Damas:** Falda gris, parka del colegio, zapato escolar, calcetas de color gris, polera manga larga azul y blanca, polerón con cierre del colegio azul y delantal cuadrillé azul con blanco hasta 4to básico.

**Alternativa para el invierno:**, pantalón escolar gris holgado.

**Varones:** Pantalón gris de paño (no jeans), parka del colegio, polera manga larga azul y blanca, polerón con cierre del colegio azul, zapatos negros (no zapatillas), cotona de color tusor beige hasta 4to básico, calcetines grises.

**ARTÍCULO Nº 44:**

EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA GENERAL.

El Buzo deportivo del colegio comprende: calcetines blancos, zapatillas blancas de gimnasia con cordones blancos, polera del colegio, short y calza.

Se recuerda que: No tienen exigencia de cumplir con determinadas marcas registradas chilenas o extranjeras.

**Todo lo anterior expuesto esta detallado en LA NORMA Nº4 y sus faltas dentro del MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO Nº 45:**

ÚTILES ESCOLARES

En relación a Los artículos mencionados en la lista de útiles escolares, que se genera en diciembre del año en curso para su adquisición temprana hacia el mes de marzo, el colegio Francés establece los siguientes puntos:

1. No tienen exigencia de cumplir con determinadas marcas registradas chilenas o extranjeras.
2. El/la responsable de adquirir los artículos necesarios debe tener en cuenta los ingredientes y el grado de toxicidad de los artículos y útiles.
3. Se utilizan los textos de Educación Matemática, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Historia y Geografía que distribuye el Ministerio de Educación.
4. Se utilizan los textos de lengua extranjera Inglés de 6to a 8avo que entrega el Ministerio de Educación.
5. Para los cursos 1ero a 5to básico el establecimiento Colegio Francés, proporciona los textos de Inglés Super Surprise, los cuales tiene calidad de préstamo. El/la apoderado(a) se hace responsable del cuidado del texto en sus hogares hasta Diciembre de cada año, debiendo devolverlo en buenas condiciones al colegio.
6. El/la Apoderado(a) debe hacerse responsable por cualquier deterioro considerable que sufra el texto cancelando su precio comercial al momento de la devolución en Diciembre



## PLAN DE SEGURIDAD

### P.I.S.E

#### **ARTÍCULO Nº 46:**

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO FRANCES**

Lo componen representantes de los siguientes estamentos del colegio:

- Director del establecimiento
- Coordinador de la seguridad
- Representante profesores enseñanza pre básica y básica:
- Representante de personal administrativo:
- Representante del centro de padres:
- Representante centro de alumnos:
- Representante de carabineros:

#### **ARTÍCULO Nº 47:**

#### **EMPLAZAMIENTO FISICO**

La sede matriz está ubicada en calle 21 de mayo 1430 tiene a 80 metros al sur la calle Boliviana con dirección automotriz en subida. Al norte está la calle Independencia con dirección automotriz en bajada.

La sede posee 8 aulas, un salón multiuso, 2 salas de baño estudiante con 3 tasas cada uno, 1 baño dama y 1 baño varón, 1 baño de servicio y 1 baño discapacitado

#### **ARTÍCULO Nº 48:**

#### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Toda estructura tiene el riesgo de sufrir desgracias como: incendios, movimientos sísmicos, inundaciones y otras catástrofes, y por consecuencia debe existir un plan en el cual se base la seguridad de nuestro establecimiento. Debe este plan, entonces, orientar y guiar sobre el pánico natural que éstos eventos inusitados provocan, para tomar medidas de prevención de riesgos a tiempo y educar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en ambas sedes, las cuales están grabando y siendo monitoreadas por Inspectoría general con un monitor de 42 pulgadas. En sede Le Petit existen cámaras de seguridad que son monitoreadas en la oficina de Inspectoría de la sede.



**ARTÍCULO Nº 49:**

## OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Colegio, un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

**ARTÍCULO Nº 50:**

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

**ARTÍCULO Nº 51:**

## UNIDADES EJECUTORAS Y FUNCIONES DEL PLAN DE SEGURIDAD

A continuación se detalla, por Estamento, las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de Unidades Ejecutorias del Plan de Seguridad.

## 1. DIRECCIÓN:

- Crear, presidir y apoyar al Comité de Seguridad del Colegio Francés.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades de Emergencia.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.
- Adoptar en conjunto con el Jefe de Seguridad, las medidas para evacuar el Establecimiento si la situación así lo requiere.
- Procurar que el Botiquín de Primeros Auxilios esté completo.
- Exigir las prácticas de Evacuación Interna y Externa que están planificadas.
- Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (funcionario) que concurrirá personalmente hasta la Institución de Emergencia en caso de que el servicio telefónico no esté operativo.

## 2. INSPECTORÍA GENERAL

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del Establecimiento.
- Coordinar el Plan de Emergencia en general y de Evacuación Interna y Externa en particular.
- Dar la alarma de evacuación (toque de chicharra de emergencia o en su defecto, toque de campana) tanto en ejercicios de simulacro, como en caso real.
- Evaluar los daños humanos y materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos tanto en simulacros como en eventos reales.
- Coordinar simulacros de emergencias anuales del gobierno.
- Vela porque el Botiquín de emergencia esté dotado de material necesario para atender casos de esta índole.
- Abre las puertas del Establecimiento, Salida Nº1: 21 de Mayo 1430.
- Sale con los alumnos(as) y los guía hacia la zona de seguridad
- Se queda con los estudiantes hasta que termine el episodio de emergencia en la zona de seguridad.

3. INSPECTORÍA GENERAL Y COORDINACION BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR
  - Coordinar las acciones de las Unidades de Emergencia Internas.
  - Auxiliar a los alumnos que presenten dificultades para evacuar.
  
4. COORDINACIÓN DE OPERACIONES, FUNCIONES DEL PERSONAL DE RUTINA Y EMERGENCIA
  - Dirección en conjunto con Inspectoría General y Jefe de Auxiliares supervisan anualmente la estructura del establecimiento, monitoreando constantemente la seguridad del colegio.
  - Inspector perito de MUTUAL de Seguridad A.CH.S, visita dos veces al año el buen estado de la infraestructura del Colegio, especialmente la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación.
  
5. JEFE DE AUXILIARES (DE SEGURIDAD)
  - Controla anualmente en el mes de febrero, que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.
  - Abre las Salidas Nº 1 y Nº2 ante una Evacuación Externa.
  - Corta la energía eléctrica y gas ante una evacuación externa.
  - Opera extintores, en los casos que se requieran.
  - Revisa todo el colegio para ver si queda algún estudiante o trabajador escondido o atrapado.
  
6. SECRETARÍA
  - También puede abrir las puertas del Establecimiento, Salida Nº1: 21 de Mayo 1430, dado que se encuentran mas cerca de la entrada.
  - Cortar la energía eléctrica de la oficina.
  - Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (funcionario) que concurrirá personalmente hasta la Institución de Emergencia en caso de que el servicio telefónico no esté operativo.
  
7. DOCENCIA
  - Entrega a los alumnos de su curso, las instrucciones del presente Plan de Emergencia, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio y/o a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.
  - Lidera ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.
  - Pasa lista inmediatamente estén formados en la zona de seguridad.
  - Controla y cuida a los alumnos durante la evacuación.
  - Reporta alumnos accidentados o heridos.
  - Entrega los alumnos a sus padres en la zona de seguridad de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Colegio lo indique.

## **ARTÍCULO Nº 52: UNIDADES DE APOYO DEL PLAN DE SEGURIDAD**

### **1. UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:**

LIDER:	Inspectoría – Docentes de Educación Física
PERSONAL :	Docentes de Educación Física
MISION:	Atender los casos de Primeros Auxilios que se presenten, por accidentes y/o pánicos.
MATERIAL:	Botiquín de Primeros Auxilios.
ATENCION:	Oficina de Inspectoría. En caso de evacuación, es en la zona de seguridad asignada

**2. UNIDAD DE SALVATAJE:**

LIDER:	Inspectoría – Asistente de la Educación
PERSONAL:	06 alumnos pertenecientes a séptimo y octavo básico. Estos alumnos serán elegidos anualmente por el responsable de la Unidad y pertenecientes a la brigada escolar.
MISION:	Trasladar a los heridos y/o lesionados hasta el lugar de atención de Primeros Auxilios y/o zona de seguridad interna o externa. En caso de evacuación fuera del Colegio, ayudarán a aquellos alumnos que no puedan trasladarse solos, ya sea, por ser muy pequeños, por estar lesionados o por tener algún impedimento físico.
ATENCION:	Zona de seguridad asignada para cada tipo de evacuación

**3. UNIDAD DE GUIA DE EVACUACION**

LIDER:	Inspectoría general - Docente de Educación Física – Jefe de Auxiliares
PERSONAL:	Docentes en Aula
MISION:	Serán los encargados de ir a la vanguardia de los alumnos en caso de evacuación parcial (incendio, temblores) o total (tsunami). La zona de evacuación en caso de incendio, si el caso lo amerita, es la Plaza Bernardo O’Higgins en la esquina del establecimiento. Hay que cruzar una calle
ATENCION:	Llevar el libro de clases es obligatorio

**ARTÍCULO Nº 53:****APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD**

En caso de sismo y/o Tsunami o incendio, se dará inicio a la aplicación del Plan de Seguridad. En caso de sismo, al terminar el movimiento telúrico y dependiendo de su magnitud, se procederá a evacuar a las Zonas de Seguridad Interna o Externa.

**ARTÍCULO Nº 54:****ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN**

En caso de evacuación de la sala de clases, será el toque de Chicharra o en su defecto el timbre de recreo tocado intermitentemente hasta que salgan todos los estudiantes de sus salas. Es realizado por inspectoría General o suplente, y a continuación se impartirán las instrucciones por altavoces (uso de megáfono).

**ARTÍCULO Nº 55:****MODALIDAD DE EVACUACIÓN**

Toda evacuación del Colegio se efectuará a pie, motivo por el cual, no se usará ningún tipo de vehículo.

**ARTÍCULO Nº 56:****PROCEDIMIENTO DURANTE UN SISMO**

1. Los profesores mantendrán la calma y alertarán a los alumnos, evitando el pánico.
2. Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficina serán abiertas por el alumno más cercano a la puerta (acceso) – coordinador de seguridad y secretaria, designados para tal efecto.
3. **Durante el sismo no se evacuará**, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

4. Si es que hubiere alumnos en el área externa del Colegio (calle 21 de mayo), los alumnos se alejarán de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.

#### ARTÍCULO Nº 57:

##### PROCEDIMIENTO DESPUÉS DE UN SISMO

1. El Jefe de Auxiliares es el encargado de cortar los suministros de electricidad, agua y gas.
2. Al sonar la alarma, el profesor ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno está en recreo u otra actividad, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda.
3. Los alumnos saldrán ordenadamente de la sala de clases hacia la zona de seguridad, sin mochila.
4. El trayecto hacia la zona de seguridad deberá hacerse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. **Ningún alumno podrá devolverse hacia su sala.**
5. El profesor se preocupará de su curso y de aquellos alumnos con impedimento que no puedan evacuar con rapidez.
6. Secretaría se encarga de dar a viso a Bomberos, Ambulancia, Carabineros, según sea la situación

#### ARTÍCULO Nº 58:

##### PROCEDIMIENTO / PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

1. La persona que detecte la ocurrencia de un siniestro, deberá identificar la Magnitud de éste y su ubicación precisa, avisando inmediatamente a Inspectoría General quien dará la Alarma general.
2. El Jefe de Auxiliares es el encargado de cortar los suministros de electricidad, agua y gas.
3. Secretaría se encarga de dar aviso a Bomberos, Ambulancia, Carabineros, según sea la situación.
4. Al sonar la alarma se activará el procedimiento de evacuación externa hacia la calle 21 de mayo en dirección a plaza Bernardo O'Higgins si es incendio.
5. El jefe de auxiliares es el encargado de guiar a los Bomberos dentro de las instalaciones del Establecimiento y entregarles planos internos.

#### ARTÍCULO Nº 59:

##### PROCEDIMIENTO / PROTOCOLO POR TERREMOTO CON AMENAZA DE TSUNAMI

1. Los profesores mantendrán la calma y alertarán a los alumnos, evitando el pánico.
2. Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficina serán abiertas por el alumno(a) más cercano a la puerta (acceso) – coordinador de seguridad y secretaria, designados para tal efecto.
3. Si es que hubiere alumnos en el área externa del Colegio (calle 21 de mayo), los alumnos se alejarán de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y se dirigen a calle Boliviana con dirección a Av. España donde se encuentra la zona de seguridad.
4. Al sonar la alarma, el profesor ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno está en recreo u otra actividad, debe reunen inmediatamente salón principal.
5. Los alumnos saldrán ordenadamente de la sala de clases hacia la zona de seguridad (calle 21 de mayo), sin mochila.
6. El trayecto hacia la zona de seguridad deberá hacerse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. **Ningún alumno podrá devolverse hacia su sala.**
7. El profesor sale con su libro de clases y se preocupará de su curso y de aquellos alumnos con impedimento que no puedan evacuar con rapidez.
8. Al sonar la alarma se activará el procedimiento de evacuación externa hacia la calle 21 de mayo en dirección a calle Boliviana hacia calle Boliviana con dirección a Av. España donde se encuentra la zona de seguridad.
9. El establecimiento cuenta con dos salidas de emergencia hacia la calle 21 de mayo. No posee acceso a otra calle o avenida por lo tanto queda como la zona verde. En caso de amago de incendio existe acceso a patio interior.

#### ARTÍCULO Nº 60:

## ZONA DE EVACUACIÓN INTERNA EN CASO DE SISMO LEVE Y PREPARACIÓN PARA EVACUACIÓN EXTERNA.

Función	Responsable	Implementos	Observaciones
Coordinador general	Inspector General	Alarma chicharra o timbre de recreo intermitente	
	Inspector – Docentes de Aula jefe de Auxiliares	Bolso naranjo de seguridad Botiquín	Salida N°1 y 2

## ZONA VERDE

## SALIDA N°1 Salón Principal

EN FORMACIÓN POR CURSO COMO TODOS LOS DIAS

En preparación a salida (CALLE 21 de Mayo 1430 ESQUINA BOLIVIANA)



Curso/Funcionario	Sala	Piso	Nº de personas
Dirección	Recepción	1°	1
Secretaría	Recepción	1°	3
Inspectoría		1°	1
Docentes en Aula			7
Sala de auxiliares		1°	2
7° Básico	1	1°	23
3º Básico	2	1°	25
3° Básico	3	1°	17
5° Básico	4	1°	22
4° Básico	5	1°	32
6° Básico	6	2°	21
8º Básico	7	2º	19
<b>Total de personas en Zona Verde</b>			<b>173</b>

## ARTÍCULO N° 61:

## TOTAL DE PERSONAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD SEDE 21 DE MAYO 1430

PERSONAS	Nº
Alumnos Educación Básica	130
Docentes Directivos	3
Docentes	6
Asistentes de la Educación	2
Funcionarios Administrativos	2
Personal Auxiliar	2
<b>TOTAL PERSONAS COLEGIO</b>	<b>173</b>

## ARTÍCULO N° 62:

SITUACIÓN DE EMERGENCIA	ZONA DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS	
	ZONA SEGURIDAD INTERNA	ZONA SEGURIDAD EXTERNA
Incendio	patio interno	Intersección de las Calles 21 de mayo con Calle Boliviana.
Sismo leve	patio interno	Calle 21 de mayo 1430
Sismo de mayor intensidad		Intersección de las Calles 21 de mayo con Calle Boliviana, subiendo por calle Boliviana hacia el cerro.
Tsunami (salida de mar)		Intersección de las Calles 21 de mayo con Calle Boliviana, subiendo por calle Boliviana hacia el cerro.

**ARTÍCULO Nº 63:****PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EVACUACIÓN EXTERNA POR SISMO O INCENDIO.**

1. El Colegio es responsable de entregar los hijos a sus padres en la Zona de Seguridad Externa previamente comunicada a la ONEMI (Oficina Nacional de Emergencia)
2. Durante la Evacuación de los alumnos del Establecimiento, el funcionario designado (Encargado de subvenciones) tendrá la responsabilidad de llevar las Nóminas de alumnos por curso y la mochila de emergencia del colegio.
3. Cada docente formará a los alumnos a su cargo, llevara consigo el libro de clases y volverá a pasar lista del alumnado.
4. Se establecerá en la Zona de Seguridad un Centro de Operaciones de Emergencia encabezado por la Dirección representada en inspección general de ambas sedes o suplentes designados quienes pasará lista a funcionarios. Tomarán conocimiento del estado en que se encuentran todos los miembros de la Comunidad Educativa y vigilarán el bienestar del alumnado, profesores funcionarios en la Zona de Seguridad.
5. Una vez concluida la Emergencia, los alumnos serán entregados a sus padres y no se permitirá, por ningún motivo, el regreso de los alumnos solos a sus casas ni autos de otros apoderados sin consentimiento de los mismos padres.

**ARTÍCULO Nº 64:****PLAN DE SEGURIDAD SEDE LE PETIT PARA PRE-BASICA Y NB1****EMPLAZAMIENTO FISICO**

La sede Le Petit ubicada en calle Chiloé 1545 tiene a 70 metros a la derecha la calle Boliviana con dirección automotriz en subida y está a la escuela Bernardo O'Higgins. A su izquierda está la calle Paraguaya con dirección automotriz en bajada.

La sede posee tres salas, un salón multiuso, 2 salas de baño estudiantes, 2 baños para varón y dama adultos, 1 baño de servicio y 1 de discapacitados.

La sede Le Petit posee las mismas directrices de la sede principal.

**ARTÍCULO Nº 65:****FUNCIONES DEL PERSONAL**

1. COORDINADORA LE PETIT:

Le Petit posee una Inspectora de Pasillo encargada de la sede en las salidas y entradas de los estudiantes.

Inspección General mantiene reuniones con encargada de la sede Le Petit para coordinar evacuaciones, simulacros y monitorear que esté todo en orden en la sede.

Por lo tanto, la Encargada de la sede Le Petit tiene las siguientes funciones:

- Coordinar en la sede, todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del Establecimiento.
- Procurar que el Botiquín de Primeros Auxilios esté completo.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos de todos los apoderados y los de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.
- Realizar el Plan de Evacuación Interna y Externa en la sede.
- Dar la alarma de evacuación tanto en ejercicios de simulacro, como en caso real.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos tanto en simulacros como en eventos reales.
- Solicitar a la Dirección e Inspectoría General que el Botiquín de emergencia esté dotado de material necesario para atender casos de esta índole.
- Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.
- Abrir y cerrar las puertas del Establecimiento, Salida N°1 Calle Chiloé 1545.

## 2. ASISTENTE DE SEGURIDAD

(docente con mayoría de horario dentro del establecimiento)

- Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (funcionario) que concurrirá personalmente hasta la Institución de Emergencia en caso de que el servicio telefónico no esté operativo.

## 3. AUXILIAR

- Cortar la energía eléctrica
- Operar extintores en caso de emergencia.

## 4. DOCENCIA

- Abrir puerta de la sala.
- Entregar a los alumnos de su curso, las instrucciones del presente Plan de Emergencia, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio y/o a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.
- Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.
- Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación.
- Reportar alumnos accidentados o heridos.
- Entregar los alumnos a sus padres en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Colegio lo indique.

## ARTÍCULO N° 66:

### UNIDADES DE APOYO DEL PLAN DE SEGURIDAD

#### 1. UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:

2. LIDER: Inspectoría – Docentes

PERSONAL: Docentes en Aula

MISION: Atender los casos de Primeros Auxilios que se presenten, por accidentes y/o pánicos.

MATERIAL: Botiquín de Primeros Auxilios.

ATENCION: Pre-salón

### 3. UNIDAD DE SALVATAJE:

LIDER:	Inspectoría – Asistente de la Educación
PERSONAL:	Asistentes de la educación
MISION:	Trasladar en brazos a los heridos y/o lesionados hasta el lugar de atención de Primeros Auxilios y/o zona de seguridad interna o externa. En caso de evacuación fuera del Colegio, ayudarán a aquellos alumnos que no puedan trasladarse solos, ya sea, por ser muy pequeños, por estar lesionados o por tener algún impedimento físico.
ATENCION:	Zona de seguridad

### 4. UNIDAD DE GUIA DE EVACUACION

LIDER:	Inspectora encargada de Le Petit
PERSONAL:	Docentes en Aula
MISION:	Serán los encargados de ir a la vanguardia de los alumnos en caso de evacuación parcial (incendio, temblores) o total (tsunami). La zona de evacuación en caso de incendio, si el caso lo amerita, es la intersección de calle boliviana con Chiloé.
ATENCION:	Zona de seguridad Calle boliviana, esquina Chiloé.

#### ARTÍCULO Nº 67:

#### APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

En caso de sismo y/o Tsunami o incendio, se dará inicio a la aplicación del Plan de Seguridad. En caso de sismo, **al terminar el movimiento telúrico** y dependiendo de su magnitud, se procederá a evacuar a las Zonas de Seguridad Interna o Externa.

#### ARTÍCULO Nº 68:

#### ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de evacuación de la sala de clases, se impartirán las instrucciones a viva voz. El llamado es: “Evacuar evacuar salgan todos, evacuar”

#### ARTÍCULO Nº 69:

#### MODALIDAD DE EVACUACIÓN

Toda evacuación del Colegio se efectuará a pie, motivo por el cual, no se usará ningún tipo de vehículo.

#### 1. PROCEDIMIENTO DURANTE UN SISMO

- Los profesores con libro de clases en mano, pasa lista y mantienen la calma y alertan a los alumnos, evitando el pánico.
- Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficina serán abiertas por el/la docente y/o coordinador de seguridad, que se encuentre en aula.
- **Durante el sismo no se evacuará**, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

#### 2. PROCEDIMIENTO DESPUÉS DE UN SISMO

- El/la Auxiliar es el/la encargado(a) de cortar los suministros de electricidad, agua y gas.
- Al sonar la alarma, el/la Docente ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno está en recreo u otra actividad, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda.



- Los alumnos saldrán ordenadamente de la sala de clases hacia la zona de seguridad, sin mochila.
- El trayecto hacia la zona de seguridad deberá hacerse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. Ningún alumno podrá devolverse hacia su sala.
- El profesor se preocupará de su curso y de aquellos alumnos con impedimento físico y neurológico que no puedan evacuar con rapidez.
- La Asistente de seguridad se encarga de dar a viso a Bomberos, Ambulancia, Carabineros, según sea la situación.

### 3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- La persona que detecte la ocurrencia de un siniestro, deberá identificar la magnitud de éste y su ubicación precisa, avisando inmediatamente a Inspectoría General quien dará la Alarma general.
- La Auxiliar es el encargado de cortar los suministros de electricidad, agua y gas.
- La Asistente de seguridad se encarga de dar a viso a Bomberos, Ambulancia, Carabineros, según sea la situación.
- Al sonar la alarma se activará el procedimiento de evacuación externa hacia la calle Chiloé en dirección a esquina con Boliviana.
- La auxiliar es el encargado de guiar a los Bomberos dentro de las Instalaciones del Establecimiento.
- Una vez permitido por bomberos y autoridades pertinentes, se puede o no volver a la sede. De no volver los alumnos son trasladados a la sede principal ubicada en 21 de mayo para ser retirados por los apoderados.

### 4. PROCEDIMIENTO POR AMENAZA DE TSUNAMI

- Los profesores mantendrán la calma y alertarán a los alumnos, evitando el pánico.
- Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficina serán abiertas por el coordinador de seguridad y secretaria, designados para tal efecto.
- Al sonar la alarma, el profesor ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno está en recreo u otra actividad, debe reúnen inmediatamente salón principal.
- Los alumnos saldrán ordenadamente de la sala de clases hacia la zona de seguridad (calle Chiloé), sin mochila
- El trayecto hacia la zona de seguridad deberá hacerse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. **Ningún alumno podrá devolverse hacia su sala.**
- El profesor se preocupará de su curso y de aquellos alumnos con impedimento que no puedan evacuar con rapidez.
- Al sonar la alarma se activará el procedimiento de evacuación externa hacia la calle Chiloé en dirección a calle Boliviana hacia el cerro.
- El establecimiento cuenta con una salida principal de emergencia hacia la calle Chiloé. No posee acceso a otra calle o avenida por lo tanto queda como la zona verde.

### ARTÍCULO Nº 70:

#### ZONA DE EVACUACIÓN INTERNA EN CASO DE SISMO LEVE Y PREPARACIÓN PARA EVACUACIÓN EXTERNA.

Función	Responsable	Implementos	Observaciones
Coordinador general	Inspector General	Alarma o campana	
	Inspector – Docentes de Aula	Botiquín	Salida Nº1
	jefe de Auxiliares		

#### ZONA VERDE




**SALIDA Nº1 Pre Salón Principal y pasillo**  
**En preparación a salida (CALLE CHILOÉ 1545 ESQUINA BOLIVIANA)**

Curso/Funcionario	Sala	Piso	Nº de personas
Pre-básica	Sala 1	1º	25
1º básico	Sala 2	1º	24
2º básico	Sala 3	1º	18
Docentes en Aula		1º	4
Sala de Auxiliares			1
<b>Total de personas en Zona Verde</b>			<b>73 por jornada</b>

**ARTÍCULO Nº 71:****TOTAL DE PERSONAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD SEDE CHILOÉ 1545.**

PERSONAS	Nº
Alumnos Educación Pre Básica y Básica	67
Docentes	3
Asistentes de la Educación	1
Funcionarios Administrativos	1
Personal Auxiliar	1
<b>TOTAL PERSONAS SEDE LE PETIT</b>	<b>73</b>

**ARTÍCULO Nº 72:****ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS**

Situación de Emergencia	Zona Seguridad Interna	Zona Seguridad Externa
Amago Incendio	Intersección de las Calles Chiloé con Calle Boliviana.	Intersección de las Calles Chiloé con Calle Boliviana.
Sismo leve	Pre Salón	
Sismo de mayor intensidad		Intersección de las Calles Chiloé con Calle Boliviana, subiendo por calle Boliviana hacia el cerro.
Tsunami (salida de mar)		Intersección de las Calles Chiloé con Calle Boliviana, subiendo por calle Boliviana hacia Av. España.

**ARTÍCULO Nº 73:****PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EVACUACIÓN EXTERNA POR SISMO O INCENDIO.**

- El Colegio es responsable de entregar los hijos a sus padres en la Zona de Seguridad Externa previamente comunicada a la ONEMI (Oficina Nacional de Emergencia)
- Durante la Evacuación de los alumnos del Establecimiento, el funcionario designado en la emergencia tendrá la responsabilidad de llevar las Nóminas de alumnos por curso y la mochila de emergencia del colegio.
- Cada docente formará a los alumnos a su cargo, llevara consigo el libro de clases y volverá a pasar lista del alumnado.
- Se establecerá en la Zona de Seguridad un Centro de Operaciones de Emergencia encabezado por la dirección o (suplente designado) quien pasará lista a funcionarios. Tomará conocimiento del estado en que se encuentran todos los miembros de la Comunidad Educativa y vigilará el bienestar del alumnado, profesores funcionarios en la Zona de Seguridad.
- Una vez concluida la Emergencia, los alumnos serán entregados a sus padres y no se permitirá, por ningún motivo, el regreso de los alumnos solos a sus casas o en autos de otros apoderados.

**ARTÍCULO Nº 74:****CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD DE AMBAS SEDES**

ACTIVIDAD	Marzo	Abril	May	Jun	Agost	Sept	Oct	Nov
Reunión Comité Seguridad	X				X			X
Certificación Mutual de Seguridad	X							
Envío a SECREDOC	X						x	

Campaña de Difusión  
Interna Plan de Seg.  
Simulacro Evc .interna  
Simulacro Evc .Extern

Inspectoría esta constantemente recordando a los trabajadores y estudiantes

X		X		X		X
	X				X	

# PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA SALUD



## ARTÍCULO Nº 75:

### LA IMPORTANCIA DEL DESAYUNO

De acuerdo a la experiencia escolar, el bajo rendimiento académico, la somnolencia en el aula y la irritación emocional que existe en el último bloque de clases, se deben en gran parte a la no ingesta de alimentos en el desayuno. Hay estudiantes que solo toman un té, otros no ingieren ni agua. Por lo tanto, un estudiante deshidratado y hambriento no podrá cumplir con sus quehaceres escolares y su estabilidad emocional será pobre. Es entonces responsabilidad de los apoderados velar por la alimentación en el desayuno. El colegio Francés por espacio estructural no cuenta con kiosco ni casino, por lo tanto se les ruega a los apoderados tener en cuenta esta información.

## ARTÍCULO Nº 76:

### PEDICULOSIS

Aparece en todo tipo de pelo, edad y género, generalmente en marzo, pero están los 365 días del año.

#### Prevención:

Es importante mantener un aseo personal constante y revisarle la cabeza a su pupilo(a). Si no presenta alergias, puede aplicarle un shampoo anti piojos, colocarle vinagre atrás del cuello al inicio del cabello, detrás de las orejas y en el inicio del cabello en la frente, mantener un corte de pelo que permita revisar fácilmente la existencia de liendres y siempre peinarse y tomarse el pelo en las damas.

Inspectoría entrega elásticos para el pelo cuando no lo traen las niñas, pero siempre tengan su Colette a mano.

#### Acción:

Si se detecta en el colegio que algún(a) estudiante tiene, el procedimiento es el siguiente:

- I. Se informa al apoderado que su pupilo(a) presenta pediculosis.
- II. El/la apoderado(a) realiza el tratamiento correspondiente en casa.
- III. Tiene permitido dejar a el/la estudiante en casa por tres días, hasta que termine su tratamiento.

## ARTÍCULO Nº 77:

### LA COLACIÓN SALUDABLE

El Colegio Francés consciente de las estadísticas de obesidad infantil que crecen cada año en nuestra nación, es que viene a sugerir las minutas de la iniciativa nacional Chile vive sano.

La colación es un aporte calórico para la jornada escolar, pero esta no debería ser en niveles altos en calorías como lo son las galletas, papas fritas, bebidas azucaradas, dulces, etc...

Para ello se sugiere las minutas propuestas por Chile Vive Sano a continuación o un similar que se ajuste a la realidad familiar.



**ARTÍCULO Nº 67:**

## TRATAMIENTOS MÉDICOS

Es en el momento de matrícula, que los/las apoderados(as) informan si su pupilo(a) sufre de alguna enfermedad y el tratamiento médico bajo el que se encuentra. Para ello existe un formulario de entrada.

- a) Dicha información será entregada a el/la docente jefe con certificados correspondientes al inicio del periodo escolar, con fecha máxima de entrega al 30 de marzo del cada año.
- b) Los apoderados deberán informar al inspector y profesor jefe presencialmente y con certificado medico cuando sus hijos administren sus propios medicamentos en el caso que padezcan enfermedades, como asma o diabetes.
- c) Inspectoría y docentes no tienen responsabilidad alguna en la administración de medicamentos a estudiantes.
- d) Es el/la apoderado(a) el que debe administrar cualquier medicamento con certificado previo del médico.

**ARTÍCULO Nº 78:**

## ASISTENCIA MÉDICA

Para mayor información se debe leer el Título XVIII sobre Accidentes Escolares.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

### ARTÍCULO Nº 79:

LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

son instrumentos que regulan los procedimientos para toda la comunidad educativa, de manera eficiente, con el propósito de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los/las estudiantes.

De este Documento se despliegan los siguientes instrumentos a nivel escolar que establecen estrategias protocolos de actuación en diferentes aspectos de la vulneración de derechos, los cuales se establecen como títulos en este reglamento Interno de Convivencia escolar:

1. TÍTULO XV: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual
2. TÍTULO XVI: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar las drogas y alcohol
3. TÍTULO XVII: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a accidentes escolares
4. TÍTULO XVIII: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a embarazo adolescente
5. TÍTULO XXI: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar (contemplado en Manual de convivencia escolar)

### ARTÍCULO Nº 80:

Objetivo principal para todas Estrategias de prevención y protocolo de actuación:

- Resguardar los derechos de los/las estudiantes
- Prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### ARTÍCULO Nº 81:

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

Convención de los Derechos de los Niños

### ARTÍCULO Nº 82:

#### ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Para prevenir la vulneración de derechos, el Colegio Francés tiene incorporado a partir del año 2018, asistencia social interna. La cual, en conjunto con la encargada de convivencia escolar elaboran planes de trabajo preventivo, estos son:

1. Realización de capacitaciones internas, por profesionales de apoyo (Asistente social, Psicólogo, encargada de convivencia escolar, Inspectoría General)

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores y miembros de la comunidad educativa.

2. Gestión de capacitaciones externas con las instituciones que forman parte de las redes de apoyo.

Las redes de apoyo y/o derivación a las que puede recurrir el Colegio Francés son:

**a) Área Salud:**

CESFAM: Dr. Mateo Bencur

**Dirección:** Capitán Juan Guillemos N°781

**Fono:** 800 500 990

CESFAM:Dr. Juan Damianovic

**Dirección:** José Ignacio Zenteno N°2850

**Fono:** 612 261204

**b) Área Protección:**

Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD)

**Dirección:** Junta de Gobierno N°0225 - Pob. 18 de Septiembre

**Fono:** 612 268921

1º Comisaria de Carabineros,

**Dirección:** Mateo De Toro Y Zambrano S/N Esquina Perez De Arce

**Fono:** 612 761095

Policía de Investigaciones (PDI),

**Dirección:** Pdte. Federico Errázuriz N°914

**Teléfono:** 612 72 1717

Juzgados de Familia:

[www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)

Fiscalía Local de Punta Arenas.

**Dirección:** Pasaje España N°35

**Fono:** 612 748830

**ARTÍCULO N° 83:**

EVIDENCIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La vulneración de derechos o situación de riesgo se puede evidenciar en las siguientes situaciones de descuido y/o trato negligente:

- Cuando a el/la estudiante no se le otorgan las necesidades básicas en cuanto a alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando a el/la estudiante no se le proporciona atención médica básica.
- Cuando el/la estudiante presenta inasistencia prolongada sin previa comunicación de el/la apoderado(a)
- Cuando a el/la estudiante no se le brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando a el/la estudiante no se le atienden las necesidades psicológicas o emocionales, aun cuando ya sido derivado internamente en el colegio con los/las profesionales de apoyo.
- Cuando a el/la estudiante se le expone a hechos de violencia familiar y extra familiar.
- Cuando a el/la estudiante se le expone al uso de drogas y/o alcohol.
- Cuando cesa, de parte de los apoderados, la comunicación con el colegio (No asiste al colegio a citaciones, no atiende los teléfonos registrados, no abre la puerta del hogar a la asistente social o funcionarios de OPD)
- Cuando la estudiante presenta Embarazo preadolescente

**ARTÍCULO Nº 84:**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Acciones, responsables y etapas del procedimiento:
  - a) Cualquier funcionario(a) del Colegio que haya recibido información relacionada con lo expuesto en artículo 83, deberá informar a la dirección y/o Inspectoría General, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
  - b) Dichos actores educativos convocarán a la encargada de Convivencia Escolar y asistente social del establecimiento.
  - c) Se reúnen, recaban información y se contactan con las entidades de apoyo correspondientes.
2. Plazos y pronunciaci3n de los hechos ocurridos:
  - a) Los plazos para la pronunciaci3n de los hechos ocurridos, se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo al tipo de vulneraci3n que ocurriese.
  - b) En caso que la vulneraci3n no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, ser3n Direcci3n e Inspectoría General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar y Asistente social, quienes establecer3n los plazos, cabe se3alar que este no puede exceder los 15 d3as h3biles.
3. Medidas que involucran a los/las apoderados(as) de estudiantes afectados(as):
 

Estos son citados inmediatamente a entrevista con direcci3n o inspectoría, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.
4. Las medidas de resguardo hacia los/las estudiantes afectados(as):
 

Estas incluir3n apoyos pedag3gicos y psicosociales, junto con la derivaci3n y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
5. Los actores educativos que participen en la detecci3n y aplicaci3n de los protocolos tienen la obligaci3n de:
  - a) Dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por s3 mismo o trav3s de terceros, de cualquier situaci3n relacionada con la vulneraci3n de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de 3l.
  - b) Quien reciba el reporte de vulneraci3n, debe escucharlo con atenci3n, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
  - c) Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que 3ste se encuentre siempre acompa3ado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, tampoco interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimizaci3n de estos.
6. Si existen adultos involucrados en los hechos:
  - a) Se adoptaran medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que ser3n aplicadas conforme a la gravedad del caso.
  - b) En el caso que el/la agresor(a) identificado(a) corresponda a alg3n funcionario(a) de la comunidad educativa, se podr3n contemplar las siguientes medidas:
    - Separaci3n inmediata de su funci3n. Las disposiciones ser3n consistentes con la regulaci3n del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que est3 sujeto el personal y las sanciones que podr3n aplicarse por la infracci3n de estas.
    - Lo anterior se entender3 sin perjuicio del principio de la presunci3n de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Direcci3n del Trabajo, conforme al cual s3lo ser3 procedente suspender de sus funciones al profesional de la educaci3n de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de pris3n preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
7. Sobre las medidas de protecci3n interpuestas en los tribunales de familia:



En caso de solicitarse una medida de protección, la encargada de convivencia y Asistente social, elaboraran informe, el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho informe, se especificara si se sugiere aplicación de Art. 80 bis.

8. De los Plazos: Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### TÍTULO XIV

#### FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES

##### **ARTÍCULO Nº 85:**

Como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de una niña, niño, adolescente (NNA) es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

##### **ARTÍCULO Nº 86:**

#### OBJETIVOS

- Congeniar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
- Clarificar el rol que tienen todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y detección de situaciones de abuso sexual.
- Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños, incluyendo la denuncia.

##### **ARTÍCULO Nº 87:**

#### DISPOSICIONES GENERALES

El comité de convivencia escolar es el encargado de la implementación de este documento.

El comité de convivencia escolar recibe, revisa y notifica a la Dirección de las situaciones de posible abuso sexual de las que tomen conocimiento. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación especializada en el tema del abuso sexual. Podrán ser asesorados por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

El colegio llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual cuenta con un Libro de Registro. Se elaborará un informe de cada caso abordado, para facilitar su seguimiento y dar cuenta si hay requerimiento de informar a las autoridades.

El presente documento deberá ser dado a conocer a la comunidad educativa en general a través de nuestro portal web. Se velará porque el texto del Protocolo esté a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que deseen consultarlo.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

Una vez al año se llevará a cabo un seminario de sensibilización y detección de síntomas de abuso en el ámbito escolar por representantes de PDI, al que deberán asistir obligatoriamente todos los trabajadores y apoderados del establecimiento que tienen acceso a niños.

## **ARTÍCULO Nº 88:**

### DESCRIPCIONES GENERALES:

#### 1. Abuso sexual

Según el diccionario real de la academia Española, Abuso Sexual es: *“Delito consistente en la realización de actos atentatorios contra la libertad sexual de una persona sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento.”*

Una definición relativamente consensuada acerca del abuso sexual en el contexto infantil y adolescente, es la que da la American Academy of Pediatrics (1999), que lo conceptualiza como *“involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad.”*

1.1 Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente.
- Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual.
- Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales

1.2 Tipos de Abuso Sexual:

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

b) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

c) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**ARTÍCULO Nº 89:**

## VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.

Características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento Timidez o retraimiento

**ARTÍCULO Nº 90:**

## FACTORES PERSONALES QUE PROTEGEN AL NIÑO DE SER ABUSADO

Desarrollo de una autoestima saludable, pues el niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.

Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.

Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.

La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.

Tener respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.

Una buena educación sexual, que los padres puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.

Una relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.

**ARTÍCULO Nº 91:**

## DENUNCIA DE ABUSO:

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

**ARTÍCULO Nº 92:**

## DENUNCIA OBLIGATORIA

- Art.175 Código Procesal Penal

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.

**ARTÍCULO Nº 93:**

## PLAZO PARA REALIZAR LA DENUNCIA

- Art 176 Código Procesal Penal

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**ARTÍCULO Nº 94:**

## INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

- Art. 177 Código Procesal Penal

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Art. 494 Código Penal: "SUFIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM" (entre 32 mil y 129 mil pesos). Art. 369 Código Penal: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo."

**ARTÍCULO Nº 95:**

## LUGAR A REALIZAR LA DENUNCIA

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

**ARTÍCULO Nº 96:**

## OBLIGACIÓN DE DECLARAR COMO TESTIGO

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

**ARTÍCULO Nº 97:**

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El colegio imparte el Programa de Orientación del ministerio de Educación de una hora (orientación) a la semana en todos los niveles educativos del establecimiento, en el cual se promocionan las habilidades afectivas y sociales.

Charlas informativas para la comunidad educativa por parte de PDI y/o Carabineros de Chile, con el fin de favorecer la educación de los niños en torno a la prevención del abuso sexual.

Los padres por su parte, son los formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

Capacitación por parte de psicólogo y Asistente social dirigido a los docentes y paradocentes para detectar tempranamente situaciones de riesgo.

**ARTÍCULO Nº 98:**

## DETECCION

La identificación de abuso sexual según los criterios dados por el protocolo son los siguientes:

a) Criterios de gravedad y riesgo:

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico. Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual.

b) Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el psicólogo del colegio. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con el departamento de orientación, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

**ARTÍCULO Nº 99:**

## ACCION

Los pasos a seguir después de la detección son los siguientes:

- La persona que tome conocimiento de un hecho de un posible abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata al equipo de sana Convivencia Escolar, solicitando su intervención en el caso.
- Existirá derivación interna al Equipo de sana Convivencia Escolar.
- Equipo de sana Convivencia Escolar hace revisión de los antecedentes.
- Equipo de sana Convivencia Escolar realiza informe de sospecha.
- Entrevista con los apoderados: Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.
- Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Se explicará a los padres que si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado en el libro de clases.

**ARTÍCULO Nº 100:**

## MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

a) Si se tratara de una agresión de un alumno a otro:

- Se separa a el/la estudiante víctima del alumno(a) que ha cometido la agresión.
- Se sigue de acuerdo a lo establecido en las faltas gravísimas.

- b) Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:
- Se suspende inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales por 10 días hábiles para realizar una investigación interna, esclarecer los hechos y responsabilidades.
  - Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.

**ARTÍCULO Nº 101:**

## DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES

La Dirección del establecimiento denunciara al Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas dentro del colegio por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, La Dirección del establecimiento interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

**ARTÍCULO Nº 102:**

## DERIVACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS DE EVALUACIÓN O APOYO

Se derivará a los afectados a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

**ARTÍCULO Nº 103:**

## SEGUIMIENTO

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

**ARTÍCULO Nº 104:**

## GESTIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Se exige el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.
2. Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados.
3. Solicitar referencias de al menos un empleador anterior.
4. Todo funcionario nuevo es contratado por un período de tiempo definido considerado de prueba.
5. Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:
  - Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.
  - Trabajos de mantención u obras: la realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por el jefe de mantención del colegio.
  - Porterías: se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.
6. Circulación en patios: los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.

7. Acceso al baño: los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por una técnico de la sala.
8. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo.
9. El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.
10. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.
11. Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

#### **ARTÍCULO Nº 105:**

##### INGRESOS Y SALIDAS DE ALUMNOS AL Y DESDE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Sede Le Petit (Calle Chiloé Nº 1545)
  - a) La sede está monitoreada por cámaras de seguridad para el resguardo de la labor docente y de los/las estudiantes.
  - b) Los alumnos del nivel pre escolar que lleguen entre las 13:30hrs y 14:00hrs. son acompañados hasta el salón para este tiempo de espera, donde una asistente de párvulos esta permanente para el cuidado de los niños. A las 14:00hrs la educadora acompañará a los niños a su aula.
  - c) El establecimiento Preescolar se hace responsable de los niños a partir de las 13:30hrs. Hasta las 18:30hrs.
  - d) Los niños nunca quedan solos. Los alumnos de 1º y 2º básico que llegan entre las 7:30 y las 7:50hrs., deben ir al salón principal, para el cuidado de ellos por parte de la paradocente.
  - e) Retiro de niños: en preescolar la educadora supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los niños desde el acceso principal, de acuerdo al horario establecido. Los niños que se van en transporte escolar son retirados de la sala de clase por las educadoras encargadas y trasladados al acceso principal del establecimiento para que los responsables de los buses los retiren.
  - f) En casos extremos en que los niños no sean retirados como corresponde, se dará aviso a los padres por teléfono.
  - g) Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión de la paradocente o profesor a cargo de la actividad.
  - h) Salidas fuera del colegio:
    - Los niveles de preescolar y de 1º y 2º básico, cuando salen fuera del colegio habitualmente van acompañados por mínimo de dos adultos (profesionales de la educación y apoderados).
2. Sede Matriz (21 de mayo 1430)
  - a) Los alumnos de los niveles NB2 AL NB6 que lleguen entre las 07:30hrs y 08:00hrs. Deben entrar hasta el salón para este tiempo de espera, donde una asistente de la educación esta permanente para la vigilancia de los baños y alrededores. A las 08:00hrs los alumnos se forman, se da el buenos días y se dirigen a su sala con su profesor de asignatura que corresponda.
  - b) El establecimiento se hace responsable de los niños a partir de las 07:30hrs. Hasta las 13:30hrs. Y en la jornada tarde, desde las 14:45hrs hasta las 18:30hrs.
  - c) Los niños nunca quedan solos. La secretaria general esta en su puesto y ve la entrada general, además la portería esta cerrada.
  - d) Retiro de niños: los padres y apoderados que vienen a retirar a los niños permanecen en el hall de entrada (acceso principal) de acuerdo al horario establecido. Los niños que se van en transporte escolar son retirados desde el hall de entrada del establecimiento para que los responsables de los buses los retiren.
  - e) En casos extremos en que los niños queden fuera de la hora de retiro se dará aviso a los padres.
  - f) Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión de la paradocente o profesor a cargo de la actividad.
  - g) Salidas fuera del colegio:
    - Los niveles de 3º a 8º básico, cuando salen fuera del colegio habitualmente van acompañados por dos adultos (profesionales de la educación y/o apoderados).

**ARTÍCULO Nº 106:**

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PRUDENCIA PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

- a) El establecimiento ubicado en 21 de mayo 1430 cuenta con cámaras de seguridad en hall de entrada, patio exterior interno, salón principal y salas.
- b) Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas:
- c) Cuando un formador tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos antes mencionados, Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro y/o en salas 3 y 4.
- d) Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- e) En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tía/o etc.).
- f) Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.
- g) Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- h) No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún niño en particular.
- i) No se debe mantener contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales - facebook y similares-) si existiese por voluntad mutua, se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales. Ej. Madame Juana Pérez Colegio Francés
- j) No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- k) No transportar en vehículo a un niño, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- l) Evitar estar en casas o dormitorios de niños sin que esté, al menos, otro adulto presente.
- m) Utilizar siempre lenguaje adecuado a un formador.
- n) El material mediático que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

**ARTÍCULO Nº 107:**

Las redes de apoyo están mencionadas en el Título XIV: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS



# ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

## ARTÍCULO Nº 108:

### FUNDAMENTOS GENERALES

Para poder desarrollar nuestra misión educativa, es vital que el/la estudiante se desenvuelva en un ambiente seguro y que le proporcione todas las herramientas necesarias para alcanzar un desarrollo cognitivo, cívico y emocional acorde con las políticas vigentes de la Educación Chilena y que se permita así mismo integrarse plenamente a la Enseñanza Media.

Para el logro de nuestro objetivo, es de suma importancia la **unidad de nuestra comunidad educativa** para prevenir cualquier situación que amenace un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos. Así mismo, debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos.

La comunidad educativa del establecimiento COLEGIO FRANCES asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención en el consumo de drogas, tabaco y alcohol entre sus alumnos y alumnas, entregándoles herramientas que les permitan vivir la responsabilidad y el autodominio, discernir lo correcto y forjar la voluntad para poder seguirlo.

El programa de Prevención en Consumo de Drogas, Tabaco y Alcohol del COLEGIO FRANCES incluye acciones específicas de carácter preventivo, disciplinario y de acompañamiento.

## ARTÍCULO Nº 109:

### DEFINICION DE CONCEPTOS

Droga: es definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Las drogas son divididas en lícitas tales como el alcohol y el tabaco e ilícitas como la marihuana, cocaína, éxtasis, pasta base, entre otras.

Tráfico de Drogas: Se entiende por Tráfico de Drogas como un delito tipificado y sancionado por la Ley 20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de tales sustancias y/o drogas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, etc. En un sentido amplio se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

## ARTÍCULO Nº 110:

### ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Las estrategias preventivas son de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, son apoyadas por el Programa Senda, de acuerdo al nivel educativo y velando por la participación de la comunidad educativa. Estas pueden ser:

- Capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales de apoyo.
- Gestión de capacitaciones externas con las redes institucionales de apoyo.

Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los Derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral.

#### **ARTÍCULO Nº 111:**

La orientadora y encargada de la convivencia escolar del establecimiento coordina las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con psicólogo y asistente social.

#### **ARTÍCULO Nº 112:**

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales el colegio recurre, son las mencionadas en el título XI, artículo Nº73.

#### **ARTÍCULO Nº 113:**

##### DENUNCIAS Y PLAZOS

Si ocurriese que la situación de consumo o tráfico de drogas es realizada por un(a) estudiante menor de 14 años, se debe informar a Tribunal de Familia. Cuando el/la estudiante es mayor de 14 años, se denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

#### **ARTÍCULO Nº 114:**

##### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

cuando se ve a algún(a) estudiante consumiendo o portando drogas o alcohol

- a) Cualquier funcionario(a) del establecimiento que observe la existencia de consumo indebido de alcohol, tabaco u otras drogas en estudiantes dentro de la escuela, tiene el deber de informar a Inspectoría general.
- b) Inspectoría informará inmediatamente al encargada de Convivencia Escolar y, asimismo, a la dirección del establecimiento.
- c) La encargada de Convivencia Escolar se comunicarán con los apoderados y realizará entrevista para informar la situación y coordinar la derivación a salud primaria y/u otra alternativa de apoyo familiar en virtud de solucionar el conflicto.
- d) La encargada de Convivencia Escolar mantendrá el seguimiento del caso, puede derivar a equipo de acompañamiento.

#### **ARTÍCULO Nº 115:**

##### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

cuando existe sospecha fundada por tráfico de drogas

- a) En el caso de tráfico de drogas, se informará a los apoderados y la Escuela está obligada a denunciar el hecho a los organismos competentes como Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el propósito de que se investiguen los hechos y sancionen en consecuencia.
- b) Simultáneamente, serán contactados los apoderados para que acudan a la Unidad Educativa de manera urgente e inmediata.
- c) Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas, al estudiante se le aplica la medida/sanción de acuerdo al reglamento Interno de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación.

# ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



CON RESPECTO A ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y AFUERA

## **ARTÍCULO Nº 116:**

### DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone la protección para todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares en accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

## **ARTÍCULO Nº 117:**

### DEFINICION DE SITUACIONES DE RIESGO QUE PUEDEN OCURRIR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS CORRESPONDIENTES PROTOCOLOS DE ACCION

Este documento tiene por función determinar los riesgos físicos al que se exponen los alumnos(as) tanto dentro del establecimiento como afuera, luego de ser identificados, se clasifican en 3 grados: Leve - mediana gravedad- grave riesgo vital, y se detallan a continuación, en la siguiente página.

## **ARTÍCULO Nº 118:**

### DEFINICION DE SITUACIONES DE RIESGO QUE PUEDEN OCURRIR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS CORRESPONDIENTES PROTOCOLOS DE ACCION

Este protocolo tiene por función determinar los riesgos físicos al que se exponen los alumnos(as) afuera del colegio, por ejemplo: paseos por la ciudad, tours a museos o empresas, salidas por plan de formación ciudadana, mañanas deportivas, etc...

Si el accidente ocurriera en una visita a una institución o empresa con planes de seguridad propios, la institución o empresa deberá accionar su protocolo para el debido caso. Ejemplo: si un alumno se cayera de una escalera en la planta de producción de Coca cola, ellos deberán responder por el hecho y accionar su protocolo correspondiente, el/la Docente a cargo llama al colegio para informar de la situación acontecida, así se comunican con el /la apoderado(a) inmediatamente y la segunda persona a cargo en el tour, deberá retornar al colegio con el resto del curso.

GRADO	SITUACIONES DE RIESGO DENTRO DEL COLEGIO	PROTOCOLO A SEGUIR
<b>LESIÓN LEVE</b>	Dolor de cabeza, jaqueca, migrañas  Rasmillones de rodillas por juegos en recreo, en Ed. Física etc. Moretones por golpes con compañeros de manera casual. Quemaduras de 1er grado * Cuadro febril Rasguños de cara o manos Pinchazos con lápices. Vómitos, indigestión y diarrea, sangramiento de nariz.	1. El alumno avisa a un docente o inspector según sea el caso. 2. El alumno es derivado a curación con el inspector o en su defecto con el docente a cargo. 3. El apoderado es avisado telefónicamente del hecho y se le sugiere venir a verlo al colegio.
<b>LESIÓN DE MEDIANA GRAVEDAD</b>	Corte superficial de la piel con elementos cortantes, tijeras, cuchillas etc..  Golpes en las zonas intimas  Chocar contra paredes del aula, salón, patio de juegos. Caídas en clase de Educación Física. Torceduras Esquince Quemaduras de 2do grado *  Perdida o fractura de piezas dentales	1. El alumno avisa a un docente o inspector según sea el caso. 2. El alumno es derivado a curación con el inspector o en su defecto con el docente a cargo. 3. En caso de lesiones de torceduras y esquinces, la docente de Ed. Física evalúa primeramente el grado de lesión. 4. Secretaría completa los datos del accidentado(a) 5. El apoderado es avisado telefónicamente del hecho y se le avisa que inspectora va al hospital con el/la pupilo(a), se le pide que asista al hospital regional o al colegio si es que vive/trabaja cerca.
<b>LESIÓN GRAVE Y/O DE RIESGO VITAL</b>	Fracturas expuestas y no expuestas  Golpes en la cabeza contra pared de cemento del salón principal o patio abierto. Infartos  Quemaduras de 3er grado *  Electrocución con cables o enchufes Desmayos en general. Convulsiones con o sin antecedentes de epilepsia	1. Se mantiene al alumno(a) en posición horizontal con asistencia de docente de ed. Física. 2. Secretaria llama a la ambulancia, si no existiese ambulancia disponible se lleva al hospital regional en el auto particular o taxi. 3. El apoderado es avisado telefónicamente del hecho y se le avisa que inspectora va al hospital con el/la pupilo(a), se le pide que asista al hospital regional 4. Inspector rellena el formulario de accidentes del seguro escolar. 5. El/la inspector(a) en el momento del accidente se va con el/la alumno(a) en la ambulancia. 6. El curso queda a cargo del docente para mantener disciplina.

\*Para todo tipo de quemaduras se debe aplicar agua fría solamente y dejar expuesta la herida.

SITUACIONES DE RIESGO FUERA DEL COLEGIO	PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES EN LA SALIDA DE ESTUDIO
<p>Atropello por vehículo.  Choques de vehículos donde se traslada a los alumnos(as)  Caídas en la calle, campo, lugar de destino en general.  Infartos  Fracturas por movimiento  Desmayos por impresión  Ahogos en piscinas  Electrocución  Obstrucción de las vías respiratorias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la docente debe llamar al colegio para que la secretaria llame a la ambulancia y apoderados.</li> <li>• Si la situación no amerita ambulancia debe llamar al colegio para que a secretaria llame a apoderados.</li> <li>• Si secretaria no puede contactarse con apoderados, deberá dejar mensaje de texto en sistema NEWS en el celular del apoderado como constancia del llamado oportuno.</li> <li>• Todo dependerá de la gravedad de la situación y la capacidad de reacción de cada docente.</li> <li>• La segunda persona queda a cargo del curso para retornar al colegio mientras el/la Docente acompaña al alumno al hospital.</li> </ul>

**ARTÍCULO Nº 119:**

## ASISTENCIA MÉDICA Y PROTOCOLO DE ACCION

Todo alumno que sufra una emergencia de salud o accidente será conducido al Hospital Clínico de Magallanes (HCM), a través del seguro escolar, de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

En efecto, el legislador regula la ocurrencia de los accidentes escolares en dos cuerpos normativos. Por una parte el DS 313/73 del Ministerio del Trabajo y por la Ley 16.744.

La cobertura que este sistema implica, abarca su propia disposición legal, a todos los alumnos regulares que durante el trayecto o estadía en el recinto del colegio sufran algún accidente, desde el momento de la matrícula de estos alumnos.

De lo anteriormente expuesto, se desprende que los/las estudiantes regulares del Colegio Francés de Punta Arenas, son estudiantes acogidos al sistema de seguro escolar obligatorio, por lo tanto, si bien los padres y apoderados quisieran enviar a sus hijos o pupilos a clínicas privadas, la obligación de esta dirección se cumple conduciendo al/la estudiante accidentado al Hospital Clínico de Magallanes (HCM), asignado por Ley, sin perjuicio de la libertad que tiene cada familia de hacer atender a su pupilo(a) por el facultativo y/o entidad que ellos estimen o en el caso que exista, la posibilidad de que opere un seguro privado contratado personalmente por la persona afectada.

Para mayor detalle de información, por favor leer el Anexo VI sobre SALIDAS DE ESTUDIO, del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

# ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



## DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS

### **ARTÍCULO Nº 120:**

#### DISPOSICIONES GENERALES

El primer deber que tiene un estudiante menor de 18 años es estudiar, expresarse deportivamente, artísticamente e intelectualmente, y en la adolescencia, desarrollar habilidades para su futuro estudiantil y laboral. No obstante, la canalización del lívido no siempre es efectiva en la adolescencia, sumado a la sexualización a temprana edad, demostrada en los medios de comunicación y medios musicales, la escasa censura de imágenes y videos en las redes sociales y el fácil acceso a todo tipo de contenidos de alto nivel sexual sin supervisión parental, entonces el Estado crea La Ley Nº 20.370 General de Educación. La cual establece que el embarazo y la posterior maternidad no constituye impedimento para ingresar y/o 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.

Es por esta razón que es indispensable tener presente un Protocolo de acción ante situación de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.

### **ARTÍCULO Nº 121:**

Los siguientes párrafos, especifican los derechos y deberes de jóvenes que están a punto de convertirse en madres o padres.

En concordancia con la Unidad de Transversalidad Educativa del Ministerio de Educación, la estudiante embarazada tiene los siguientes derechos y deberes:

#### DERECHOS DE LA ESTUDIANTE / DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO::

- A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
- Tener cobertura por el Seguro Escolar.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.
- A ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- A apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no está conforme con lo resuelto por el o la director/a del establecimiento.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- A asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en recreos o en los horarios que indiquen en centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de jornada diaria de clases.
- Se aplicará el Reglamento de evaluación y promoción que faculta al Director del Establecimiento para autorizar la promoción de las estudiantes con porcentaje menor de asistencia.
- Se autorizará a la madre (estudiante) para salir del establecimiento a amamantar a su hijo (a).

- Se autorizará la salida de la estudiante para controles médicos o matrona, previa solicitud del apoderado y que tenga relación con su derecho de maternidad.
- Se autorizará el cierre anticipado del año escolar de la madre, según directrices del MINEDUC.
- Se podrán modificar pruebas programadas y que por necesidad justificadas deban ser cambiadas, previa solicitud del Apoderado.
- La Estudiante tiene derecho de asistir y participar de todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven del médico tratante.
- A ser apoyada por Equipo psicosocial del Establecimiento, en caso que sea necesario.
- A recibir almuerzo en dependencias del Establecimiento (JUNAEB).
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer. Las denuncias por incumplimiento de esta normativa deben ser formalizadas en la página web: [www. ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

## ARTÍCULO Nº 122:

### DEBERES DE LA ESTUDIANTE:

- Asistir a controles del embarazo, post-parto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario.
- Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/ la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- La estudiante deberá velar por su autocuidado personal y el de su bebé en las dependencias del establecimiento.
- La estudiante deberá informar al docente jefe o de asignatura, ante una situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía de la estudiante en el establecimiento.
- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos con Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y el Consejo de profesores.
- El establecimiento No puede expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases.
- Si no puede asistir por problemas de salud, debe justificar con certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.) y mantener informado/a jefe de U.T.P.
- Cuando esté cercana al momento del parto debe informar al profesor/a de esto para confirmar su situación escolar y conocer el modo en que será evaluada en posteriormente.

¿Qué sanciones establece la ley para los establecimientos que no cumplen estas disposiciones? • Una vez realizado el proceso administrativo correspondiente, los colegios pueden ser sancionados con el pago de una multa de 50 UTM. • Esta medida también rige para los colegios particulares pagados.

## ARTÍCULO Nº 123:

### PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. El/la Apoderado de la estudiante que presente un embarazo, debe asistir al colegio a hablar con la/el Docente Jefe a la brevedad. Se consigna en hoja de vida en libro de clases.
2. El/la Apoderado debe presentar al Docente Jefe el certificado médico que acredite embarazo y que señale los periodos de pre y post natal legales.
3. El/la Docente jefe, una vez informado, habla con Jefe de U.T.P para convenir reunión con apoderado.

4. El/la apoderado, una vez notificado de la hora de atención, debe acercarse a informar situación familiar actual a Jefe de U.T.P., con la finalidad de conocer las redes de apoyo existentes hacia la estudiante.
5. Jefe de U.T.P. estará encargado de informar respectiva situación a Dirección.

#### **ARTÍCULO Nº 124:**

##### DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE PADRE

- Se autorizará la salida del estudiante (padre) para controles médicos o matrona, previa solicitud del Apoderado y que tenga directa relación con su derecho de la paternidad.
- El estudiante tiene el derecho a participar de todas las actividades extra programáticas que se establezcan al interior y fuera de las dependencias del establecimiento.
- Tiene Derecho a solicitar apoyo por Equipo psicosocial del Establecimiento, en caso que sea necesario.
- El Estudiante debe estudiar y ser evaluado con exigencia normal en sus calificaciones.
- Si no posee familia de contención, entonces deberá asistir a sesiones con la orientadora acompañando a la estudiante madre para ser orientados en la crianza del bebé.

#### **ARTÍCULO Nº 125:**

##### REDES DE APOYO

(Información otorgada en MINSAL)

La alumna apenas se entere de su embarazo o tenga síntomas de retraso, debe acudir a su consultorio. Ahí entrará automáticamente al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años),

La alumna puede Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. También puede informarse en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

Si es madre o está embarazada, puede encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

#### **ARTÍCULO Nº 126:**

##### PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS

El protocolo de retención considera 12 instancias de acompañamiento para el apoyo de estudiantes embarazadas y alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley Nº 18.962 art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto Nº 79 de marzo del 2004.

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente o directivo. del establecimiento.
2. Ella es acogida y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción correspondiente para ejecutar el proceso de apoyo con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
3. El/la receptora de esta información la comunicarla a docente jefe, o Inspectoría general, Orientación, encargada de convivencia escolar y jefe técnico.
4. La Encargada de convivencia escolar en conjunto con jefe de U.T.P e inspectoría y asistente social citan a reunión a el/la apoderado(a) para informarle la situación ocurrida.
5. Dependiendo de la reacción de el/la apoderado(a) se le hará contención por parte de los profesionales mencionados en el punto anterior.
6. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
7. Se recopilan antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
8. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en los documentos de la estudiante en su carpeta de vida.



9. La Unidad Técnica Pedagógica determina una adecuación académica según sea el caso.
10. El/la docente jefe elabora un registro del proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad en conjunto la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento.
11. Una vez que la alumna egrese del colegio, el/la docente Jefe entrega un Informe Final a la Unidad Técnica Pedagógica, el cual contendrá el cierre del protocolo.



## DISPOSICIONES GENERALES SOBRE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

### **ARTÍCULO Nº 127:**

#### MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos matriculados de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

El Colegio cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio tiene un Contrato de Servicios de Control de Plagas el cual incluye:

- a) Desratización
- b) Desinsectación
- c) Sanitación: Mensualmente incluye la aplicación de Sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades

Todo lo anterior se aplica cuidando la salud de los/las estudiantes y personal del colegio por lo que se lleva a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio.

El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas del colegio.

Existe un auxiliar a cargo de mantención que tiene las siguientes responsabilidades:

- Distribuye el trabajo de los demás auxiliares de aseo y ornato.
- Ejecuta todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Utiliza productos especializados.
- Tiene funciones específicas en el P.I.S.E
- Tiene funciones específicas en las regulaciones técnico administrativas.

### **ARTÍCULO Nº 128:**

#### HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Higiene de Baños:

Se utiliza Cloro gel para W.C., cerámicos en piso y paredes, limpiador en crema para lavatorios y W.C., limpiador multiuso para espejos y vidrios. La ventilación es diaria.

- b) Higiene de Salas de clases:

Se ventilan y ordenan cada término de jornada. Se trapean los pisos con productos especializados, se limpian pizarrones y mobiliario con limpiador multiuso al finalizar la jornada del día. La ventilación es diaria.

- c) Oficinas y espacios comunes:

Se ventilan, ordenan y limpian pisos con productos especializados al final de la jornada del día.

- d) En Julio y Enero se realiza una mantención profunda, lavando las paredes, sacando todos los materiales y elementos que ya no se usan.
- e) Los exteriores se limpian diariamente.

#### **ARTÍCULO Nº 129:**

##### INFRAESTRUCTURA

Anualmente, Dirección evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar los espacios que presente deterioro.

Se pintan las salas que lo necesiten, se arreglan espacios, comunes, si es necesario y lo permite la ley, se construyen espacios nuevos.

Durante todo el año se realizan las mantenciones necesarias, resguardando la seguridad de los/las estudiantes y funcionarios(as) del establecimiento.

El colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que resguarda la salud de sus trabajadores.

# REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

## ACTUALIZACIÓN 2023

(DECRETO N° 67/2018)



### TÍTULO I



#### INTRODUCCION Y FUNDAMENTOS

#### **Artículo. N° 01**

#### REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Las regulaciones técnico pedagógicas del presente reglamento han sido establecidas en base al Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación, a las orientaciones emanadas desde la unidad de currículo y evaluación del Ministerio de Educación, el trabajo consensuado del Consejo General de Profesores y la Comunidad Educativa, teniendo en consideración nuestro Proyecto Educativo Institucional del Colegio, las características y necesidades de nuestros/as estudiantes y las Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

**Artículo. Nº 02****CONTEXTO NACIONAL Y NORMATIVAS VIGENTES**

- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, (LGE) es la Ley Nº 20.370. Ella establece la normativa en materia de educación. Fue publicada en el Diario Oficial el 12 de septiembre de 2009. Esta ley tiene por finalidad regular los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fijar los requisitos mínimos que deben exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media; regular el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establecer los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.
- LEY DE INCLUSIÓN es la Ley Nº 20.845, que involucra transformaciones al sistema de educación chileno. Ella establece tres ejes principales:
  - 1- La transformación gradual de la educación subvencionada en gratuita, para que todas las familias tengan la posibilidad de elegir establecimientos con libertad, sin depender de su capacidad económica.
  - 2- La eliminación del lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos deben ser invertidos en mejorar la educación.
  - 3- El término con la selección arbitraria, lo que permitirá a los padres elegir el colegio y el proyecto educativo que más les guste para sus hijos.
- DECRETO Nº 67/2018: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y **deroga** los decretos exentos Nº 511 de 1997, Nº 112 de 1999 y Nº 83 de 2001, todos del Ministerio de educación.
- DECRETO Nº 373 EXENTO del 25 de abril de 2017, el cual establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y 1ero básico.
- Artículo 19.- “Todas las disposiciones del reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente”.
- DECRETO Nº 83/2015: Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- DECRETO Nº 170/2009: Es el reglamento de la Ley Nº 20.201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.
- DECRETO EXENTO Nº 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1º a 6º básico)
- DECRETO Nº 924/1983 que estipula normas sobre la Educación Religiosa.
- DECRETO EXENTO Nº 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de educación parvularia y básica.
- DECRETO Nº 481/2018 que aprueba y modifica Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

**Artículo. Nº 03****IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Francés, Es un establecimiento de financiamiento compartido, con Jornada Escolar Completa desde los niveles de tercero a octavo año básico por resolución exenta Nº0956 de 17 de Agosto de 2009. Pertenece a la Corporación Educacional Colegio francés de Punta Arenas. En la actualidad comprende desde el nivel de Pre-kinder a octavo año de enseñanza Básica. Existen dos sedes: La Matriz, ubicada en 21 de mayo 1430 y Sede Le Petit, ubicada en Calle Chiloé 1545. El colegio lo componen 42 trabajadores, entre docentes, directivos y asistentes de la educación y 300 estudiantes aprox. Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Colegio Francés se orienta al desarrollo armónico del estudiante en los planos espiritual, intelectual y físico, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y desarrollo de valores y actitudes de respeto mutuo, veracidad y autodisciplina, fundamentales en un proceso de crecimiento integral y positivo.



## TÍTULO II



### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo. Nº 04** PERÍODO ESCOLAR

El periodo escolar adoptado del colegio es de dos semestres y está normado por el Ministerio de Educación de Chile, el cual está determinado en el calendario anual emanado por regiones y es recibido en Diciembre de cada año para la planificación y organización de las actividades académicas, ACLES, actividades de Convivencia escolar, Actividades Cívicas y Efemérides.

#### **Artículo. Nº 05** FUNCIÓN

El reglamento de evaluación de nuestro colegio, considera los principios rectores de la Reforma Educacional, los cuales establecen: 1.- Mejorar la distribución de las oportunidades de aprendizaje, 2.- Mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los niños y niñas.

La Dirección del Establecimiento Educacional en conjunto con el Consejo General de Profesores, estableció la planificación del proceso de evaluación, así como de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados al inicio del año escolar respectivo; a los apoderados, estudiantes y Dirección Provincial correspondiente.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Francés, que está declarado cooperador de la función educacional del Estado, en los niveles de básica y pre-básica; establece lo siguientes objetivos.

- Regular los procesos evaluativos, calificativos y de promoción de los alumnos del colegio estableciendo los criterios y consideraciones pertinentes.
- Entregar diferentes estrategias de evaluación que permitan evaluar los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a sus necesidades.

Para el logro de estos objetivos, el colegio establece la Gestión pedagógica a cargo de la Dirección y Jefe de U.T.P.

#### **Artículo. Nº 06** DEFINICIONES ESCENCIALES

##### 6.1- Reglamento:

Es el instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de Chile, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los/las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por el decreto Nº 67 de 2018 de MINEDUC.

## 6.2- Evaluación:

Es un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los/las estudiantes 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. Las evaluaciones por tanto deben utilizarse, por tanto, mayoritaria y sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.

## 6.3- Calificación:

Es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

- Las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje.
- Las calificaciones no se usarán con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- Se debe calificar solamente aquello que los/las estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el/la docente haya realizado con ellos/ellas.

**6.3.1- Calificación numeral:** corresponde a una escala de apreciación numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando un porcentaje requerido mínimo de aprobación del 60% y para los/as estudiantes con NEE es de 50%.

**6.3.2- Calificación conceptual:** Corresponde a una escala de apreciación conceptual, la cual se utiliza en asignatura de religión y orientación. Estas asignaturas forman parte del plan de estudio anual.

## 6.4 - Promoción:

Es la acción mediante la cual el/la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

## 6.5 - Jefe de U.T.P:

Es la Docente superior responsable de la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas en conjunto con la Dirección.

### 6.5.1- Función base de jefe de U.T.P:

- La organización curricular y sus modificaciones cada año. Esto implica la creación de horarios, ver disponibilidades de carga horaria de cada docente trabajar en conjunto con el área administrativa
- Supervisión al aula y acompañamiento a el/la docente. Esto implica las visitas al aula para monitorear el cumplimiento de los programas de estudio, la energía y disposición de el/la docente, analizar y reflexionar en conjunto con el/la docente estrategias de mejora, tomando en cuenta el grado de vocación que existe en el/la docente.
- Adecuaciones del Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y programas de estudio, el cual debe considerar las necesidades de todos los estudiantes, con el objetivo de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades
- La Jefe de U.T.P trabaja primeramente con Dirección y directamente con el equipo técnico-pedagógico, que lo componen la Docente diferencial y psicopedagogas. Todos trabajan de manera coordinada y colaborativa para desarrollar durante el periodo escolar: la Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y el Apoyo al desarrollo de los estudiantes. Este trabajo pedagógico debe considerar las características particulares de los/las estudiantes, responsabilizándose de atender a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, para la superación de las dificultades su desarrollo.

## 6.6- Equipo técnico pedagógico

Está compuesto por jefe de U.T.P, profesora Diferencial y psicopedagogas. El equipo trabaja en conjunto con equipo de orientación y consejería cuando la situación lo amerita. Mantienen reuniones cada 15 días y entregan información de su labor, así como registro de las reuniones a Equipo directivo. Cuando se requiere, capacitan a docentes y entregan información a docentes jefes.

## 6.7- NEE:

**Necesidades Educativas Especiales**, es un concepto educacional que implica que cualquier estudiante que presente dificultades para progresar en relación con los aprendizajes escolares, debe recibir ayudas y apoyos especiales que necesite, ya sea de forma temporal o permanente y en el contexto educativo más normal posible. Las NEE Pueden ser: **Permanentes:** Necesidad que se mantiene en el tiempo o **Transitorias:** Necesidad de corto plazo.

### 6.7.1- Docente de Educación diferencial:

Es un/a docente con especialidad en NEE, con título universitario específico en esta área de la educación.

### 6.7.2- Función Base de la Ed. Diferencial:

La función de la docente de educación diferencial es la atención de las necesidades educativas especiales, que puedan presentar determinados/as estudiantes a lo largo de toda su escolaridad de pre-básica a 8avo básico del colegio.

Para el logro de los aprendizajes:

- Realiza las adecuaciones pertinentes a los planes y programas para cada estudiante con diagnóstico actualizado, así mismo monitorea y hace seguimiento de cada caso.
- Participa en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas del colegio para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los/las estudiantes en conjunto y continua comunicación con los docentes jefes y de asignatura.
- Desarrolla también estrategias o programas orientados a la pre-básica, para prevenir dificultades en el futuro y para atender tempranamente aquellas que ya hayan estén presentes.
- Trabaja directamente con la familia, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de sus pupilos/as, desarrollando acciones de formación y de información a los apoderados/as para proporcionar su adecuada participación.

## 6.8 - Docente:

El/la docente diseña, aplica y debe retroalimentar del proceso de evaluación, para favorecer el proceso de aprendizaje, planificando sus prácticas pedagógicas en conformidad a los programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales. Promueve la cultura de la convivencia escolar en los/as estudiantes, desarrolla sus habilidades y competencias, pensando siempre en la particularidad de sus estudiantes y sus ritmos de aprendizaje.

### 6.8.1- Función base del/la Docente:

La principal labor de los/las docentes es efectuar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas pertinentes y adecuadas con el constante el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

Para ello democráticamente son encuestados cada inicio de año para saber que capacitaciones u orientaciones les gustaría que el colegio entregara. De esta forma se gestiona las capacitaciones durante el período escolar.



**6.9 - Estudiante (escolar):**

Es la persona que desde los 4 años entra al sistema escolar. Está en constante estudio de conocimientos teóricos y prácticos, de culturas y habilidades para la vida. Es el/la protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación, tanto de contenidos curriculares como de valores y actitudes, las cuales se especifican en nuestro PEI y manual de Convivencia.

**6.10 - Madres, padres y apoderados:**

Son los Principales acompañantes y guías de a sus pupilos/as en el proceso de aprendizaje, ellos/as son los responsables de generar el hábito de estudio, la responsabilidad y la posterior autonomía de educando fuera de las aulas. El resultado exitoso de este trabajo, en conjunto con el del docente jefe, de asignatura, se verá reflejado en los distintos tipos e instancias de evaluación.

Los/las apoderados/as tienen el deber, adquirido al momento de la matrícula, de seguir las recomendaciones y sugerencias que docentes, Ed. diferencial y/o UTP les señalen para que sus pupilos/as logren los aprendizajes esperados. Asimismo es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos (estipulado en manual de convivencia – protocolo de entrega de certificados).

**6.11 - Bases Curriculares:**

Las Bases Curriculares establecen Objetivos de Aprendizaje (OA) en un plan que definen los desempeños mínimos que se espera que todos los/las estudiantes logren en cada asignatura y en cada nivel (curso) de enseñanza. Estos objetivos integran habilidades, conocimientos y actitudes que se consideran relevantes para que los jóvenes alcancen un desarrollo armónico e integral que les permita enfrentar su futuro con las herramientas necesarias y participar de manera activa y responsable en la sociedad.

El Ministerio de Educación, suministra programas de estudio que facilitan una óptima implementación de las Bases Curriculares, sobre todo para aquellos establecimientos que no han optado por programas propios. Estos programas constituyen una herramienta de apoyo para los docentes para el logro cabal de los Objetivos de Aprendizaje.

**6.12 - Programas de Estudio:**

Los Programas de Estudio organizan y relacionan los Objetivos de Aprendizaje al tiempo disponible dentro del periodo escolar, y constituyen así una orientación acerca de cómo secuenciar los objetivos, cómo combinarlos entre ellos, y cuánto tiempo destinar a cada uno. Se trata de una estimación aproximada, de carácter indicativo, que debe ser adaptada luego por los docentes, de acuerdo con la realidad de sus alumnos y de su establecimiento. Generalmente se dividen en cuatro unidades al año, iniciando en marzo y terminando la última semana de Noviembre.

Para cada Objetivo existe un conjunto de indicadores de logro, que dan cuenta de manera muy completa de las diversas maneras en que un/a estudiante puede demostrar que ha aprendido, transitando desde lo más elemental a lo más complejo y adecuándose a diferentes estilos de aprendizaje. Junto a ello, se proporcionan orientaciones didácticas para cada disciplina y una gama amplia de actividades de aprendizaje y de evaluación, las cuales tienen un carácter flexible y general como base para la elaboración de nuevas actividades y evaluaciones acordes con las diversas realidades de los establecimientos educacionales.

**6.13- Objetivos de Aprendizaje:**

Los Objetivos de Aprendizaje definen para cada asignatura los aprendizajes terminales esperables para cada año escolar. Se refieren a habilidades, actitudes y conocimientos que han sido seleccionados considerando que entreguen a los estudiantes las herramientas cognitivas y no cognitivas necesarias para su desarrollo integral, que les faciliten una comprensión y un manejo de su entorno y de su presente, y que posibiliten y despierten el interés por continuar aprendiendo.

**6.14 - Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT):**

Son aprendizajes que tienen un carácter comprensivo y general, y apuntan al desarrollo personal, ético, social e intelectual de los estudiantes. Forman parte constitutiva del currículum nacional y, por lo tanto, los establecimientos deben asumir la tarea de promover su logro.

Los OAT no se logran a través de un sector de aprendizaje en particular; conseguirlos depende del conjunto del currículum y de las distintas experiencias escolares. Por esto es fundamental que sean promovidas a través de las diversas disciplinas y en las distintas dimensiones del quehacer educativo (por ejemplo, por medio del proyecto educativo institucional, la práctica docente, el clima organizacional, la disciplina o las ceremonias escolares y el ejemplo de los adultos). Estos Objetivos de Aprendizaje Transversales involucran, en el ciclo de la Educación Básica, las distintas dimensiones del desarrollo físico, afectivo, cognitivo, socio-cultural, moral y espiritual, además de las actitudes frente al trabajo y al dominio de las tecnologías de la información y la comunicación

#### 6.15 - Habilidades:

Las habilidades son capacidades para realizar tareas y para solucionar problemas con precisión y adaptabilidad. Una habilidad puede desarrollarse en el ámbito intelectual, psicomotriz, afectivo y/o social.

En el plano educativo, las habilidades son importantes, porque el aprendizaje involucra no solo el saber, sino también el saber hacer y la capacidad de integrar, transferir y complementar los diversos aprendizajes en nuevos contextos.

#### 6.16 - Conocimientos:

Los conocimientos corresponden a conceptos, redes de conceptos e información sobre hechos, procesos, procedimientos y operaciones. La definición contempla el conocimiento como información (sobre objetos, eventos, fenómenos, procesos, símbolos) y como comprensión, es decir, la información integrada en marcos explicativos e interpretativos mayores, que dan base para desarrollar la capacidad de discernimiento y de argumentación.

Los conceptos propios de cada asignatura o área del conocimiento ayudan a enriquecer la comprensión de los estudiantes sobre el mundo que los rodea y los fenómenos que les toca enfrentar. El dominio del vocabulario que este aprendizaje implica les permite, tanto relacionarse con el entorno y comprenderlo, como reinterpretar y re explicarse el saber que han obtenido por medio del sentido común y la experiencia cotidiana.

#### 6.17 - Actitudes:

Las actitudes son disposiciones aprendidas para responder, de un modo favorable o no favorable, frente a objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos, que inclinan a las personas a determinados tipos de conductas o acciones.

Las actitudes cobran gran importancia en el ámbito educativo porque trascienden la dimensión cognitiva y se relacionan con lo afectivo. El éxito de los aprendizajes depende en gran medida de las actitudes y disposiciones de los estudiantes. Por otra parte, un desarrollo integral de la persona implica, necesariamente, el considerar los ámbitos personal, social y ético en el aprendizaje.

#### 6.18 - Actividades de aprendizaje:

Las actividades de aprendizaje son todas las acciones que tienen un fin educativo. Las actividades de aprendizaje en cada asignatura deben incluir, de manera habitual y consistente, los siguientes **aspectos** a partir de primero básico:

- **Lectura:** Los/las estudiantes deben comprender que la lectura es una fuente de información a la que siempre hay que recurrir. Los docentes deben demostrar esto leyendo frecuentemente a sus alumnos algunos párrafos en relación con los aprendizajes buscados, mostrando libros atractivos sobre el tema y pidiendo a los/las estudiantes buscar información relevante en textos determinados.
- **Escritura:** En todas las asignaturas, los alumnos deben tener la oportunidad de expresar sus conocimientos e ideas mediante la escritura de textos de diversa extensión (por ejemplo cuentos, cartas, descripciones, respuestas breves, informes, registros y diarios).
- **Comunicación oral:** Los alumnos deben siempre sentirse acogidos para expresar preguntas, dudas e inquietudes y para superar dificultades de comprensión. Así como, debe darse la oportunidad para la expresión de ideas y conocimientos de manera organizada frente a una audiencia (exposición) y la formulación de opiniones fundamentadas (argumentación).
- **Juego y la interacción:** En todas las asignaturas debe permitirse a los alumnos usar el juego y la interacción con otros

para intercambiar ideas, compartir puntos de vista y lograr acuerdos.

- **Escuchar y atender:** En todas las asignaturas los alumnos deben desarrollar la disposición para escuchar información de manera oral, manteniendo la atención durante el tiempo requerido, y luego usar esa información con diversos propósitos.

#### 6.19 - Cuaderno:

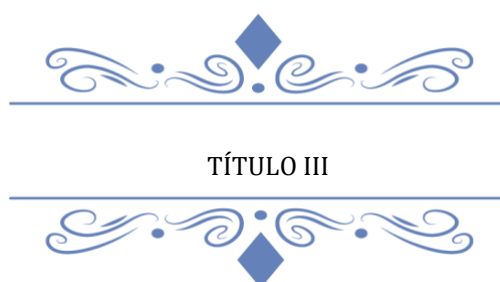
Es un pilar fundamental para el desarrollo de la concordancia de imagen – concepto, para el avance en la caligrafía, el fomento de la escritura y la posterior redacción. Evidencia el orden de la clase proyectado por el/la estudiante con sus manos. Por lo tanto es el cuaderno un instrumento de evaluación en si mismo. Este deberá siempre ser portado en la mochila, utilizado en clases y estar a disposición de el/la docente para su monitoreo y evaluación.

#### 6.20- Texto:

Es el material de apoyo mas directo que tiene el/la estudiante. Parte esencial para reforzar los conocimientos y desarrollo de la lectura. Es entregado gratuitamente por el Estado de Chile y es por tanto un deber tanto de los apoderados/as y de los/las estudiantes mantenerlo en optimas condiciones, portarlo y utilizarlo cada vez que el/la docente lo estime conveniente.

### Artículo. Nº 07 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES

- a) El reglamento es entregado a inicios del año escolar en el plenario para apoderados/as, así mismo se mantiene actualizado en la pagina web [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl).
- b) Los/las estudiantes y apoderados/as tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluaciones, estos son informados a través de la plataforma webclass y por libreta de comunicaciones al inicio de la unidad a evaluar.
- c) Cada Docente jefe entrega y/o publica las fechas de evaluaciones a los apoderados a través del sistema a NEWS y/o en reuniones de apoderados.
- d) Criterios de evaluación: corresponden a pautas de trabajo, rúbricas, escalas de apreciación conceptual, lista de cotejo, tabla de especificaciones.
- e) Así mismo los/las estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento. Para ello es fundamental:
  - Tener claras las vías de comunicación con los/las apoderados/as que tiene el colegio, están especificadas en el Art. 02 de nuestro reglamento interno de convivencia escolar: libreta de comunicaciones – sistema NEWS de Webclass – correo electrónico y pagina web.
  - La asistencia sistemática a clases por parte de el/la estudiante.



### TÍTULO III

### EVALUACIÓN

#### Artículo. Nº 08 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. FORMATIVA Y SUMATIVA.

Para contar con evaluaciones de calidad se deberá asegurar que exista evidencia evaluativa suficiente y variada. Esto implica contar con múltiples evidencias mas que con una o pocas evidencias del aprendizaje, y se refiere a utilizar distintos agentes evaluativos y diferentes formas de evaluar a los estudiantes.

**Artículo. Nº 09****AGENTES EVALUATIVOS**

Agentes evaluativos corresponden a: hetero-evaluación, auto-evaluación y co-evaluaciones, las cuales se describen a continuación:

- **Hetero-evaluación:** el/la docente es quien evalúa a los estudiantes.
- **Auto-evaluación:** el mismo estudiante se evalúa a sí mismo. Para ello el/la docente entrega rubricas de autoevaluación correspondiente al nivel y los guía teniendo siempre en cuenta su proceso de maduración. Pueden ser: resolución de problemas, portafolios, bitácoras interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones etc..
- **Co-evaluación:** los propios estudiantes son quienes evalúan a sus pares. Por ejemplo: análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, bitácoras, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc.

*“Es fundamental que el diseño de las estrategias de evaluación que permiten formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes sean de la más alta calidad posible, estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes, y que promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo, ya que a partir de sus resultados se toman decisiones pedagógicas y se definen calificaciones que luego tienen consecuencias para ellos”.*  
(orientaciones Mineduc)

**Artículo. Nº 10****TIPOS DE EVALUACIÓN****10.1- La Evaluación Formativa:**

La Evaluación formativa es entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje clase a clase, que permite que los/las estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimenta sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al propio docente a ir adecuando la enseñanza, a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza-aprendizaje que lidera con sus estudiantes.

Corresponderán a las evaluaciones cuyo propósito será: monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, para interpretarlas y usarlas por los/las docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Esta debe ser siempre retroalimentada a los/las estudiantes para que ellos/ellas tomen conciencia de sus logros y así ser parte de su construcción académica. Para la evaluación formativa serán considerados además, los Objetivos Fundamentales Transversales, los sellos institucionales o los lineamientos orientados por Convivencia Escolar.

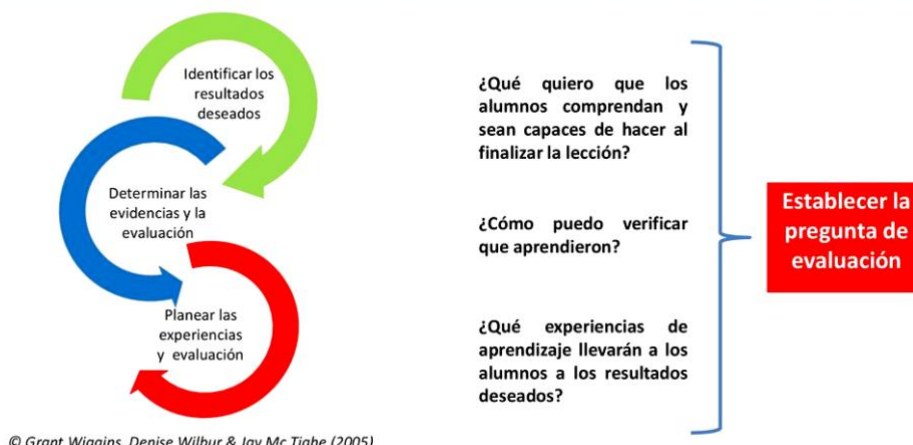
La evaluación formativa está presente en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Puede conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rubrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Instrumentos sugeridos a utilizar en evaluación formativa pueden ser: Encuestas/entrevistas, Retroalimentación de pruebas, Observación directa, Autoevaluación, Revisión de cuadernos, Interrogaciones, **projets** (proyectos evaluados individuales o grupales), Participación en actos cívicos, Desarrollo de técnicas de estudio, Participación en talleres etc.

Para un procedimiento exitoso de la evaluación formativa se debe considerar la planificación en reversa, la cual se detalla a continuación:

- A) Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el P.E.I y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las bases curriculares de cada asignatura.
- B) Determinar las evidencias y la evaluación.
- C) Planificar las experiencias y la evaluación.

## DISEÑO PARA LA COMPRENSIÓN Y PLANIFICACIÓN EN REVERSA



### 10.2- La Evaluación diagnóstica:

Corresponde a los instrumentos de evaluación que medirán conceptualmente los conocimientos que poseen los/las estudiantes para enfrentar nuevos aprendizajes y serán realizadas por el/la docente ad portas de cada nueva unidad y/o cada vez que sea necesaria.

Esta evaluación se realizará al inicio de cada unidad, será oral y/o escrita dependiendo de la decisión de cada docente y la necesidad educativa especial de cada estudiante. Esta evaluación tiene como objetivo obtener información sobre la intensidad y/o cantidad y calidad de las valoraciones, concepciones, conocimientos y habilidades que los/las estudiantes han adquirido que luego permitirá ajustar lo planificado, para poder diseñar ciclos de enseñanza que intercalen evaluaciones formativas y retroalimentación antes de las evaluaciones sumativas, de modo de ir incorporando el monitoreo y el ajuste de la enseñanza de forma sistemática en estos procesos.

En todos los niveles y cursos los/las docentes harán uso de las evaluaciones en forma permanente, realizándose estas sobre la base de observaciones directas (formativas y sumativas). El docente podrá registrar estas observaciones en lista de cotejo o escalas de apreciaciones (u otro instrumento diseñado por este y supervisados por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con sistema Webclass), con el objeto de ir midiendo criterios que apunten a establecer juicios de cómo avanzan los/las estudiantes en su aprendizaje.

En la etapa inicial del periodo escolar, el resultado de la evaluación diagnóstica se registra en cada asignatura del Libro de clases con Logrado = **L** y No Logrado = **NL**. Al pie de la nota de Diagnóstico se anotará el total de L y NL y su porcentaje respectivo.

A partir de evaluación diagnóstica cada docente jefe o de asignatura, elaborará listado de estudiantes que presenten estado físico descendido y déficit en lenguaje, que necesiten tratamiento especializado en alguna área. Cada situación será informada al apoderado/a de cada alumno(a) y deberá entregar un informe de especialista (fonoaudiólogo, psiquiatra, psicólogo, neurólogo, traumatólogo, etc.) de acuerdo a lo establecido en el protocolo de entrega de certificados del Reglamento interno de Convivencia escolar.

### 10.3- La evaluación Sumativa:

Corresponderán a la evaluación cuyo objetivo será medir el logro de aprendizaje de los/las estudiantes, para ser registradas posteriormente en el Libro de Clases. La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los/las estudiantes a lo largo del semestre.

Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

Instrumentos recomendados a utilizar en evaluación sumativa: Pruebas de contenido / Unidad, Prueba semestral / Nivel (SIMCE), Informes / disertaciones, Elaboración de *PROJETS*, Trabajos en clases / de investigación, Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros), Lectura complementaria

Toda evaluación, deberá contar con su respectiva pauta de observación; rubrica; escalas de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

#### 10.4- Evaluación diferenciada :

Corresponde a cualquiera de las evaluaciones mencionadas anteriormente pero con las adecuaciones pertinentes a cada estudiante con NEE.

EL COLEGIO FRANCÉS NO CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRACIÓN PIE, sin embargo cuenta con un equipo psicosocial compuesto por Psicólogo, encargada de Convivencia escolar y Asistente social; y equipo técnico pedagógico compuesto por Ed. Diferencial y psicopedagoga.

Los alumnos que tengan necesidades especiales y/o físicas, detectadas y monitoreadas por la Docente diferencial, serán evaluados en forma diferenciada, según la necesidad especial detectada.

1. Corresponde a/la docente jefe (previo trabajo con equipo técnico) informar al resto de los docentes y padres sobre la forma como se evaluarán estos alumnos.
2. En caso de estudiantes con dificultades derivadas del grupo familiar, lentitud o rapidez para el aprendizaje, solo será necesario un informe del docente de asignatura o profesor jefe para proceder a evaluación psicopedagógica de parte del equipo técnico.
3. De 1º a 8º año los instrumentos o procedimientos que se apliquen al alumno, producto de la Evaluación Diferenciada, deberán ser pruebas orales, escritas, (informes, observaciones, etc.) Es decir cambiar actividades comunes para todos, factibles de ser ejecutadas por alumnos(as) con necesidades educativas especiales. Permanentemente se realizarán Adaptaciones curriculares necesarias por Docente diferencial.
4. La evaluación diferenciada será aplicada a los alumnos que lo requieran, respetando su ritmo de aprendizaje y sus diferencias individuales, lo que se realizará de la siguiente manera.
  - Se dispondrá el cumplimiento de objetivos mínimos que estén al alcance de los alumnos.
  - El nivel de exigencia para la nota 4,0 (cuatro, cero) será de un 50%, pudiendo el alumno llegar a la calificación máxima.
  - Las evaluaciones se harán en forma oral o escrita (informes, observaciones, etc.) cuando el alumno así lo requiera.
  - El/la docente apoyará directamente al alumno durante la evaluación.
  - Los apoderados de los alumnos(as) con evaluación diferenciada serán notificados y firmarán documento de constancia.
  - Aquellos alumnos cuya capacidad así lo permita podrán realizar trabajos de investigación para profundizar ciertos temas en estudio, a su vez se implementará en las salas de clases la función de monitores dentro de sus pares.

#### Artículo. Nº 11 EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Al término del periodo escolar cada docente de asignatura, Pre-kinder a 7mo Año básico, recoge la información de los resultados académicos del periodo basados en Los distintos tipos de evaluaciones de parte de los/as estudiantes, lo informa y analiza con el/la docente jefe y unidad técnico pedagógica en la cual se establece:

- La elaboración un programa de nivelación a los/las estudiantes que no alcanzaron los niveles de logro esperados en la asignatura para el siguiente 1er semestre.
- La planificación de las unidades de acuerdo al plan curricular nacional.
- Las habilidades, conocimientos y/o actitudes que deben lograr en el siguiente periodo escolar.
- La elaboración del diagnóstico para la primera semana de Marzo del año siguiente.

- La elaboración de evaluaciones para el siguiente periodo escolar.
- Seguimiento de estudiantes con NEE transitorios y permanentes.

Al inicio del año escolar: se aplica a los/as estudiantes de 1ero a 8º Año básico la evaluación diagnóstica en todas las asignaturas que les corresponda según el nivel educativo (curso): Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales Historia y Geografía, Idioma Extranjero Francés, Idioma extranjero inglés, Ed. Física, Ed. Musical, Artes visuales, tecnología y Religión,

Así mismo, al inicio del año escolar se aplica a los/as estudiantes de Pre-kinder y kinder su respectivo diagnóstico elaborado por las docentes de Ed. Parvularia de ambos niveles, las cuales trabajan en conjunto durante todo el periodo escolar para realizar la transición de sus estudiantes al siguiente nivel educativo. Con respecto a lo anterior, en concordancia con el Decreto Exento 373 de Ed. Parvularia, las profesionales trabajan en conjunto con las docentes de 1ero básico para implementar el plan de transición educativa (E.T.E), el cual establece estrategias que facilitan la transición del nivel de pre-básica a 1ero. Estos están descritos en el reglamento de Pre-básica E.T.E.

Cada periodo académico (anual) se divide en dos semestres. A cada semestre se le asignan 2 Unidades, para completar 4 unidades al término del periodo escolar.

## Artículo. Nº 12 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los/las estudiantes.

Las estrategias metodológicas que se aplicarán por parte de los/las docentes en las diferentes asignaturas son:

- **Prueba Parcial:** Prueba escrita que se compone al menos de un ítem de alternativas y uno de desarrollo. **Item de desarrollo consiste** en la redacción, donde el/la estudiante escribe respondiendo preguntas que pueden involucrar solución de problemas, análisis de casos, proyectos (instrucciones), episodios históricos, opinión de un texto o libro. **Item de alternativas:** se compone de un conjunto de preguntas claras y precisas que admiten una sola respuesta correcta y cuya calificación es siempre uniforme y precisa. Puede abarcar verdadero/falso, selección múltiple, emparejamiento y clasificación.
- **Petit test:** Prueba Escrita de 15 minutos máximo de duración, con máximo 5 preguntas referente a aprendizajes de la clase previa o aprendizajes de la misma clase, el cual se puede utilizar como ticket de salida. Tiene carácter acumulativo.
- **Declamaciones:** Interpretación oral de un poema, que busca profundizar su mensaje recitado con el uso armonioso de la voz, la sutileza del gesto y la mímica. Puede involucrar memoria o no.
- **Dramatizaciones:** Es la acción de dar forma y vida a personajes concretos, es una actividad de libre expresión, es un juego creativo que motiva la espontaneidad del/la estudiante, así como el desarrollo de la imaginación.
- **Disertaciones:** Es la presentación oral, con apoyo de medios gráficos/audiovisuales, organizada generalmente en tres partes: Introducción – desarrollo del tema y conclusión.
- **Trabajos de Investigación:** Documento escrito, redactado por el/la estudiante, que contempla la explicación de hechos históricos, de proyectos científicos, biografías. La componen la introducción- desarrollo del tema-conclusiones personales-bibliografía. Se utilizan enciclopedias y recursos digitales pertinentes.
- **Projets:** Proyecto que abarca creación literaria, científica, plástica, musical. Todo tipo de construcción intelectual y manual que involucre idear, buscar soluciones para mejorar, re interpretar, aunar criterios con enfoque constructivo.
- **Debates:** Involucra: interpretación oral y trabajo de investigación. Consiste en la confrontación de ideas u opiniones diferentes sobre un tema determinado. El objetivo de un debate es plantear, exponer y conocer diferentes posturas y argumentaciones sobre un tema, con la finalidad de que pueda llegarse a una conclusión.
- **Revisión de cuadernos:** El/la docente establece las fechas en que se realiza la revisión, de acuerdo a una pauta, la cual es entregada a los apoderados por Sistema News y en primera reunión del año.

Toda estrategia metodológica mencionada en el párrafo superior debe ser socializada al inicio de primer semestre y al inicio del 2do semestre junto con la calendario de evaluaciones.

Se considerará la socialización de los instrumentos de evaluación como la difusión y/o entrega de pautas de evaluación y rúbricas de logros a estudiantes y/o apoderados por los medios oficiales de comunicación del establecimiento, de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?.

Los/las docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

Queda establecido lo siguiente:

- Las evaluaciones pueden ser individuales y/o grupales, y se podrán utilizar procedimientos escritos, orales o prácticos.
- Queda establecido que los trabajos grupales se realizan solo dentro de las horas de aula y no en los hogares.
- Se considera “trabajo Grupal” cuando esta sea realizada por dos o más estudiantes de manera conjunta.
- Los trabajos individuales pueden ser dentro del aula o en el hogar.
- La calificación de las evaluaciones grupales podrá ser igual o distinta para todos los integrantes; en ambos casos los estudiantes deberán conocer con anterioridad los criterios y/o condiciones que se deberán cumplir, para determinar si la calificación será igual o distinta para cada estudiante del grupo.

### **Artículo. Nº 13** DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

Para ello el/la docente priorizará:

- La descripción de lo que se ha logrado y como se puede mejorar.
- Focalizarse en el trabajo o actividad
- Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma
- Entregar la retroalimentación en forma oportuna
- Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal

Procedimiento de la retroalimentación:

**Pre-básica:** Es un proceso continuo dentro del aula de aplicación directa e inmediata para modificar conductas, procesos y logros. La retroalimentación de procesos de aprendizaje a los apoderados se realiza en reuniones específicas con cada apoderado/a, para tratar y congeniar compromisos de mejora en el hogar y en el aula.

**1ero y 2do básico:** A nivel general el día que se entrega los resultados de la evaluación, el/la docente expone la prueba en la pantalla o pizarra y se corrige entre todos. A nivel individual se registra en la pauta de evaluación.

**3ero a 6to básico:** La retroalimentación se realiza en el aula. La estrategia 1: es la distribución en grupos integrados por estudiantes con alto, mediano y bajo nivel de logro en la evaluación, para que ellos analicen la prueba, expresen sus dudas y corrijan las respuestas. La estrategia 2: A nivel general el día que se entrega la evaluación, el/la docente expone la prueba en la pantalla o pizarra y se corrige entre todos. nivel individual se registra en la pauta de evaluación.

**7mo y 8avo básico:** A nivel general el día que se entrega la evaluación, el/la docente expone la prueba en la pantalla o pizarra y se corrige entre todos. nivel individual se registra en la pauta de evaluación.

Además, los/las docentes realizarán su retroalimentación de las evaluaciones escritas después de la jornada de la tarde en horarios establecidos por el/la docente para los/las estudiantes con necesidades educativas y apoyo psicosocial de forma individual. A estudiantes sin necesidades educativas /apoyo psicosocial en grupos de 4, voluntario.

**La siguiente información aplica para todos los niveles:**



- La retroalimentación se realiza dentro de la misma semana que se entregan los resultados de la evaluación.
- Un contenido o habilidad que el 50% de la clase tuvo deficiente, este debe ser evaluado nuevamente en la siguiente evaluación.

Con estas estrategias el/la docente evitará:

- Abordar varias metas simultáneamente.
- Entregar solo correcciones, comentarios o premios.
- Solucionar el problema o corregir el error del estudiante
- Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla

#### **Artículo. Nº 14** DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES

El calendario de evaluaciones se entrega a los/las apoderados/as al inicio de primer semestre y al inicio del 2do semestre, por las vías de comunicación establecidas en el reglamento de Convivencia escolar vigente. Así mismo, son publicadas en el sistema Webclass y/o pagina web del colegio.

#### **Artículo. Nº 15** DE LOS MOMENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA APLICACIÓN DE UNA EVALUACIÓN

1. Se calendarizan con U.T.P las evaluaciones sumativas al inicio del semestre, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a UTP.
2. Las evaluaciones programadas deberán ser enviadas a UTP a lo menos 15 días hábiles de antes de la evaluación.
3. UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 3 días, los que serán informados al docente para su corrección.
4. El docente realiza correcciones o sugerencias realizadas por UTP y entrega las modificaciones en un plazo no mayor a 48 horas.
5. UTP autoriza para fotocopiar instrumento de evaluación.
6. Docente aplica instrumento de evaluación.
7. En un plazo no superior de 1 semana docente entrega calificación a los/las estudiantes, registra en libro de clases, realiza la retroalimentación e ingresa calificación en sistema webclass.
8. En cada sala de clases existirá un calendario de evaluaciones mensuales, creado y diseñado por los propios estudiantes con orientación de su profesor jefe en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras). Es deber del profesor de la asignatura en la cual se realizará la evaluación, registrar o verificar su registro de la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar.
9. No se permite realizar dos evaluaciones sumativas el mismo día en las asignaturas de lenguaje, historia, ciencias y matemática. Sin embargo se puede realizar una actividad práctica en otra asignatura.
10. Los ensayos SIMCE, coordinados por UTP con equipo SIMCE 2022, serán informadas en un plazo no inferior a 2 semanas y su calificación será considerada dentro de la calificación Petit Test, en forma adicional a las que realiza el/la docente en su asignatura.
11. Queda establecido que el formato de los instrumentos de evaluaciones impresas deberá ser el entregado por el colegio que se encuentra adjunto a este reglamento, el cual cumple con el logo, nombre docente, depto. académico, fecha, asignatura, contenidos y habilidades. Una vez visado por UTP (con timbre de autorización) será fotocopiado. Sin timbre no se efectúa la evaluación.

#### **Artículo. Nº 16** DURACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARCIALES Y/O SUMATIVAS:

- Las evaluaciones de 1ero y 2do, deben ser diseñadas para realizarse en 30 minutos.
- Las evaluaciones de 3ero a 4to, cuando el bloque de la asignatura es de 45 minutos, deben ser diseñadas para realizarse en 30 minutos.
- Las evaluaciones de 3ero a 4to, cuando el bloque de la asignatura es de 90 minutos, deben ser diseñadas para realizarse en 60 minutos
- Las evaluaciones 5to a 8avo, cuando el bloque de la asignatura es de 45 minutos, deben ser diseñadas para realizarse en 40 minutos.
- Las evaluaciones 5to a 8avo, cuando el bloque de la asignatura es de 90 minutos, deben ser diseñadas para realizarse en 80 minutos.

#### **Artículo. Nº 17** LA NORMATIVA DE EVALUACIÓN SE RESPALDA EN:

Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las

evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.

Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.

Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.

En este proceso, participan de forma activa la directora, UTP de E. Básica, Ed. Diferencial, los/las docentes, estudiantes y madres, padres, apoderados.

#### **Artículo. Nº 18** DE LA EXIMICIÓN

De la implementación de la diversificación de actividades de aprendizaje y de la evaluación. Adecuaciones curriculares (Decretos Nº 83 y Nº 170)

Que da establecido por el Ministerio de Educación lo siguiente: Los/as estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contenga. Para ello La docente diferencial apoyará a los docentes de asignatura para adecuar el plan y programa en los diferentes casos que se presenten. (ver definiciones esenciales – tipos de evaluación)

No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, por ejemplo estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente.

En el caso de las estudiantes embarazadas, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.



TÍTULO IV

---



CALIFICACIONES

#### **Artículo. Nº 19** CALIFICACIONES CONCEPTUALES

Las calificaciones se definen como el resultado cuantitativo obtenido en una evaluación, correspondiente a la medición del proceso de aprendizaje, de las habilidades y de las actitudes desarrolladas por los estudiantes.

19.1 - Las pruebas de diagnóstico de cada asignatura, se realizan al inicio de cada año académico, al inicio de cada unidad y cuando el/la docente lo estime pertinente y son calificadas en base a un concepto de Logrado (L) o No Logrado (NL)

CALIFICACION CONCEPTUAL - PRUEBA DE DIAGNOSTICO	
Concepto	Símbolo
Logrado	L
No Logrado	.NL

19.2 - La asignatura optativa de religión se evalúa en base a conceptos: I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

CALIFICACIÓN CONCEPTUAL - RELIGION		
Concepto	Símbolo	Rango de calificación numérica
Muy Bueno	MB	6,0 – 7,0
Bueno	B	5,0 – 5,9
Suficiente	S	4,0 – 4,9
Insuficiente	I	2,0 – 3,9

19.3 - Informe de personalidad, efectuado por el/la docente jefe, el cual da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos contemplados en el proyecto educativo institucional y las orientaciones dadas por Convivencia escolar, su calificación se expresa en conceptos:

CALIFICACIÓN CONCEPTUAL - INFORME DE PERSONALIDAD		
Concepto	Símbolo	Descripción
No Observado	N/O	Actitud no observada
Necesita mejorar	N/M	Actitud casi ausente
Ocasionalmente	O	Actitud que se presenta solo en algunas ocasiones
Generalmente	G	Actitud que se presenta casi siempre
Siempre	S	Actitud que está presente e internalizada

19.4 - Las calificaciones parciales, proyectos, sumativas y Petit test, están en base a la escala de 1.0 al 7.0. sin aproximación de la centésima a la décima superior.

19.5 - Promedio Semestral: Corresponde a la calificación que representa el promedio aritmético de las calificaciones parciales y semestral de cada asignatura, en cada semestre, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

19.6 - Promedio anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en **cada asignatura**, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

19.7 - Promedio General: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en los dos semestres y que reflejará su situación de promovido o de repitencia. La calificación es ingresada con aproximación al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

19.8 - La calificación mínima de aprobación es un 4,0, lo que corresponde a un 60% de nivel de exigencia.

19.9 - En ninguna caso se calificará la conducta o la indisciplina del estudiante. Si ocurriere, la Dirección del Colegio faculta a Unidad Técnico Pedagógica y/o Convivencia escolar para dejar nula esa calificación.

19.10 - Si un curso obtiene un 50% + 1 de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación el proceso es el siguiente:

- El resultado no se registra en el libro de clases hasta cumplir con los siguientes pasos.
- El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado.
- El análisis investigativo involucra revisar los contenidos, conducta y asistencia a clases en el libro de clases y webclass con posterior reunión con docente jefe y UTP.
- Si el análisis investigativo evidencia que la evaluación no se ajusta a lo enseñado, se puede realizar una nueva evaluación en máximo dos semanas; Se pueden acordar estrategias metodológicas como el desarrollo de guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos

de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

- Si el análisis investigativo indica que la evaluación está clara, ajustada a la planificación, ejecución de clases y es evidenciada en los logros de Petit tests del mismo objetivo de aprendizaje, entonces se registra la calificación en el libro de clases.

19.11 - La no opción de los alumnos por la asignatura de Religión deberá ser avalada por la encuesta sobre clases de religión que el apoderado responde al momento de matricular a su pupilo(a) y queda respaldado en la Dirección del Colegio.

19.12 - Cabe señalar que el Subsector de Religión se orienta al desarrollo de los valores que posee el ser humano, de la familia y el refuerzo de los valores del colegio Francés de acuerdo a su proyecto educativo, en lo que respecta de su carácter humanista cristiano. Los alumnos que no optan por la clase de Religión **no** se retiran antes del establecimiento.

#### **Artículo. Nº 20**

#### LAS CALIFICACIONES Y TERMINOLOGÍAS

20.1 - Calificación acumulativa **PETIT TEST**: Corresponde a la evaluación que mide los aprendizajes logrados cada media unidad. Consiste en pequeñas evaluaciones que pueden ser efectuadas al término de una clase, también pueden ser mini proyectos en el aula. Estas son registradas en la agenda del docente y en los cuadernos de los/las estudiantes. Después el promedio de ellas conllevan una nota parcial al libro. La cantidad de notas acumulativas dependerá del nivel y de la asistencia del estudiante.

20.2 - Calificación **PARCIAL**: Corresponde a la evaluación que mide los aprendizajes logrados dentro de una unidad. Es la evaluación que se realiza de una porción de contenido de la unidad, cuando el/la docente estima que se debe poner énfasis en alguna parte de la unidad. Son anunciadas en el sistema Webclass al inicio del semestre en conjunto con las demás evaluaciones. Puede también considerarse el monitoreo de los cuadernos.

20.3 - Calificación **PROJET**: Corresponde a la evaluación que mide los aprendizajes logrados dentro de una unidad y se refiere a aplicación, práctica, ejecución.

20.4 - Calificación **SUMATIVA**: Corresponde a la evaluación que mide los aprendizajes logrados por los/las estudiantes a lo largo del semestre.

#### **Artículo. Nº 21**

#### TABLA DE CALIFICACIONES Y HABILIDADES POR ASIGNATURA

En concordancia con la normativa vigente, la cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el/la docente. Por lo tanto, la cantidad de calificaciones que se estimen necesarias deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados a inicios del semestre en curso.

En la siguiente hoja se encuentra la tabla de calificaciones establecida para el año 2022.

NIVEL	1ERO a 8AVO BÁSICO	PERIODO	SEMESTRAL			
ASIGNATURAS	HABILIDADES DE LA ASIGNATURA QUE SON PRESENTES EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EVALUACIONES	CALIFICACIONES POR ASIGNATURA				
		PARCIAL 15% VALE CADA UNA	PARCIAL 15% VALE CADA UNA	PROJET 20%  DEL PROMEDIO SEMESTRAL	SUMATIVA 30%  DEL PROMEDIO SEMESTRAL	PROMEDIO DE PETIT TESTS 20% PARA PROMEDIAR UNA CALIFICACION AL LIBRO DEL PROMEDIO SEMESTRAL
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión oral</li> <li>Comprensión auditiva</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Funcionalidad del lenguaje</li> </ul>	1 a 2	1 a 2	1	1	1
MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representación</li> <li>Resolver problemas</li> <li>Modelar</li> <li>Argumentar /comunicar</li> </ul>	1 a 2	1 a 2	1	1	1
CIENCIAS NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la evidencia y comunicar.</li> <li>Experimentar.</li> <li>Observar y preguntar.</li> <li>Planificar y conducir una investigación</li> </ul>	1	1	1	1	1
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA Y GEOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento temporal y espacial.</li> <li>Análisis y trabajo con fuentes.</li> <li>Pensamiento crítico.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>	1	1	1	1	1
ID. EXT. INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión auditiva</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Expresión oral</li> <li>Expresión escrita</li> </ul>	1	1	1	1	1
ID. EXT. FRANCÉS		1	1	1	1	1
ED. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Locomoción</li> <li>Manipulación</li> <li>Estabilidad</li> <li>Comprensión lectora</li> </ul>	1	1	1	1	1
MÚSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuchar y apreciar</li> <li>Interpretar – ejecutar</li> <li>Crear</li> <li>Reflexionar</li> <li>contextualizar</li> </ul>	1	1	1	1	1
ARTES VISUALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar</li> <li>Crear</li> <li>Comunicar</li> <li>reflexionar</li> </ul>	1	1	1	1	1
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar</li> <li>Hacer</li> <li>Probar</li> </ul>	1	1	1	1	1
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión auditiva</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Expresión oral</li> <li>Expresión escrita</li> </ul>	1	1	1	1	1
ASIGNATURA CON CONCEPTOS						
ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión auditiva</li> <li>Comprensión lectora</li> <li>Expresión oral</li> <li>Expresión escrita</li> </ul>	1	1	1	1	1
ASIGNATURA CON CONCEPTOS						
TALLER JEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades dependen del taller</li> </ul>	1	1	1	1	1

Con respecto a los talleres que se desprenden del Proyecto de Jornada Escolar Completa JEC, queda establecido lo siguiente:

- El promedio de las evaluaciones finales de Taller JEC MUSICAL procederá a sumar una calificación PROJET en las asignatura de: ARTES MUSICALES.
- El promedio de las evaluaciones finales de Taller JEC LITERARIO procederá a sumar una calificación PARCIAL en las asignatura de: Lenguaje.
- El promedio de las evaluaciones finales de Taller JEC SIMCE DE 3ERO A 8AVO procederá a sumar una calificación PARCIAL en las asignatura de: MATEMATICA Y LENGUAJE.



## TÍTULO V

### PROMOCIÓN ESCOLAR

#### Artículo. Nº 22

#### NORMATIVA GENERAL DE PROMOCIÓN

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018 se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional, bajo la comprensión de que la repitencia no es la única ni la mejor alternativa para los estudiantes con dificultades y que lo importante es generar los acompañamientos más pertinentes y oportunos para dichos estudiantes de modo de hacer todo lo posible por evitar que repitan. Esto no implica la eliminación de la repitencia, sino que se pretende que sea la última alternativa y que la toma de decisión respecto de la promoción o repitencia sea un proceso deliberativo de carácter pedagógico que considere diversas variables, de modo que dicha decisión se tome sobre la base de una mirada integral y contextual de los estudiantes.

Para ello es que el establecimiento brindará a cada estudiante las mejores oportunidades y respuestas posibles frente a sus características y necesidades particulares para que de esta manera cada uno pueda alcanzar su máximo potencial.

Bajo esta lógica es que el Decreto 67/2018 evita que se apliquen reglas automáticamente para todos sin mirar sus historias, contextos, progresos, dificultades y posibilidades específicas, sobre todo cuando las decisiones que se tomen puedan tener consecuencias importantes para ellos a futuro.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán ser matriculados al año siguiente. Los estudiantes solo podrán repetir un curso en enseñanza básica, de lo contrario se procederá a cancelar la matrícula.

Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán monitoreados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado a profesor jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

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

Se entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

**Artículo. Nº 23****ESTATUTO DE LA PROMOCIÓN**

Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- 1) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio
- 2) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo en la suma y división para obtención de promedio, la asignatura o módulo reprobado.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluyéndolas en la suma y división para obtención de promedio, las asignaturas o módulos reprobados.

**Artículo. Nº 24****PROMOCIÓN ESCOLAR EN 1ER CICLO BÁSICO**

De acuerdo al Decreto 107/2003, serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante, el Director (a) del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud o causas debidamente justificadas y respaldadas con certificados médicos u otros documentos que acrediten el motivo de dichas ausencias.

No obstante lo señalado anteriormente, la Dirección del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias de el/la docente Jefe de curso de los alumnos(as) afectados(as), no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura, y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Para adoptar esta medida, el establecimiento tendrá una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno(a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar la labor en conjunto.

Asimismo, los alumnos(as) con necesidades educativas especiales integrados(as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado de la docente diferencial.

**Artículo. Nº 25****DISPOSICIONES SOBRE LA ASISTENCIA PARA PROMOCIÓN**

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir a lo menos, al 85% de las clases establecida en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos, con porcentajes menores de asistencia, siempre que acompañe certificados emitidos por profesionales de la Salud. En el Segundo Ciclo Básico (5° a 8°) esta autorización deberá ser autorizada por el Consejo de Profesores.

También se considerarán permisos especiales por participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

**Artículo. Nº 26** DISPOSICIONES PARA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

La dirección del Establecimiento en conjunto con el Profesor(a) Jefe resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica; para los alumnos de 5° a 8° año de Enseñanza Básica esta resolución deberá ser refrendada por el consejo de Profesores, esto aplica a rendimiento escolar y porcentaje menor a la asistencia requerida.

Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar con anticipación, situaciones de embarazo u otros semejantes. Para estos casos el/la apoderado/a deberá entregar un documento escrito que especifique sus razones de la ausencia a Inspectoría general. Inspectoría general delega a U.T.P para convenir con los apoderados de el/la estudiante el proceso académico.

El Establecimiento Educacional entrega todas las instancias para favorecer a aquellos estudiantes que no obtengan el 100% de sus calificaciones, exigiendo al menos el 70% . Esta medida solo será para los casos debidamente justificados y evaluados por la Unidad Técnica pedagógica. Las resoluciones son específicas y privadas para cada caso, no se puede generalizar en normas para estas situaciones extremas, dado que cada adecuación curricular corresponde a realidades diferentes.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 22 al 25 precedente, la dirección y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con la normativa de promoción antes mencionada o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado/a.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

**Artículo. Nº 27** ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA REPITENCIA Y PROCESO DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

## 1) Prevención de las dificultades de los estudiantes

Como primera estrategia general, se debe hacer todo lo posible por prevenir las dificultades de los estudiantes. Para esto se pueden implementar una serie de programas y acciones a nivel más transversal.

- Fortalecer el desarrollo profesional continuo de los docentes para asegurar que se desarrollen procesos de enseñanza-aprendizaje de alta calidad que ayuden a progresar a una amplia diversidad de estudiantes, así como desarrollar habilidades para monitorear los aprendizajes y tomar decisiones pedagógicas oportunas.
- Incorporar programas que promuevan aprendizajes tempranos fundamentales, por ejemplo, el fortalecimiento de la educación pre-escolar, la lectura temprana o el fomento lector.
- Instaurar programas o estrategias de construcción de climas centrados en que el estudiante:
  - a) Se sienta desafiado
  - b) Tenga claridad respecto de lo que se espera
  - c) Tenga posibilidad de elegir y sensación de control sobre su proceso de aprendizaje
  - d) Trabaje colaborativamente con otros y pueda generar vínculos con pares y profesores

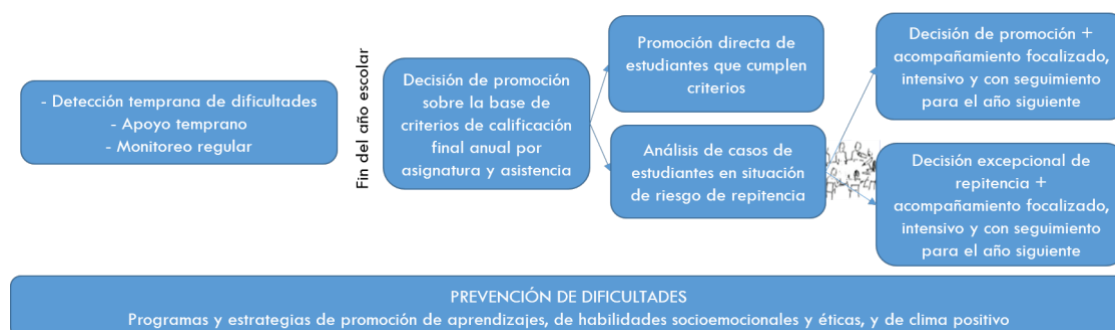


- e) Perciba las actividades como interesantes y relevante
- f) Crea que es competente para lograr los aprendizajes
- g) Se sienta respetado y valorado
- h) Sienta algún grado de preocupación por sus intereses
- i) Tenga algún grado de influencia respecto de cómo será evaluado.

## 2) Monitoreo, detección y apoyo temprano

Los estudiantes que no alcanzan los objetivos de aprendizaje no lo hacen intencionadamente; más bien sus dificultades para aprender pueden estar reflejando que los adultos no han logrado proporcionar el apoyo más adecuado y un andamiaje que facilite su desarrollo y sus trayectorias académicas. Para lograr entregar estos andamiajes en el trayecto anual de los estudiantes, resulta fundamental el monitoreo y la detección a tiempo de quienes se encuentren con dificultades en sus procesos de aprendizaje, ya que se ha demostrado que la identificación e intervención oportunas hacen una gran diferencia en la efectividad del apoyo que se les puede ofrecer. Para ello, en primera instancia, se requiere fortalecer la evaluación que se realiza al interior de las aulas como una forma de ir diagnosticando, monitoreando y acompañando a cada estudiante en el desarrollo de su aprendizaje e ir obteniendo evidencia confiable que sustente la toma de decisiones pedagógicas más informada y a tiempo.

El monitoreo sistemático de los aprendizajes a través de la evaluación informal y formal durante el proceso de enseñanza-aprendizaje muy probablemente pondrá de manifiesto una heterogeneidad de características, intereses, necesidades y niveles de aprendizaje de los estudiantes al interior de un mismo grupo curso. Responder a esta realidad de buena forma requiere desarrollar estrategias pedagógicas diversificadas. La diversificación consiste en variar la enseñanza, el ambiente de aprendizaje y la evaluación de un modo sensible a estas diferencias existentes en el curso. Esto no implica personalizar la enseñanza, sino poder generar alternativas para grupos de estudiantes, variando la forma de acceder al contenido, de aprender sobre él o de mostrar que se aprendió. Esto puede ser diseñado por el profesor pero también, a veces, elegido por el estudiante dentro de un rango de opciones dadas. Diversificar, es decir, responder a las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la forma más pertinente posible, es una manera de prevenir que aparezcan dificultades más adelante y de hacer que los estudiantes sientan que son reconocidos en sus particularidades. Así, esta es una estrategia a la vez de prevención de dificultades de los estudiantes como de atención oportuna a estas.



## Artículo. Nº 28 DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES

Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe o profesores de asignatura, a lo menos una vez al mes, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario.

Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas podrán asistir a talleres de reforzamiento que defina el establecimiento. La asistencia a estos será obligatoria.

Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará

el apoderado, el cual firmara compromiso para ayudar a su hijo (a) a revertir sus calificaciones (matricula de condicionalidad) y podrá ser derivado a especialista, psicólogo escolar, psicólogo externo, neurólogo u otro.

El proceso de evaluación formativa, así como el de los Objetivos Fundamentales Transversales, se dará a conocer, respectivamente, a través del Informe de Personalidad al final de cada semestre.

Se entregará un informe de notas parciales, dos meses después de iniciado y al finalizar cada semestre en reunión de padres y apoderados.

**Artículo. Nº 29** PROTOCOLO CORRESPONDIENTE DE ACOMPAÑAMIENTO:

Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y su situación será derivada a convivencia escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos.

En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá:

- a) Citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo/a. En esta primera reunión se entregaran las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo/a, o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología.
- b) Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento y acompañamiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia y repitentes son las siguientes:

- a) Registro en hoja de vida del estudiante del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por UTP y profesor jefe y/o asignatura hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje.
- b) Derivaciones internas o externas a especialistas. Las citaciones a los apoderados son de carácter obligatorio.
- c) Informes de especialistas tratantes.
- d) Apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes entre los que se considerarán los siguientes:
- e) Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados, se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a evaluación y se citará al apoderado con el docente respectivo. Si la falta persiste se procederá a entregar carta de compromiso y si la falta no es modificada en el plazo máximo de un mes el apoderado(a) será citado a inspectoría para activación de seguimiento por posible vulneración de derechos.
- f) Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia.
- g) Asistencia obligatoria a los talleres de escuela para padres y hábitos de estudio.
- h) Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.



**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS.**

**Artículo. Nº 30**

- a) El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

- b) Anualmente, durante el proceso de cierre y evaluación del primer semestre se revisará el reglamento de evaluación con el consejo de profesores, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento.
- c) Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.
- d) El presente reglamento forma parte del reglamento de convivencia escolar, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl) y en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, adicionalmente se entregará a los apoderados al momento de la matrícula.
- e) El establecimiento posee un sistema llamado Webclass que permite a los apoderados tener acceso por internet a las fechas y contenidos de las evaluaciones, a la biblioteca, y contacto directo con los docentes.
- f) Las reuniones son mensuales desde Pre-kinder a 4to básico, y cada dos meses de 5to a 8avo. Se entregará un avance académico del alumno mediante un informe de notas parciales a mediados de cada semestre (1er Semestre = Mayo, 2do Semestre = Octubre) y en algunos casos una entrevista oral, cuya asistencia quedará registrada con la firma respectiva en la hoja de vida del alumno (Libro de Clases). La entrega de libreta de notas y certificado académico anual será el último día de clases del mes de diciembre de cada periodo escolar.
- g) Al término de cada semestre el apoderado recibirá un documento académico emitido por el sistema WebClass e Informe de Personalidad si así lo requiere el/la Apoderado.
- h) En los cursos de 8º Año se informará a los apoderados de las notas de sus hijos en horas de atención de apoderados del profesor jefe, previa firma del conocimiento de esta evaluación.
- i) Los/las docentes del establecimiento consignan los resultados de las evaluaciones en el sistema webclass después de realizada la evaluación para que los apoderados tengan conocimiento de el proceso académico.



## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES SOBRE LA DIFUSION DEL REGLAMENTO ESCOLAR EN LOS/LAS ESTUDIANTES

#### Artículo. Nº 31

- a) El reglamento estará siempre publicado en la pagina web del establecimiento.
- b) Los/las estudiantes leen el reglamento de evaluación con su docente jefe durante la primera semana de clases en marzo y cada vez que sea requerido en hora de orientación.
- c) Se socializa a través de las rubricas y pautas de evaluación entregadas al anunciar las fechas de evaluaciones.
- d) Se mantiene una copia del reglamento impresa por sala en su estante para consulta frecuente.

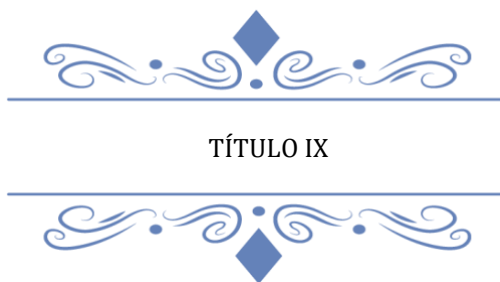


## TÍTULO VIII

## DISPOSICIONES SOBRE LA MANERA DE INFORMAR A LOS PADRES Y APODERADOS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

## Artículo. Nº 32

- a) El reglamento es entregado a inicios del año escolar en el plenario para apoderados/as, donde el Equipo técnico pedagógico explica las nuevas orientaciones del reglamento y los docentes jefes detallan su puesta en marcha posteriormente en cada sala. Así mismo se mantendrá actualizado en la pagina web [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl). Con un PPT de consulta rápida.
- b) Los/las estudiantes y apoderados/as son informados a través de la plataforma webclass y por libreta de comunicaciones al inicio del semestre sobre todas las fechas de evaluaciones de diferente carácter. Cada Docente es responsable de subir ésta información al sistema a NEWS y/o en reuniones de apoderados.
- c) Los/las docentes jefes tienen horas específicas de citación a apoderados/as durante todo el periodo escolar. Es en ese momento donde se explicará el desempeño académico de su pupilo/a y los lineamientos que se están llevando a cabo. Cada citación es con firma de el/la apoderado/a.
- d) El establecimiento posee un sistema llamado Webclass que permite a los apoderados tener acceso por internet a las fechas y contenidos de las evaluaciones, a la biblioteca, y contacto directo con los docentes y ver el progreso de su pupilo/a en las diferentes asignaturas.
- e) Así mismo, cada apoderado/ tienen el derecho de solicitar hora para conversar con el/la docente de asignatura o jefe y conocer el estado de progreso de su pupilo/a.
- f) Las reuniones son mensuales desde Pre-kinder a 4to básico, y cada dos meses de 5to a 8avo. Se entregará un avance académico del alumno mediante un informe de notas parciales a mediados de cada semestre (1er Semestre = Mayo, 2do Semestre = Octubre)
- g) Al término de cada semestre el apoderado recibirá un documento académico emitido por el sistema WebClass. Así mismo, el Registro de logros de los Objetivos Fundamentales Transversales se entregará junto a los informes de calificaciones semestrales.



## DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN CASA.

## Artículo. Nº 33

En función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los/las estudiantes, El colegio Francés previo consenso con los docentes ha establecido que **no** se envían **tareas** para realizar en el hogar en las siguientes asignaturas:

- Lenguaje y comunicación – matemáticas, por ser asignaturas con mas de 6hrs a la semana.
- Ed. Física – Ed. Musical – Artes Visuales – Tecnología – Religión por ser asignaturas de trabajo mayoritariamente práctico en Aula.

Si pueden enviar tareas de práctica de vocabulario en las siguientes asignaturas:

- ID. Inglés
- ID. Francés.

Si pueden enviar tareas con texto escolar de apoyo en las siguientes asignaturas:

- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales, Historia y geografía.

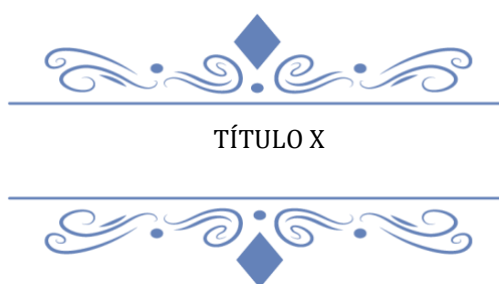
#### **Artículo. Nº 34**                    COMO Y CUANDO SE RETROALIMENTAN LAS TAREAS

Retroalimentación de las tareas: este momento se vivencia de manera diferente de acuerdo a cada nivel. Existen las siguientes estrategias para efectuarlo:

1era estrategia: el/la docente revisa la tarea en el pizarrón con participación activa de los/las estudiantes. Cada docente pasa por cada puesto y utiliza su timbre para evidenciar que fue revisada la tarea.

2da estrategia: Si la tarea es en una guía individual no pegada al cuaderno, cada estudiante la entrega y es entregada la siguiente clase por parte de/la docente, con lo comentarios pertinentes escritos al final de la guía.

3era estrategia: Cuando el/la docente detecta que existe un concepto errado en la mayoría de las tareas, entonces dedicará tiempo de la clase para explicar y realiza un Petit test sin nota al final de la clase.

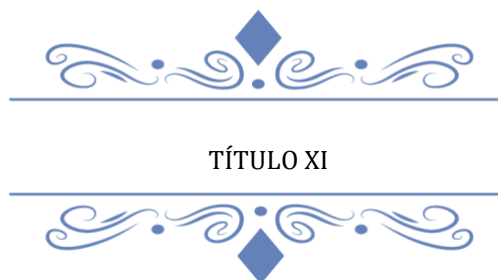


### TÍTULO X

#### DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO COLABORATIVO.

#### **Artículo. Nº 35**

Los docentes utilizaran gran parte del el 40% de horas sin aula establecidas en su contrato y por el ministerio de educación para trabajo colaborativo en elaboración de material, en reuniones con ed. Diferencial, en reuniones con docentes de asignatura para abordar casos. Cada año se establecen nuevos horarios para la ejecución de las reuniones y de trabajo colaborativo.



## TÍTULO XI

### DISPOSICIONES PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA.

#### **Artículo. Nº 36**

Para un procedimiento exitoso de la evaluación formativa se debe considerar la planificación en reversa, la cual se detalla a continuación:

- 1) Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el P.E.I y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las bases curriculares de cada asignatura.
- 2) Determinar las evidencias y la evaluación.
- 3) Planificar las experiencias y la evaluación.

#### **Artículo. Nº 37**

Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

Instrumentos recomendados a utilizar en evaluación sumativa: Pruebas de contenido / Unidad, Pruebas de contenido / Unidad, Prueba semestral / Nivel (SIMCE), Informes / disertaciones, Elaboración de proyectos, Trabajos en clases / de investigación, Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros), Lectura complementaria.

#### **Artículo. Nº 38**

Toda evaluación, sea esta formativa o sumativas deberá contar con su respectiva pauta de observación; rubrica; escalas de apreciación; lista de cotejo; tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.



## TÍTULO XII

## DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

### Artículo. Nº 39

#### Diversidad En el trabajo pedagógico:

La diversidad en el trabajo pedagógico, consiste en que el docente debe tomar en cuenta la diversidad entre los estudiantes en términos culturales, sociales, étnicos, religiosos, y respecto de las diferencias entre hombres y mujeres, estilos y ritmos de aprendizaje, y niveles de conocimiento. Esa diversidad lleva consigo desafíos que los docentes tienen que contemplar. Entre ellos, cabe señalar:

- Promover el respeto a cada uno de los estudiantes, en un contexto de tolerancia y apertura, evitando cualquier forma de discriminación.
- Procurar que los aprendizajes se desarrollen de una manera significativa en relación con el contexto y la realidad de los estudiantes.
- Intentar que todos los estudiantes logren los objetivos de aprendizaje señalados en el currículum, pese a la diversidad que se manifiesta entre ellos. Se debe tener en cuenta que atender a la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje no implica “expectativas más bajas” para algunos estudiantes. Por el contrario, es necesario reconocer los requerimientos didácticos personales de los estudiantes para que todos alcancen altas expectativas.
- Se aspira a que todos los estudiantes alcancen los aprendizajes dispuestos para el año escolar. En atención a lo anterior, al momento de diseñar el trabajo de cada unidad, el/la docente considera que se precisará más tiempo o métodos diferentes para que algunos estudiantes logren estos aprendizajes. Para esto, desarrollará una planificación inteligente que genere las condiciones que le permitan:
  - Conocer los diferentes niveles de aprendizaje y conocimientos previos de los estudiantes; para esto, debe tener oportunidades de conocer el trabajo individual de cada estudiante.
  - Evaluar y diagnosticar en forma permanente para reconocer las necesidades de aprendizaje.
  - Incluir combinaciones didácticas (trabajo grupal, individual, rincones) y materiales diversos (visuales y concretos).
  - Evaluar de distintas maneras a los estudiantes y dar tareas con múltiples opciones.
  - Promover la confianza de los estudiantes en sí mismos.
  - Promover un trabajo sistemático y la ejercitación abundante por parte de los estudiantes.



## TÍTULO XIII

## DISPOSICIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL ANUAL.

### Artículo. Nº 40

Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

La calificación final anual de los/las estudiantes en cada asignatura debe ser coherente con la planificación anual. Para ello U.T.P fiscaliza durante el año las planificaciones y evaluaciones a través de la plataforma Webclass, monitoreando clases de los/las docentes y entregando retroalimentación de lo observado.

No se realiza evaluación final anual (examen) en el establecimiento para el año 2022. Cabe destacar que cualquier evaluación final semestral no puede ponderar mas del 30% del promedio.



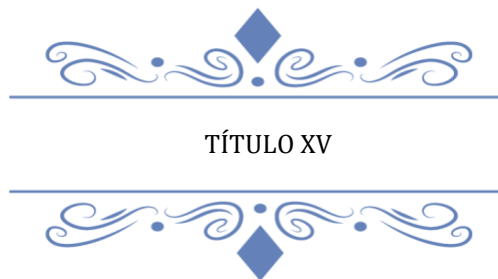
## EXIMICIONES ACERCA DE DETERMINADAS EVALUACIONES

### Artículo. Nº 41

- El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones, el/la apoderado(a) deberá Justificar personalmente la inasistencia el primer día de ausencia, en Inspectoría. Tiene un plazo de 5 días corridos para presentar el certificado médico correspondiente. El/la estudiante realiza la evaluación (hasta dos evaluaciones ) el primer día que el/la estudiante es reincorporado/a al establecimiento. Si son mas de dos evaluaciones, debe realizarse al 2do día de reincorporado/a. Si es un proyecto de aula, debe realizarlo en la clase que corresponda durante la semana en curso.
  - El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones por situaciones de enfermedades leves o casos especiales, el/la apoderado(a) deberá presentarse en Inspectoría a justificar la inasistencia de su pupilo y pedir hora con docente de asignatura para recalendarización de sus evaluaciones, las cuales son rendidas en horas asignadas por el/la docente.
  - Para las inasistencias en la sede Le Petit estas son justificadas con la inspectora a cargo de la sede, para ausencias prolongadas se debe pedir hora con la docente jefe.
- a) En caso de ausencia prolongada:
- El/la apoderado(a), asiste a Inspectoría general, donde indica las razones de la ausencia prolongada y solicita la autorización correspondiente.
  - Inspectoría envía información a U.T.P .
  - Previamente a que se efectuó la ausencia, el/la estudiante y/o apoderado reprograma sus compromisos académicos con Unidad técnico pedagógica.
  - El apoderado firma en U.T.P un compromiso de cuidar que su pupilo(a) cumpla con sus compromisos escolares en el plazo establecido y recupere el tiempo perdido. Este compromiso queda archivado en la carpeta de/la estudiante.



- b) El apoderado que necesite por motivo justificado que a su pupilo(a) se le cierre anticipadamente el semestre, deberá pedir cita en secretaría con docente jefe y jefe de U.T.P para explicar la situación. El/la apoderado(a) debe asistir con toda la documentación (médica/ legal) para justificar la petición de cierre. La dirección se reúne con U.T.P. Secretaría entrega la respuesta al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles.



## TÍTULO XV

### SISTEMA DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

#### **Artículo. Nº 43**

Toda calificación se registra en el libro de clases, en la asignatura correspondiente, sea esta numeral o conceptual. Al lado de cada calificación se registrará el % asignado y calculado.

Posterior al registro de la calificación en el libro de clases, el/la docente tiene 5 días hábiles para ingresar la calificación en el sistema WEBCLASS.

Cada asignatura tiene asociados 4 unidades para el periodo anual. Estas se dividen en dos para cada semestre.



## TÍTULO XVI

## DISPOSICIONES SOBRE FORMAS Y TIEMPO PARA COMUNICACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO EDUCATIVO

**Artículo. Nº 44**

- a) Los/las estudiantes y apoderados/as son informados a través de la plataforma webclass y por libreta de comunicaciones al inicio del semestre sobre todas las fechas de evaluaciones de diferente carácter. Cada Docente es responsable de subir ésta información al sistema a NEWS y/o en reuniones de apoderados.
- b) Los/las docentes jefes tienen horas específicas de citación a apoderados/as durante todo el periodo escolar. Es en ese momento donde se explicará el desempeño académico de su pupilo/a y los lineamientos que se están llevando a cabo. Cada citación es con firma de el/la apoderado/a.
- c) El establecimiento posee un sistema llamado Webclass que permite a los apoderados tener acceso por internet a las fechas y contenidos de las evaluaciones, a la biblioteca, y contacto directo con los docentes y ver el progreso de su pupilo/a en las diferentes asignaturas.
- d) Así mismo, cada apoderado/ tiene el derecho de solicitar hora a través de la libreta de comunicaciones o sistema NEWS para conversar con el/la docente de asignatura o jefe y conocer el estado de progreso de su pupilo/a.
- e) Las reuniones de apoderados tienen carácter obligatorio cada dos meses excepto los cursos que son intervenidos con el programa HABILIDADES PARA LA VIDA, los cuales mantienen reuniones mensuales con el equipo del programa y su docente jefe. Se entregará un avance académico del alumno mediante un informe de notas parciales a mediados de cada semestre (1er Semestre = Mayo, 2do Semestre = Octubre) y se entrega información en PPT del progreso del curso en las diferentes áreas.
- f) La entrega de certificado académico anual será el día 23 del mes de diciembre de cada periodo escolar.
- g) Al término de cada semestre el apoderado recibirá un documento académico emitido por el sistema WebClass. Así mismo, el Registro de logros de los Objetivos Fundamentales Transversales (Informe de personalidad) se entrega junto a los informes de calificaciones semestrales, con el objetivo de tomar compromisos, reforzar hábitos y valores en casa.



## TÍTULO XVII

## DISPOSICIONES SOBRE INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN, REFLEXIÓN Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESTADO DE LOS DE APRENDIZAJES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

**Artículo. Nº 45**

Las instancias de comunicación, reflexión y decisiones se generan en las horas de consejo de docentes, que son una vez a la semana con todos los docentes del colegio. En las horas de consejo técnico pedagógico que también son una vez a la semana. En las horas de reunión de equipo directivo que son 3 veces a la semana. En las horas de trabajo colaborativo en docentes del mismo nivel.

## TÍTULO XVIII

DISPOSICIONES SOBRE LO DISPUESTO EN EL Art. 12 del Decreto N° 67/2018.

**Artículo. N° 46**

En consejo de docentes se organiza la red de acompañamiento a estudiantes en riesgo de repitencia o que estén descendidos en alguna asignatura. Para ello se establecen tutorías de docentes a estudiantes, los cuales en dos horas de permanencia a la semana citan a estudiantes que han sido detectados con bajo rendimiento en alguna asignatura.

El procedimiento de análisis esta a cargo de equipo técnico pedagógico. La toma de decisiones de promoción están establecidas en el título V PROMOCIÓN ESCOLAR. Las medidas necesarias para el acompañamiento están en detalladas en titulo V, Artículo 28: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES.



## TÍTULO XIX

DISPOSICIONES RELATIVAS A SITUACIONES DE PLAGIO O COPIA.

**Artículo. N° 47**

La norma N°3 de nuestro manual de convivencia estipula lo siguiente: **RELACIONARSE RESPETUOSAMENTE, SIENDO AMABLE Y PROMOVRIENDO UNA CONDUCTA HONESTA, SINCERA Y JUSTA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS.**

Por lo tanto, el/la estudiante en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud honesta acorde a lo esperado de un estudiante del Colegio Francés y a lo contemplado en el manual de convivencia.

La copia es una falta grave en nuestro reglamento Interno de Convivencia escolar.

**Artículo. N° 48**

Se considera copia al acto de utilizar celulares, transferencia de datos a través de bluetooth, internet o redes sociales, cuadernos, torpedos, o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otras estrategias con el fin de transferir respuestas entre compañeros/as.

La copia o plagio de un trabajo a un compañero o fuente bibliográfica sin su respectiva cita y su referencia.

El plagio es considerado como la copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propia.

Se deja siempre constancia que la indisciplina no puede ser considerada dentro de los criterios de evaluación y tampoco debe ser considerada para una calificación.

#### Artículo. Nº 49 PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE COPIA.

Existen dos opciones:

- a) Se le retira la prueba a el/la estudiante y se le entrega otra prueba para ser contestada en el tiempo restante. Para ello, el/la docente deberá tener siempre una prueba de respaldo para el /la estudiante que copie en alguna evaluación. Esta se le entregará inmediatamente al ser detectado copiando. No se altera el porcentaje de logro de 60% .
- b) Se le retira la prueba a el/la estudiante, se envía a inspectoría general hasta que termine el resto del curso la evaluación. Se le repite la evaluación en la clase siguiente. Para ello, son evaluados los mismos objetivos pero con modificación en la diagramación y la exigencia será del 70%.

En ambos casos: De acuerdo al manual de convivencia, el/la apoderado/a será citado/a con inspectoría general o docente de asignatura o jefe para notificar la situación ocurrida.

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la norma correspondiente. 3. Existe compromiso de mejora con el/la estudiante	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia.
	Si es un grupo o curso:  a) Se hace una pausa en la clase para solucionar el conflicto. b) Se reflexiona sobre lo sucedido. c) Existe un compromiso de cumplir la norma.	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia
<b>SANCIÓN DE CONCIENCIA</b> (SU APLICACIÓN DEPENDERÁ DEL CRITERIO DE DOCENTE JEFE) Charla de Reflexión guiada por docente o profesional de apoyo		
Procedimiento:  El/la apoderado/a será citado/a con inspectoría general o docente jefe para notificar la situación ocurrida. Estudiante debe asistir el día Viernes a las 15:00hrs con uniforme escolar y mochila con estuche completo. El/la profesional designado(a) entrega la charla a los/las estudiantes con guías de trabajo. Los/las estudiantes trabajan y reflexionan sobre el tema Los/las estudiantes se expresan oralmente hacia sus compañeros(as) sobre los valores y actitudes que aprendieron en su hora de Orientación a la semana siguiente. El/la docente jefe registra en la hoja de vida el cumplimiento de la sanción con una felicitación por superar la falta.		DOCENTE ASIGNADO(A)

convivencia:



## TÍTULO XX

Reglamento interno de Convivencia Escolar

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo. Nº 50**

Aludir a las disposiciones establecidas en los Artículos 20. al 24. del Decreto Nº 67/ 2018, en lo que sea pertinente y de responsabilidad de los establecimientos en esta materia o instancias superiores, cuando corresponda.

**Artículo. Nº 51** PROCEDIMIENTOS ANTE INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

El/la alumno(a) (5º a 8º Año Básico) que no cumplan sus deberes educativos en (reiteradas ocasiones) tales como:

- Asistencia a evaluaciones
- Trabajos escritos
- Tareas complementarias para la casa
- Participación adecuada a la hora de clases. (Cumplir con las actividades desarrolladas durante la hora de clases)
- Asistencia oportuna en cada clase.
- Carpeta con guías
- Textos de estudios
- Portafolio de trabajo
- Carpeta con Evaluaciones
- Cuaderno de asignatura
- Disertaciones

Deberá asistir a entrevista con el apoderado y profesor jefe. Si la falta persiste dentro del plazo estipulado de cambio, se procederá a entregar carta de compromiso al apoderado/a y si la falta no es modificada en el plazo máximo de un mes el/la apoderado/a será citado a inspectoría para activación de seguimiento por posible vulneración de derechos.

**Artículo. Nº 52**

Este reglamento ha sido constituido por Dirección, Jefe de U.T.P, Docentes de las diferentes asignaturas, Inspectoría General, Orientación y con el acompañamiento de representantes del Ministerio de Educación de Chile.

Diciembre 2021



# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## DISPOSICIONES GENERALES

### **ARTÍCULO Nº 161:**

#### DISPOSICIONES GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

¿Qué es un Manual de Convivencia Escolar?

Es el marco regulatorio de las relaciones interpersonales en la comunidad educativa. Orienta a las buenas prácticas de convivencia. De esta manera se hace mas fluido los pasos a seguir ante diversas situaciones que ocurren en la jornada de mañana, tarde e incluso en horas no lectivas. Ej. actos de violencia, malestares físicos, acoso escolar, faltas de respeto etc.

¿Qué es 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. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes escolares.

“La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve. “ (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

¿Qué es Clima Escolar?

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita, o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.

Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

¿Qué es Buen trato?

Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

¿Qué es Violencia?

Es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

¿Qué es Acoso escolar o Bullying?

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

¿Qué es maltrato escolar?

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

¿Qué es maltrato entre estudiantes?

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, puntuales, no reiteradas, aun pudiendo ser de diversa gravedad.

¿Qué es el maltrato de un adulto a un(a) estudiante?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra de un estudiante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo de el/la estudiante. Es de tipificación gravísima.

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Si es apoderado(a) o familiar se debe seguir el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar.

¿Qué es el maltrato de un(a) estudiante a un adulto?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra de un(a) funcionario(a) de la comunidad educativa, las faltas están tipificadas de gravísimas y contenidas en la norma correspondiente.

En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar.

¿Qué es el maltrato de un(a) adulto a otro adulto?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra por un adulto contra otro adulto

- Si fuese de funcionario(a) a apoderado(a): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. Se activa el protocolo de orden higiene y seguridad. Y . ART. Nº 192
- Si fuese de apoderado(a) a funcionario(a): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. . ART. Nº 192
- Si fuese entre apoderados(as): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. ART. Nº 192

## ARTÍCULO Nº 162:

# PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

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

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	Diálogo y compromiso de mejora con el/la estudiante	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia y/o asistentes de la educación.
	Diálogo grupal reflexivo.	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia y/o asistentes de la educación.
2	Registro de la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la alumno(a).	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia
3	Citacion al apoderado(a) y registro en la <b>hoja de seguimiento de caso</b> , donde firma y registra compromisos.	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
4	Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.



5	Suspensión, se da aviso telefónico para citación urgente y comunicación en webclass al/la apoderado(a). El apoderado firma Carta de compromiso de mejora Si fuese entre adultos, se cita a los apoderados para esclarecer hechos y establecer alejamiento temporal del recinto educacional.	Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
6	Apelación de/la apoderado(a)	Apoderado(a)
7	Resolución final por escrito	Dirección, previa reunión con el consejo Docente.



## PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACION CHILENA

### ARTÍCULO Nº 163:

El Manual de Convivencia Escolar (MCE), reconoce y se basa en los principios básicos de la educación chilena de acuerdo al artículo Nº3 de la Ley General de educación y que son expuestos en la circular del 20-06-18 de SUPEREDUC en la cual se mencionan los siguientes:

- a) **Dignidad del ser humano:** El Colegio Francés de Punta Arenas, velará que el contenido y aplicación del reglamento interno resguarde la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b) **Interés superior del niño, de la niña o adolescente:** El colegio Francés de Punta Arenas, velará por asegurar el ejercicio y protección de los derechos fundamentales de los menores y debe promover la mayor satisfacción de todos los aspectos de su vida orientados a asegurar el libre y sano desarrollo de su personalidad, con el trabajo mancomunado entre familia y colegio.
- c) **La no discriminación arbitraria:** La ley 20.609 establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, sindicación, gremios, la identidad de genero, estado civil, a edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (Art. 2 inciso 1 de la ley 20.609 o Ley Zamudio)

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Francés siempre velará porque sus estudiantes asistan limpios y aseados, vistan como corresponde su uniforme, lleven su corte de pelo escolar para evitar pediculosis y no utilicen joyas que lastimen su cuerpo, desde marzo a Diciembre, hasta que terminen 8avo básico. El/la Estudiante y su apoderado asume y acepta esta norma al momento de tomar conocimiento del manual de convivencia.

- d) **Legalidad:** las normas, procedimientos, protocolos y sanciones contenidos en este manual de Convivencia Escolar, se encuentra conforme a lo establecido en la constitución, la Ley y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile.
- e) **Justo y racional procedimiento:** es aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado(a) y de entregar antecedentes para su defensa. Se debe resolver de manera fundada y en un plazo razonable. También debe garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, si perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. que contenga y que su aplicación se encuentre descrito (Art. 19, nº 3, inciso 6º, de la CPR).
- f) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno, deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Deben ser graduales y progresivas. Las medidas disciplinarias deben ser de carácter formativo, que incorporen apoyo psicosocial, para favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por la consecuencia de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas con forme a los valores y normas del Colegio Francés
- g) **Transparencia:** la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados(as) a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento (L.G.E: Art. 10. Letras A y B del DFL Nº 2 del 2010)
- h) **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los/las estudiantes tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa el establecimiento, y a expresar su opinión, así como las madres, padres y apoderados tienen derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Ej. Centro de alumnos, Centro de padres, Consejo escolar, Actividades de aniversario, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Francés no validará los grupos de apoderados(a) de redes sociales como Whatsapp, Messenger, Instagram, Facebook, etc... como medio de prueba ni de denuncia, dado que los apoderados son mayores de 18 años, ciudadanos contribuyentes y responsables legalmente de sus actos.

- i) **Autonomía y diversidad:** el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- j) **Responsabilidad:** La educación en una función social, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, tienen tanto derechos como deberes y es un deber de todos el brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio dentro de la comunidad, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el reglamento interno y proyecto educativo.

#### **ARTÍCULO Nº 164:**

##### DOCUMENTOS QUE REGULAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Decreto Supremo Nº 79 de 2005 de Ministerio de Educación
- DFL Nº2 del 2010 de Ministerio e Educación que establece el texto refundido y sistematizado de la Ley General de Educación 20.370, modificado por la Ley Nº 20.536 sobre violencia escolar y la Ley 20.845 sobre inclusión escolar.
- Documentos de Superintendencia de Educación: Circular Nº 1 de 21 de febrero 2014 - Oficio ordinario Nº 476 de 2013 - Circular del 20-06-2018 sobre Instrucciones sobre reglamento Internos para Establecimientos con reconocimiento Oficial del Estado de Chile.
- Normativas de Código Procesal penal, el código penal Ley Nº 16.628 sobre menores, Ley de Drogas Nº 20.000 y Ley Nº 20.609 de no discriminación arbitraria.
- Convención internacional e los derechos del niño, niña y adolescentes, tratado internacional ratificado por Chile en 1990 y por los derechos y garantías constitucionales.
- Directrices y protocolos asesorados por Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
- Trabajo mancomunado con Aschs sobre plan de Seguridad Escolar.

#### **ARTÍCULO Nº 165:**

##### LAS NORMAS COMO MARCO REGULATORIO

Con el objetivo de mantener las buenas relaciones en la comunidad educativa basándonos en el respeto a la diversidad y la inclusión, es que deben existir normas que las regulen, pautas de apoyo y de resolución de conflictos. Estas deben ser coherentes, con procedimientos claros y ajustado a derecho, de carácter formativo, basándose en la premisa del fundador del Colegio que existe hasta los días de hoy “educar en el orden, disciplina y respeto pero con amor” con entendimiento de la naturaleza de la infancia y no con la perspectiva del adulto, que al haber crecido en sociedad, por consecuencia ha perdido la inocencia.

#### **ARTÍCULO Nº 166:**

##### PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los protocolos existen para la protección de los/las estudiantes, docentes, asistentes de la educación, Apoderados(as) y familia en algunos casos. Vienen a consolidar procedimientos a seguir, a establecer roles y responsables de estos mismos.

Existen protocolos preventivos, de detección y los de actuación frente a situación ocurrida.

Los Protocolos están publicados en la Página web del establecimiento, [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl) y deben ser conocidos por la comunidad educativa, por lo que se entiende que cada familia y trabajador(a) del colegio es responsable de tomar conocimiento de estos.



## SELLOS DEL COLEGIO FRANCES

### ARTÍCULO Nº 167:

#### SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El propósito del Colegio Francés, a través de su Reglamento Interno y Manual de convivencia es entregar al término de la Educación General Básica, un alumno que haya alcanzado un desarrollo cognitivo, cívico y emocional acorde con las políticas vigentes de la Educación Chilena y que se permita así mismo integrarse plenamente a la Enseñanza Media. El/la estudiante egresada(a) llevará consigo los sellos de su colegio.

### ARTÍCULO Nº 168:

#### SELLOS DEL COLEGIO FRANCES

Los Sellos de la comunidad del colegio Francés están plenamente alineados con los objetivos generales del Colegio, los cuales fueron formulados en los ideales y principios de su fundador Don Enrique Lizondo Calvo. Es por tanto que, respetando su voluntad, la historia de nuestro establecimiento y la constante evolución del ser humano en la sociedad, estos sellos se traducen en los siguientes:

1. Es un colegio de **carácter humanista-cristiano** y respetuoso de las creencias personales que estén fundamentadas en los valores propios de la fe.
2. Es un colegio esforzado en mantener una educación **integral y diversa**, favoreciendo el desarrollo personal y la formación ética a través de la ciencia, las artes, los idiomas Inglés y Francés en el currículo académico.
3. Es un colegio **orgulloso de ser chileno**, fomentando el desarrollo en los estudiantes del espíritu cívico, propiciando el respeto por la identidad nacional.

**Humanista - cristiano:** El **humanismo cristiano** es un término que se refiere a los cristianos que siguen los principios del humanismo. El término engloba principios tan importantes como la dignidad e igualdad universal y la libertad individual, junto con la prioridad de la felicidad humana como algo esencial y acorde con los principios de las enseñanzas de humildad de Jesús.

**La Ciencia:** Es, a través del acercamiento a la ciencia que se estimula al estudiante al camino de la **disciplina**, la concentración para obtener resultados óptimos en sus experimentos, observaciones y posteriores análisis, por mas simples que sean. Por lo tanto, en el colegio existen las ferias científicas internas. Son experiencias gratificantes para los/las estudiantes y produce una gran socialización tanto del conocimiento científico como empírico. Fortalece el respeto por la teoría y el gusto por la investigación.

**Las Artes:** Es, a través de las Artes, del canto, de la ejecución de un instrumento musical, del uso de lápices, pinceles, del baile y del teatro, que se genera la sensibilidad a la estética. Es el estudiante el que tendrá un despertar a la observación de la realidad y su forma de identificarla para si. Nada de eso se desarrolla si no existe un **orden** de procesos internos que será la base para generar un método de estudio y respeto por la actividad. Entonces el estudiante del colegio debe tener la oportunidad de ver, sentir, contemplar y explorar más en profundidad las artes, la cultura de nuestra región, de nuestro país y de diferentes partes del mundo. Es nuestra misión estimular la participación estudiantil en las muestras étnicas, festivales, conciertos, diferentes exposiciones y obras teatrales en la comunidad.

**Idiomas Francés – Inglés: Aprender un segundo idioma** durante la infancia, genera beneficios en el/la estudiante que repercutirán de manera positiva, entre los cuales **se pueden destacar un** mayor desarrollo cognitivo, mejor capacidad de comunicación siendo mas flexible y creativos(as), mejoran las habilidades de resolver problemas y amplían de pequeños su capacidad de entender que existen otras culturas en el mundo.

En el mundo globalizado en que vivimos donde los estudiantes se pueden conectar con personas de otros países y culturas en segundos, el idioma constituye una gran herramienta de comunicación y progreso en los estudios y el en futuro laboral.

**Idioma Francés:** El Francés esta presente en los cinco continentes. Se estima que hablan el Francés más de 200 millones de personas en todo el mundo. En muchos países es, además, la segunda lengua que se estudia en el colegio por excelencia. El colegio por tanto pretende la enseñanza de un francés funcional orientado al turismo de nuestra región, de esa manera estimular la interacción hablada del idioma, con planes propios y textos

**Idioma Inglés:** Su fuerza radica en que es el idioma más estudiado en todo el mundo. El inglés esta presente en los cinco continentes y es el idioma más utilizado en negocios, el comercio internacional e Internet. El colegio por tanto le da especial énfasis al primer ciclo, con planes propios y textos de editorial Oxford.

**El Deporte:** Si bien no es parte de los sellos del colegio, por no poseer la estructura física que propicie al deporte, el colegio arrienda los espacios mas cercanos para sus actividades de libre elección y adquiere año a año implementos deportivos. Porque estamos conscientes que es, a través del deporte que se estimula al/la estudiante el crear organizaciones grupales, a tomar decisiones, a jerarquizar, a liderar, a tener la voluntad y el coraje en el juego. Todos estos valores tienen su paraguas que se llama **orden, disciplina y respeto**. Cada uno debe respetar su puesto, esmerarse y esforzarse para cumplir consigo mismo y al grupo. Hay alegría al ganar y tristeza al perder. Es por tanto, deber constante del docente trabajar la frustración, la recriminación y el desgano, para transformarlo en resiliencia, paciencia, objetividad y voluntad de práctica.

Todo lo anterior expuesto no es posible si no se genera el respeto al trabajo propio, al ajeno y al trabajo en equipo, y cuando se habla de equipo se considera también a los apoderados, los cuales respetan el horario, son prudentes, mantienen un orden de rutina en la casa, se esfuerzan para cumplir con las normas del colegio y se sienten reflejados con la impronta del colegio.

# VALORES DEL COLEGIO FRANCES



## ARTÍCULO Nº 169:

### VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Son los valores que se encuentran presentes en todo actuar del educando, del docente y comunidad en general del Colegio Francés, desde su fundación hasta los días de hoy. Se refuerzan durante todo el año en las actividades y rutina diaria y son parte de la retórica de todos los involucrados en la enseñanza dentro del colegio. Ninguno es mas importante que otro.

Cada Mes tiene un valor (virtud) que destacamos para ser desarrollado a través de visuales (paneles) en sala y salón, Buenos Días de los días lunes, hora de Orientación y transversalidad en la planificación de clases. Estos son enseñados y reforzados de acuerdo a la edad cronológica y emocional de los/las estudiantes.

**Marzo: Autonomía:** Ser capaz de estudiar por si solo, levantarse temprano, hacer sus quehaceres escolares con supervisión, pero sin ayuda de los apoderados, ordenar su uniforme escolar en casa, traer los útiles y cuadernos al colegio como corresponde, expresarse sin apoyarse en otros o ser influenciado(a). Valores asociados: orden personal, disciplina de estudio, constancia, responsabilidad escolar, igualdad de genero/oportunidades y libertad de expresión.

**Abril: Respeto:** Aceptar y entender nuestras diferencias, derechos y deberes entre todos los miembros de la comunidad educativa. Valores asociados: Empatía, tolerancia, diversidad, buen vocabulario, inclusión, diálogo, cortesía, nobleza, recato.

**Mayo: Honestidad:** Decir la verdad, utilizar la razón, buscar la justicia y actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Valores asociados; transparencia, justicia social, raciocinio, nobleza, coherencia.

**Junio - Julio: La Paciencia:** La capacidad de saber esperar su turno en alguna actividad sin alterarse, terminar una actividad sin frustrarse si no salió como quería, darse tiempo para hacer cosas minuciosas, desarrollar problemas matemáticos o escribir en el cuaderno de manera tranquila. Valores asociados: disciplina, Silencio, organización, orden, respeto.

**Agosto: Responsabilidad:** Tomar conciencia de los actos y desafíos tanto individuales como sociales, cada acto tiene una consecuencia y cada decisión transforma su futuro. Valores asociados: Cumplir con los proyectos, compromiso con su actuar, organización escolar, asumir cuando se cometió infracción, asistir al colegio, presentarse a las evaluaciones.

**Septiembre: La Pertenencia:** El valor de amor, agradecimiento y cuidado que se tiene hacia nuestra familia, ambiente educativo, región, nación y mundo. La pertenencia nos lleva a ver algo como parte de nosotros, de nuestra vida, de nuestro interior; y sobre todo, algo que de alguna manera percibimos como importante. Valores asociados: amor, agradecimiento, cuidado, orgullo, alegría.

**Octubre: Generosidad:** Ayudar a los demás de modo honesto y sin esperar nada a cambio, en campañas solidaras, en el trabajo en equipo, en los momentos de juegos, prestando útiles escolares al que no tiene, etc. Valores asociados: Cooperación, compartir, dar, altruismo, alegría, empatía, , nobleza, voluntad, trabajo.

**Noviembre: Perseverancia:** Esfuerzo continuo para obtener un resultado concreto. Alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades. Con perseverancia se obtiene la fortaleza y esto permite no dejarnos llevar por lo fácil y lo cómodo. Valores asociados: constancia, superación, Esfuerzo, concentración en las diferentes disciplinas, asistencia a las actividades del colegio

**Diciembre: La Paz:** La capacidad de los seres humanos de vivir en calma, con una sana convivencia y un adecuado manejo de los conflictos, para no llegar a situaciones sin solución. Valores asociados: La unión, respeto, cordialidad, amor, tolerancia, honestidad.

todas estas Instancias valóricas son necesarias de reforzar y seguir desarrollando en el aula, en las actividades curriculares, de libre elección Así como el respeto a los docentes y personas involucradas en el desarrollo del/la educando(a).

## DEFINICIÓN DE ESTAMENTOS

**ARTÍCULO Nº 170:**

- EQUIPO DIRECTIVO DE GESTIÓN

Está constituido por Director(a), subdirector(a), Jefe de U.T.P e Inspectoría General. El equipo directivo de gestión, tiene a su cargo todo el funcionamiento del establecimiento y de ahí se desprenden todas las normativas que rigen al establecimiento de acuerdo a su PEI. El Equipo tiene reuniones semanales en diferentes horarios de acuerdo a la citación de Dirección y/o premura de alguna situación. Todo lo que se discute es de carácter particular y todo lo que se acuerda queda registrado en el libro de dirección para posterior revisión.

- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERIA

Esta compuesto por orientadora, psicólogo del colegio y asistente social. El equipo trabaja en conjunto con el equipo técnico pedagógico cuando las situaciones lo ameriten. Mantienen reuniones cada 15 días y entregan información correspondiente de su labor, así como registro de las reuniones a Equipo Directivo. Cuando se requiere, capacitan a docentes y entregan información a docentes jefes.

- EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Está compuesto por jefe de U.T.P, profesora Diferencial y psicopedagogas. El equipo trabaja en conjunto con equipo de orientación y consejería cuando la situación lo amerita. Mantienen reuniones cada 15 días y entregan información de su labor, así como registro de las reuniones a Equipo directivo. Cuando se requiere, capacitan a docentes y entregan información a docentes jefes.

- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Ministerio de Educación, sobre Gestión para la buena de Convivencia, en el año 2013, indica que en el Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

El/la encargado(a) de convivencia escolar es la persona responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo escolar. Ella es Madame Gloria Gonzalez Uribe, Orientadora del colegio.

Funciones:

- Diseña el Plan de Acción o de Gestión, en conjunto con los equipos directivos, orientación y técnico.
- Promueve el trabajo colaborativo para fomentarla buena convivencia escolar.
- Implementa las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- Coordina capacitaciones sobre la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordina, orientar y asesora cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar
- Mantiene actualizada la documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar.

**ARTÍCULO Nº 171:**

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR - **Ver Plan de gestión de la convivencia escolar en anexo 1**

## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SUS PROCEDIMIENTOS GENERALES

### ARTÍCULO Nº 172:

El establecimiento Colegio Francés se rige por 4 normas para la buena convivencia escolar.

#### NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

##### NORMA Nº1:

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas

##### NORMA Nº2:

Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.

##### NORMA Nº3:

Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.

##### NORMA Nº4:

Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes

### ARTÍCULO Nº 173:

#### DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº1

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas.

La normativa de Evaluación y Promoción establecida en la ley de educación establece que, la asistencia a clases de los alumnos durante el periodo escolar comprendido entre marzo a diciembre debe ser igual o superior a un 85% de los 180 días establecidos. En caso de que la asistencia sea menor a 85%, el único documento valido para ser promovido al siguiente año escolar, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, corresponde al certificado medico, el cual no anula las inasistencias, no obstante, las justifica.

#### PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA

- c) El/la apoderado(a) debe Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Con el certificado médico correspondiente. No aplica certificado si la ausencia es por un día .
- d) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones, el/la apoderado(a) deberá Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Tiene un plazo de 5 días corridos para presentar el certificado médico correspondiente.
- e) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones por situaciones de enfermedades leves o casos especiales, el/la apoderado(a) deberá presentarse en Inspectoría a justificar la inasistencia de su pupilo y pedir hora con docente de asignatura para recalendarización de sus evaluaciones, las cuales son rendidas en horas asignadas por el/la docente.



- f) Para las inasistencias en la sede Le Petit estas son justificadas con la inspectora a cargo de la sede, para ausencias prolongadas se debe pedir hora con la docente jefe.
- g) En caso de ausencia prolongada:
- el/la apoderado(a), asiste a Inspectoría general, donde indica las razones de la ausencia prolongada y solicita la autorización correspondiente.
  - Inspectoría envía información a U.T.P .
  - Previamente a que se efectuó la ausencia, el/la estudiante y/o apoderado reprograma sus compromisos académicos con Unidad técnico pedagógica.
  - El apoderado firma en U.T.P un compromiso de cuidar que su pupilo(a) cumpla con sus compromisos escolares en el plazo establecido y recupere el tiempo perdido. Este compromiso queda archivado en la carpeta de/la estudiante.
- h) El apoderado que necesite por motivo justificado que a su pupilo(a) se le cierre anticipadamente el semestre, deberá pedir cita en secretaría con docente jefe y jefe de U.T.P para explicar la situación. El/la apoderado(a) debe asistir con toda la documentación (médica/ legal) para justificar la petición de cierre. La dirección se reúne con U.T.P. Secretaría entrega la respuesta al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **ARTÍCULO Nº 174:**

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASO
  - a) Al ingreso de cada jornada un(a) asistente de la educación registra en el libro correspondiente los atrasos de los/las estudiantes.
  - b) El/la estudiante se dirige a inspectoría a retirar pase para ingresar a la sala.
  - c) El/la estudiante entrega el pase a el/la docente en el aula.
  - d) El/la docente registra el atraso en el libro con la hora respectiva registrada en el pase.
2. PROCEDIMIENTO EN CASO REITERACIÓN DE ATRASO: Al registrarse más de tres atrasos al mes:
  - a) El/la apoderado(a) es citado por los medios establecidos de comunicación, para justificar y/o explicar los tres atrasos con Inspectoría.
  - b) Si existe reiteración durante el mismo mes y habiendo existido entrevista con Inspectoría, el/la apoderado(a) será citado con Inspectoría general a explicar la situación, comprometer mejora, firmar el libro de clases y carta de compromiso.
3. RETIROS DENTRO DE LAS HORAS LECTIVAS
  - a) El retiro de un(a) estudiante por causas justificadas, se podrá hacer efectiva solo y únicamente con la presencia de el/la apoderado(a), en Inspectoría, previa firma en el libro de retiros en Portería.
  - b) Los alumnos deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda, ya sea en las actividades académicas, como en las actividades curriculares del libre elección (ACLES).
4. PROCEDIMIENTO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: Esta explicado en el anexo Nº 6

#### **ARTÍCULO Nº 175:**

##### **DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº2**

**Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.**

Cada año se invierte en mantención, seguridad y heroseamiento de la casa de estudios de nuestros estudiantes, que también es el espacio funcional de los/las trabajadores, para que cada vez sea mas agradable el trabajo, mas cómodo y por ende mas feliz. Es por eso que es fundamental fomentar el respeto individual y colectivo al ambiente educativo, al hogar y a los lugares públicos. En busca de desarrollar seres humanos consientes del cuidado del medio ambiente, la limpieza como parte de una vida sana y la ecología.

**ARTÍCULO Nº 176:**

## PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA:

1. El colegio posee cámaras de seguridad para el resguardo de los trabajadores y velar por la convivencia escolar de los estudiantes.
2. Siendo fundamental el respeto a los bienes del colegio, las dependencias deben ser usadas para los fines con que fueron habilitadas.
3. Existen baños de varones, damas, discapacitados, de funcionario varón, funcionaria dama y de auxiliares. Se entiende además, que los baños son de uso exclusivo para hacer sus necesidades de aseo e higiene.
4. Cada curso tiene su sala propia, por tanto, el curso se hará responsable del mantenimiento adecuado de su sala de clases.
5. Durante el recreo los/las estudiantes abandonan la sala de clases para una adecuada ventilación. Durante ese lapso, la sala se mantendrá limpia y ordenada para iniciar el período siguiente, de acuerdo a lo especificado en la rutina del aula (disposiciones generales) del manual de convivencia escolar.
6. Todo daño material en el edificio o mobiliario escolar, que se haya comprobado intención y no accidente según protocolo del reglamento de convivencia escolar, será indemnizado por los apoderados de los/las estudiantes involucrados en el hecho, para proceder a su inmediata reposición. El/la estudiante que haya causado el daño será sancionado de acuerdo a los estipulado en reglamento de Convivencia escolar por tal situación.

**ARTÍCULO Nº 177:**

## DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº3

**Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.**

Ser sincero(a) para el colegio Francés tiene directa relación con ser fiel a si mismo, eso significa auto respetarse primero para poder empatizar con el otro. Para ello hay que entender y aceptar que somos seres únicos con fortalezas, debilidades; valores y talentos por desarrollar, todo aquello con el fin de crecer en armonía y construir relaciones interpersonales sanas.

El Respetar es un valor fundamental que involucra tener consideración hacia alguien o algo, tomando en cuenta sus intereses, limitaciones, miedos, condición y sentimientos, esto se traduce en la base para vivir mejor en comunidad, valorando la diversidad, entendiendo la inclusión e igualdad de género como parte de su desarrollo integral para crecer consiente de su entorno.

Es por todo lo anterior que en el colegio Francés, mediante las actividades de convivencia escolar, de Centro de Alumnos y Acles, a través de los años, promueve y apoya que el/la joven egresado(a) de la enseñanza básica sea coherente en su actuar y pensar, sea auténtico(a) con el sello del Colegio Francés en su corazón.

**ARTÍCULO Nº 178:**

## PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA:

1. Los/las estudiantes asisten al colegio a estudiar y dedican su tiempo libre para la vida saludable y juegos sanos típicos de su edad.
2. Los/las estudiantes, si es que traen dispositivos como: su celular relojes MOMO, consolas de Nintendo y sus variaciones, dejaran estos en la "cajita de la confianza" (hay una en cada sala), y en modo silencio hasta las 13:00hrs. El mismo procedimiento aplica para las clases en la tarde.
3. Los/las estudiantes se expresan con un buen vocabulario, sin groserías. Los insultos no son parte de un(a) estudiante del Colegio Francés.
4. La cortesía es parte de ser un caballero y una dama de buena crianza. Por lo tanto los varones le dejan el paso a las damas para que entren primero a la sala cuando terminan recreos o al ingreso de cada jornada. Ellas agradecen verbalmente el gesto y realizan el mismo acto.
5. Los/las estudiantes del colegio Francés respetan los emblemas patrios, nuestro himno nacional y del colegio.. Es por ello que lo cantan todos los días lunes en los buenos días.

6. Los/las estudiantes del colegio Francés son honestos, hacen su prueba tranquilos y la entregan como corresponde y con respeto. Así mismo, no les interesa lo ajeno.
7. Los/las estudiantes del colegio Francés son afectivos(as), pero saben que hay momentos y espacios para expresar el cariño de pololeos, y ese espacio no es el colegio.
8. Los/las estudiantes del colegio Francés son pacíficos(as). Resuelven sus conflictos con la palabra, en calma sin llegar a los golpes.
9. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos(as) de la religión que profesa su compañero(a), de sus ideas, de su ascendencia étnica y/o de su nacionalidad.
10. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos de la orientación de género de su compañero(a), es honesto(a) al expresar su opinión y espera también ser respetado de vuelta.
11. Los/las estudiantes del colegio Francés son inclusivos con sus compañeros(as) que tengan discapacidad. Los respetan y los incluyen en los juegos tomando en cuenta sus potencialidades.
12. Los/las estudiantes del colegio Francés usan con recato las redes sociales. Entienden el peligro lo que ellas conllevan y tienen resguardos con su privacidad. Entienden el daño que provoca el cyberbullying (acoso escolar, chantaje, injuria) por las charlas que todos los años hace PDI y Carabineros de Chile.
13. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden que las armas de fuego y blancas son de uso de adultos y significan violencia gravísima.
14. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden la importancia de su salud mental y física, y el daño irreparable que causa el fumar todo tipo de sustancias, como ingerir alcohol en temprana edad.
15. Los/las estudiantes del colegio Francés son estudiantes que quieren a su colegio porque son tratados con cariño y con templanza de parte de todos los docentes y asistentes de la educación.

#### ARTÍCULO Nº 179:

##### DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº4

**Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes, acorde a los principios de un(a) estudiante orgulloso de su colegio Francés.**

Llevar uniforme en el colegio ayuda a los niños a sentirse más identificados con el colegio, desarrollando la sensación de pertenencia y además es un recordatorio visual para sigan las normas de convivencia del colegio. Cuando los niños van al colegio con uniforme, todos son iguales ante las normas y leyes. Todos llevan los mismos pantalones, falda, la misma camisa, zapatos similares, etc... eso fomenta el espíritu de justicia.

Igualmente ayuda en gran medida a extinguir la discriminación y presión social entre los/las estudiantes. Esto evita las comparaciones y las presiones sociales a muchos de ellos(as) que no tienen los medios para comprar prendas de determinada marca de moda, aspecto fundamental en la infancia para sentirse parte de un grupo determinado. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en su autoestima.

Asimismo, los uniformes escolares hacen que sea más fácil para los carabineros, bomberos, enfermeros y público en general reconocer, en caso de accidente, a que colegio pertenecen para agilizar protocolos.

#### ARTÍCULO Nº 180:

##### PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA

1. Los alumnos cuidarán sus prendas, sin perderlas o dejarlas abandonadas, dado que el uniforme escolar es obligatorio en las jornadas de mañana y tarde. Por lo tanto, todas las prendas de vestir estarán visiblemente marcadas con el nombre de/la estudiante.
2. El uso del buzo de educación física es para asistir al colegio en los días respectivos o bien cuando se le indique traerlo por una actividad específica. 3ero y 4to básico son dos veces a la semana. 1ero, 2do, 5to, 6to, 7mo y 8avo es una vez a la semana.. En las horas de clases determinadas para educación física se debe utilizar el short o calza correspondiente, después se colocan su buzo.

3. Se debe incorporar material retrorreflectivo al uniforme escolar (parkas) o accesorios (mochilas, bolsos, etc.. Lo antes expuesto con la finalidad de prevenir atropellos en las calles, carreteras y caminos, ya que las huinchas retrorreflectivas permitirán a los conductores visualizar mejor a los alumnos en las horas de penumbra y en zonas de escasa visibilidad.
4. El colegio cuenta con un ropero escolar para ayudar a las familias que no han podido adquirir todo el uniforme por razones económicas y también para aquellos que quieren cambiar alguna prenda por otra mas grande o chica. El ropero se sustenta con donaciones de ex alumnos(as) y compras que hace el colegio. Para saber mas contactarse con encargada de JUNAEB y asistente Social en oficina de 21 de mayo 1430.
5. Corte de pelo escolar en el varón (marzo a diciembre): sobre el cuello de la camisa, se llevara el pelo limpio, con volumen moderado, sin tintura o decoloraciones ni cortes extravagantes, sobre la oreja y que no tape los ojos ni la cara, para evitar la pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
6. Corte de pelo escolar en la dama (marzo a diciembre): se llevara limpio, sin teñidos, decoloraciones ni cortes extravagantes. El largo es opcional pero debe ir tomado, con moños o trenzas para evitar contagio de pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
7. El maquillaje en las de los/las estudiantes que asisten al colegio es dañino y puede provocar alergias y acné. Si se sorprende a una alumna o alumno en esa situación se le envía al baño a lavarse la cara. Lo que si está permitido es el uso de bloqueador solar en el rostro, cuello y manos.
8. El uso de piercings es altamente peligroso en un colegio. No permite hacer deporte, se puede infectar, lo pueden tironear y romper la piel. Si un(a) estudiante se presenta con estos elementos se envía a inspectoría a sacarse el objeto de la nariz, lengua, etc. frente al espejo, se guarda para ser entregado al apoderado en posterior citación.
9. Se deja constancia de que no se prohíbe el ingreso a clases si el/la estudiante no tiene parte del uniforme.
10. El uniforme y útiles escolares se encuentran descritos en el título XI

**ARTÍCULO Nº 181:****FALTAS A LAS NORMAS****DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS FALTAS A LAS NORMAS**

Las faltas señaladas a continuación se clasifican en Leves-Graves-Gravísimas de acuerdo a la Norma que le corresponde, el criterio que considerará la edad de el/la estudiante y, si es que aplica, sus agravantes.

**ARTÍCULO Nº 182:**

## INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº1 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº1:	ASISTIR AL COLEGIO FRANCÉS, SER PUNTUAL EN EL INGRESO Y PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO MIENTRAS DUREN LAS HORAS LECTIVAS	
	VALOR: RESPONSABILIDAD – AUTONOMÍA -PERSEVERANCIA	
	FALTA	TIPIFICACIÓN
1.	No justificar la inasistencia en portería, personalmente por parte del apoderado, al momento de ingresar a clases.	LEVE
2.	Ingresar al colegio con atraso mas de 3 veces en jornada de la mañana o tarde.	GRAVE
3.	Faltar a 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	GRAVE
4.	Faltar a mas de 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	GRAVE
5.	Ausencia no autorizada de los alumnos a horas de clases estando en el establecimiento.	GRAVE
6.	Retirarse del colegio en horas lectivas, sin previa autorización de/la apoderado(a), Inspectoría general o funcionario reemplazante; Por consiguiente sin firma en libro de retiros.	GRAVÍSIMA

**ARTÍCULO Nº 183:**

## INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº2 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 2:	SER CONSCIENTE DEL MEDIO AMBIENTE QUE NOS RODEA, RESPETANDO EL TRABAJO QUE TODOS(AS) REALIZAN PARA PRESERVAR LA PAZ Y LA ARMONÍA EN NUESTRO ENTORNO EDUCATIVO.	
	VALOR: RESPETO – GENEROSIDAD - PERTENENCIA	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	Usar dispositivos distractores en la sala de clases sin autorización: celulares inteligentes, audífonos sueltos, etc.	LEVE
2.	Atentar a propósito contra flores, arboles, plantas tanto adentro del Colegio como afuera	LEVE
3.	Malgastar recursos energéticos y de agua: dejar las luces encendidas en sala vacía, manipular encendidos de calefacción, dejar agua corriendo en baños.	LEVE
4.	Encerrarse en la sala de clases impidiendo que el profesor ingrese al aula a propósito..	GRAVE
5.	Hacer mal uso de los baños, lo que involucra por ej. rayados, golpes, malgastar el papel higiénico haciendo pelotas de papel maché, o tirándolo completo a la taza, tirar toallas higiénicas a la taza, botar pinturas en los lavamanos, destrozos en general a propósito.	GRAVE
6.	Atentar contra los espacios educativos, lo que involucra por ej. pegar chicles, rayar paredes, mesas sillas, ventanas, con lápices, tempera, plumones, escupir, romper luminarias, puertas, sillas, mesas, elementos tecnológicos a propósito.	GRAVE
7.	Uso no autorizado de extintores a propósito.	GRAVÍSIMA
8.	Realizar tomas dentro del establecimiento, lo que puede involucrar ingresos desautorizado al establecimiento, pernoctar sin autorización y causar destrozos a la propiedad privada a propósito.	GRAVÍSIMA

**ARTÍCULO Nº 184:**

## INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº3 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 3:	RELACIONARSE RESPETUOSAMENTE, SIENDO AMABLE Y PROMOVRIENDO UNA CONDUCTA HONESTA, SINCERA Y JUSTA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS.	
	VALOR: RESPETO – HONESTIDAD –PACIENCIA - PAZ	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	No trabajar en la hora de clases o destinarlo a otras actividades sin autorización	LEVE
2.	Alteración e interrupción del normal funcionamiento de la clase de manera constante sin aparente justificación, expresado en gritos, oposición a instrucciones entregadas por el/la docente.	LEVE
3.	Entregar evaluación en blanco (ver Reglamento de Evaluación)	GRAVE
4.	Expresar desigualdad de genero, no queriendo participar en actividades de grupo mixto aún cuando ya se ha explicado y enseñado el valor.	GRAVE
5.	Falta de respeto y/o deterioros a los emblemas patrios, incluso omisión de cantar los himnos exceptuando motivos de credo y nacionalidad, burlas, risas, conversaciones durante los buenos días del día lunes y/o ceremonias.	GRAVE
6.	Falsificar firmas o justificativos con la intención de suplantar identidad de apoderado(a).	GRAVE
7.	Copiar a compañeros y/o enviar respuestas a compañeros en evaluaciones.	GRAVE
8.	Besarse en la boca entre compañeros(as) y/o manifestar afecto de <b>tipo adulto</b> entre escolares de cualquier genero.	GRAVE
9.	Falta a la verdad respecto a los docentes, asistentes de la Ed. y directivos	GRAVÍSIMA
10.	Pelears o actos vandálicos fuera del colegio, con el uniforme que lo identifica ante la comunidad.	GRAVÍSIMA

11.	Robos o apropiación de cosas ajenas que estén en directa relación con actividades escolares	GRAVÍSIMA
12.	Agredir físicamente a alumnos o integrantes de la comunidad educativa dentro del colegio.	GRAVÍSIMA
13.	Agredir verbalmente con insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	GRAVÍSIMA
14.	Agredir físicamente a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	GRAVÍSIMA
15.	Adulterar o hurtar documentos oficiales del Colegio	GRAVÍSIMA
16.	Problemas morales (tocaciones en el Establecimiento; Exposición de su desnudez a sus compañeros; tocaciones de índole sexual a sus pares en segundo ciclo)	GRAVÍSIMA
17.	Consumir, portar, distribuir o comercializar cualquier tipo de droga, alcohol o tabaco dentro o fuera del Colegio.	GRAVÍSIMA
18.	Asistir al Colegio y/o actividad escolar bajo los efectos del alcohol o droga.	GRAVÍSIMA
19.	Acosar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa	GRAVÍSIMA
20.	Registrar por medio electrónico conversaciones de adultos (profesores, asistentes de la educación, directivos, administrativos) sin su consentimiento.	GRAVÍSIMA
21.	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico) y/o redes sociales, cualquier conducta de menoscabo que involucre: Acoso, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, ataque, injuria o desprestigio y humillación a un(a) estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza o burla, a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad o incapacidad física.	GRAVÍSIMA
22.	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos pero que hayan alterado el orden y el sentimiento de seguridad de la comunidad educativa	GRAVÍSIMA
23.	Realizar tomas dentro del establecimiento, lo que involucra ingresos desautorizado al establecimiento, pernoctar sin autorización y causar destrozos a la propiedad privada.	GRAVÍSIMA

**ARTÍCULO Nº 185:**

## INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº4 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 4:	PRESENTARSE CON EL UNIFORME LIMPIO, BIEN PUESTO, CON SUS MATERIALES Y TEXTOS CORRESPONDIENTES, ACORDE A LOS PRINCIPIOS DE UN(A) ESTUDIANTE ORGULLOSO DE SU COLEGIO FRANCÉS.	
	VALOR: PERSEVERANCIA- RESPONSABILIDAD- PERTENENCIA	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	Traer las comunicaciones sin firma por el/la apoderado(a).	LEVE (1ERO T 2DO BÁSICO)
2.	Traer las comunicaciones sin firma por el/la apoderado(a).	GRAVE (3EROA 8AVO BÁSICO)
9.	No portar su libreta de comunicaciones, hecho detectado mas de 3 veces por el/la docente.	LEVE (1ERO T 2DO BÁSICO)

10.	No portar su libreta de comunicaciones, hecho detectado mas de 3 veces por el/la docente.	<b>GRAVE (3EROA 8AVO BÁSICO)</b>
11.	Asistir con uniforme incompleto, tanto el formal (incluye delantal o cotona) como el de Ed. Física sin justificación escrita por parte del apoderado.	<b>GRAVE</b>
12.	Modificaciones al uniforme: Usar la calza en horas no correspondientes. Usar pantalones o faldas ajustados(as) que no cumple con el objetivo del uniforme.	<b>GRAVE</b>
13.	Corte de pelo escolar y teñidos NO acordes a su condición de estudiante. Ver <b>Artículo Nº180</b>	<b>GRAVE</b>
14.	Presentarse sin los materiales requeridos para realizar actividades curriculares.	<b>GRAVE</b>

### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS

#### ARTÍCULO Nº 186:

#### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES

Las observaciones negativas consideradas faltas leves, corresponden a todas las situaciones conductuales e infracciones menores que si bien distraen, no alteran el orden ni la disciplina del curso.

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	4. Se le escucha sus razones/descargos. 5. Se le explica la norma correspondiente. 6. Existe compromiso de mejora con el/la estudiante	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia.
	Si es un grupo o curso: d) Se hace una pausa en la clase para solucionar el conflicto. e) Se reflexiona sobre lo sucedido. f) Existe un compromiso de cumplir la norma.	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia
<b>SANCIÓN FORMATIVA DE CONCIENCIA</b> (SU APLICACIÓN DEPENDERÁ DEL CRITERIO DE DOCENTE JEFE) Charla de Reflexión guiada por docente o profesional de apoyo		
Procedimiento:  Asistir el día Viernes a las 15:00hrs con uniforme escolar y mochila con estuche completo. El/la profesional designado(a) entrega la charla a los/las estudiantes con guías de trabajo. Los/las estudiantes trabajan y reflexionan sobre el tema Los/las estudiantes se expresan oralmente hacia sus compañeros(as) sobre los valores y actitudes que aprendieron en su hora de Orientación a la semana siguiente. El/la docente jefe registra en la hoja de vida el cumplimiento de la sanción con una felicitación por superar la falta.		DOCENTE ASIGNADO(A) La adecuación de esta sanción formativa dependerá de Inspectoría general de acuerdo a cada caso.

#### ARTÍCULO Nº 187:

#### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES

Las observaciones negativas consideradas faltas graves son aquellas alteran el orden y la disciplina del curso, provocan disturbios en el proceso educativo individual o grupal. Pueden ser acciones de destrucción, falta al respeto y/o incumplimiento grave a sus deberes escolares.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENCARGADO(A)
1	1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente. 3. Se registra la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la estudiante. 4. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación. 5. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos. 6. Si existen estudiantes visiblemente afectados, se suspende por un día al/la estudiante para evaluar la situación y determinar sanción que procederá.	Docente de asignatura, docente jefe, Inspectoría general, encargada de convivencia.
2	Después de suspensión, se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción por escrito. Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso.	Inspectoría General
3	La sanción de las faltas graves puede llegar a ser: Carta de Compromiso y calidad pre condicional.	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
<b>SANCIÓN: DE CONCIENCIA Y COMPENSACIÓN</b> Acción concreta para reparar el daño ocasionado material o emocional		
Activación de proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento.  Puede conllevar: Suspensión por 1 o mas días Reparación de la destrucción material  Procedimiento de compensación Material: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez evaluado el daño ocasionado a algún elemento tecnológico, mobiliario escolar, paredes, baños etc., El/la apoderado(a) se encarga del arreglo. Dependiendo del tipo de daño, el arreglo puede ser en horas lectivas o en horas no lectivas. En estos casos, del horario y la supervisión del arreglo, se encarga el jefe de mantención del colegio, Monsieur Ramón Rodríguez C.</li> <li>• Si es daño a los útiles, uniforme o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, se debe evaluar el daño estando presente inspectoría General con los apoderados y convenir la compensación entre los adultos. (Se recuerda que siempre exista dialogo de resolución de conflicto)</li> </ul> Procedimiento de compensación Emocional: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez entrevistados con Inspectoría General se activa el proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento.</li> </ol>		INSPECTORIA GENERAL Y DOCENTE DESIGNADO(A)
<b>SANCIÓN: DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL</b> Acción concreta para tomar conciencia de las diferentes realidades de los/las miembros(as) de la comunidad regional. Esto se traduce en Servicio a la comunidad. Sanción que aplica solo para los/las estudiantes de 7mo a 8avo básico:		
Procedimiento de Servicio a la comunidad: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez entrevistados con Inspectoría General se activa el proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento.</li> <li>2. Se hace contacto con el hogar de larga estadía ELEAM o Las damas de Conferencia de San Vicente de Paul, para que el/la, los/las estudiante(s) afectos a sanción de crecimiento espiritual asistan durante una semana a ayudar en lo que la funcionaria a cargo les pida en atención y conversación con los abuelitos(as). Entendiendo siempre que la funcionaria monitorea el quehacer a lo que su edad y madurez adolescente permite.</li> </ol>		



**ARTÍCULO Nº 188:****PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

Las faltas gravísimas son aquellas que atentan contra la integridad física y/o Psicológica propia y/o de la comunidad educativa. Se incluyen las acciones que violen la legislación vigente en los distintos códigos que rigen el ordenamiento jurídico de nuestra nación.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENCARGADO(A)
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le escucha sus razones/descargos.</li> <li>2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente.</li> <li>3. Se Registra de la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la estudiante.</li> <li>4. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación.</li> <li>5. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos.</li> <li>6. Se suspende por dos días al/la estudiante para evaluar la situación y determinar sanción.</li> </ol>	Inspectoría general, encargada de convivencia.
2	Después de suspensión, <ul style="list-style-type: none"> <li>• se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción y firmarla.</li> <li>• Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso.</li> </ul>	Inspectoría General y encargada de convivencia.
<b>SANCIÓN:</b>		
3	La sanción de las faltas gravísima puede ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condicionalidad inmediata</li> <li>2. No renovación de matrícula</li> <li>3. Cancelación de matrícula inmediata</li> </ol> El Artículo 6 letra D inciso 5 de DFL 2 de 1998 del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N120.845 de inclusión dice: <i>“Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar”</i> . Es aplicable cuando el/la estudiante evidencia un alto riesgo para la seguridad e integridad física y/o psicológica de miembros de la comunidad educativa. Son casos de altísima gravedad, debidamente fundamentados y decididos después de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
4	Apelación: El/la apoderado(a) puede elevar una carta a dirección, solicitando se la reevaluación de la medida, dentro de los 5 días.	Apoderado(a) correspondiente
5	La Dirección, revisa los documentos de evidencia y sus procedimientos.  Toma una Resolución final por escrito	Dirección. Previa reunión extraordinaria con el Consejo de Docentes, Inspectoría general y Encargada de Convivencia escolar.
6	En caso que el/la estudiante permanezca en el establecimiento, quedará en calidad de condicional.	Inspectoría General y encargada de convivencia.
7	Según sea el caso, se puede considerar la reducción de la jornada escolar o suspensión del año lectivo, con la sola posibilidad de rendir pruebas o exámenes cuando se haya evidenciado que el/la estudiante es un riesgo para la integridad física y/o psíquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, establecido en el Artículo 10 letra A a la K del DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación.  En caso de ser estudiante de ultimo nivel de enseñanza básica, se agrega no participar de licenciatura, si la situación lo requiere.	Dirección, Inspectoría General y encargada de convivencia.

**ARTÍCULO Nº 189:**

## PROCEDIMIENTO PARA FALTAS QUE PUDIERAN OCURRIR POR PARTE DE LOS/LAS APODERADOS(AS)

FALTA	TIPIFICACIÓN
Gritar, insultar, hacer gestos groseros o amenazantes a algún(a) miembro(a) de la comunidad educativa.	GRAVE
Agredir físicamente a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza, burla, situación económica/social, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	GRAVÍSIMA
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico) y/o redes sociales, cualquier conducta de menoscabo que involucre: Acoso, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, ataque, injuria o desprestigio y humillación a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza, burla, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, genero, orientación sexual, discapacidad o incapacidad física.	GRAVÍSIMA
Asistir al Colegio y/o actividad escolar bajo evidente estado de ebriedad; con evidentes signos de sobre medicación psicotrópica o bajo efectos de alguna droga.	GRAVÍSIMA
<b>PROCEDIMIENTOS SANCIONES GRADUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Ingresa a oficina de inspección general para tranquilizar los ánimos.</li> <li>2. Inspección general registra en Libro de Crónica Diaria lo sucedido.</li> <li>3. Se procede con lo estipulado en: INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> <li>4. Si aplica, se procede con el protocolo de maltrato (Artículo Nº166).</li> <li>5. Citación a entrevista con Inspección para recabar mas información y si existe un cambio positivo en la situación.</li> <li>6. De no existir evidencia de cambio positivo: Carta de Compromiso.</li> <li>7. De no existir evidencia de colaboración en compromiso de mejora: Suspensión temporal de la calidad de apoderado y se designa un reemplazo</li> <li>8. De no existir evidencia de cambio de actitud, de apoyo a su pupilo(a), reconciliación y colaboración con el trabajo de acompañamiento del colegio: Pérdida de la calidad del apoderado.</li> </ol>	

## PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PERTINENTES A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### ARTÍCULO Nº 189:

La **estrategia de prevención** a situaciones que involucren maltrato, acoso escolar o violencia es la aplicación del plan de gestión de la convivencia escolar y el **protocolo** ha sido individualizado como anexo a este reglamento.

Se entiende que por la naturaleza del ser humano, de acuerdo a la edad, siempre van a existir conflictos y accidentes producto de la interacción, la competencia y confrontaciones que también son parte en el desarrollo de la personalidad, carácter y el discernimiento de lo bueno y lo malo en la sociedad.

El proceso de acompañamiento también es una estrategia para extinguir la conducta indeseada, lo que se quiere facilitar es el cambio de actitud frente a la realización de una falta, desde una actitud trasgresora de las normas de convivencia hacia una actitud consciente y responsable de las consecuencias que las acciones promueven.

#### OBJETIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO

El objetivo es que se desarrolle, en el transcurso del proceso educativo de los estudiantes, valores y actitudes con el afán de crecer con un buen clima de convivencia escolar; por esta razón se establece el siguiente proceso de acompañamiento a aquellos(as) que no cumplan con las disposiciones referidas en el Manual de Convivencia Escolar.

#### PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Sistematiza la evaluación, el seguimiento y la resolución de conflictos en el profesional docente.
2. Se realiza un trabajo ordenado entre equipos multidisciplinarios del establecimiento y mantienen comunicación.
3. Se establecen estrategias de mejora claras e informadas a todos(as) los/las involucrados(as) en la educación de el/la estudiante.
4. Se involucra más a la familia de el/la estudiante en el proceso de mejora.

#### ARTÍCULO Nº 190:

##### ACOMPAÑANTES Y SUS FUNCIONES

En el acompañamiento deben participar los/las siguientes funcionarios(as):

ACOMPAÑANTE	FUNCIÓN
Docente de asignatura	Enseñar con el ejemplo, registrar hechos, aplicar el MCE, mantener atención al caso, con actitud de acogida.
Docente jefe Orientadora Encargado(a) de Convivencia escolar	Responsable de su curso, registra hechos, cita apoderados, acompaña y monitorea el caso / Responsable de la gestión de la convivencia, acoge derivaciones, realiza seguimiento y presenta casos a equipo de sana convivencia escolar.
Especialistas internos: Ed. Diferencial Psicología Asistencia Social Psicopedagogía	Acoger y desempeñarse en su área. Entregar informes a Encargado(a) de Convivencia escolar
Especialistas externos:	Acoger y desempeñarse en su área.

Neurología	Entregar informes a apoderados para ser presentado en el colegio.
Fonoaudiología	
Médicos generales	
Consejo de Docentes	Evalúan el proceso de acompañamiento, solicita sanción o felicitación según corresponda.
Dirección	Llega a resoluciones y decide el final del caso.

**ARTÍCULO Nº 191:****INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Para la resolución de conflictos a maltrato, acoso escolar o violencia entre, hacia y/o desde cualquier componente de la comunidad escolar, existen las instancias de negociación escolar, mediación y arbitraje.

**ARTÍCULO Nº 192:****INSTANCIAS**

- Negociación Escolar:** La negociación implicará que las partes asumen control de sus disputas sin la intervención de un tercero. Existe resolución de conflictos en el que no se acude a la fuerza; existe comunicación; mutua influencia, en el que deben analizarse las relaciones de poder y que tiene como finalidad la obtención de un acuerdo. Aplica dentro de toda la comunidad educativa dentro del establecimiento. Esto refuerza el valor de la autonomía.
- Mediación:** Cuando el conflicto se presenta entre estudiantes, a nivel de curso, entre apoderados; entre estudiantes; entre estudiantes y apoderados, esta situación será mediada por el/la docente profesor(a) Jefe.

- 2.1 Dialogo de resolución de conflictos se compone de las siguientes habilidades: Escuchar en calma – esperar turno para hablar – Expresar sentimientos – tolerar la situación por mas incomoda que sea.

Acciones presentes y situaciones que pueden suceder en mediación:

SITUACIÓN A	SITUACIÓN B	SITUACIÓN C
Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.
Ambos(as) toman conciencia del valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Ambos(as) toman conciencia de el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Uno(a) o ambos(as) No aceptan o no entienden el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir
Se promete cambio de mejora	Se Promete cambio de mejora	No existe promesa de cambio de mejora
Se pide perdón	Se pide perdón	Nadie pide perdón
Se acepta la disculpa	No se acepta la disculpa	No existen disculpas
Se Reconcilian ambas partes	No hay reconciliación.	No hay reconciliación.
	Se da un tiempo estimado para volver a tener la conversación y evaluar si hay perdón de una de las dos partes.	Se activa procedimiento general de acompañamiento

- Arbitraje:** El arbitraje se pone en efecto cuando ya no hubo negociación, no funcionó la mediación y/o hubiese alteración de temperamento difícil de controlar de parte de cualquier componente de la comunidad educativa, en esa instancia entra a arbitrar inspectoría General.

**ARTÍCULO Nº 193:**

## SITUACIONES AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes, las situaciones que cumplen el efecto de subir el grado de las faltas, estas son las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa, lo que implica usar el cargo de representatividad para promover situaciones que no corresponden.
- Haber actuado con premeditación.
- No reconocer su falta

## PROCEDIMIENTOS EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS

### ARTÍCULO Nº 194:

#### PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO

Al ocurrir un hecho y el docente jefe no está al tanto de lo ocurrido con algun(a) estudiante de su curso, este es notificado(a) oficialmente por el/la docente testigo del hecho, Inspectoría y/o dirección, no es información válida los rumores de pasillo o mensajes por vías que no son emitidas por dirección y/o inspectoría.

Dicho esto:

1. El/la docente de asignatura puede citar a el/la estudiante y apoderado(a) a entrevista personal. Para ello tiene un formato e entrevista que firmarán. En esa reunión se establecen estrategias de cambio, el tiempo destinado a la mejora y los involucrados en este proceso. Después de eso El/la docente de asignatura informa oralmente y entrega la hoja de entrevista a El/la docente jefe.
2. El/la docente jefe evaluará en el tiempo establecido, si el estudiante ha mejorado su actitud. Para ello citará a el/la estudiante a entrevista personal. Si no ha habido mejora, deja registrado en la hoja de seguimiento de caso la derivación correspondiente al equipo de acompañamiento, compuesto por (Orientadora, psicólogo, Ed. Diferencial, asistente Social) para establecer estrategias de cambio.
3. Si no existe cambio en el tiempo determinado por equipo de acompañamiento, entonces será evaluado con el consejo de Docentes.
4. Si no presenta cambios positivos entonces le corresponde la entrega de la carta de compromiso o condicionalidad (dependiendo de la gravedad de la situación, con su descripción correspondiente a los hechos que causan el acompañamiento, procedimientos y protocolos activados y sanción específica)
5. Si presenta cambios positivos entonces le corresponde la entrega de la carta de felicitación y término del proceso.
6. Si estando en situación de compromiso o condicionalidad, presenta cambios positivos evidentes, entonces el consejo Docente evaluará bajar o quitar la sanción.
7. El apoderado cuyo pupilo(a) esté en calidad de condicional al inicio del año escolar debe presentarse a firmar el libro de clases (hoja de vida del alumno(a)) 1 vez al mes durante todo el primer semestre en inspectoría y/o con Docente jefe.
8. El/la estudiante en estado condicional, no puede reiterar las faltas que causaron su condicionalidad. En este caso se procede a la no renovación de la matrícula.
9. Si Procedió el punto 5. Pero vuelve a cometer falta grave, vuelve a estado de condicionalidad.
10. El tiempo estimado de mejora con acompañamiento es de mínimo 3 meses a el término del periodo escolar.
11. Todo acompañamiento debe estar evidenciado en los respectivos documentos emanados por el colegio de acuerdo al artículo Nº195.
12. Existen los consejos de acompañamiento realizados por Encargada de convivencia escolar con los diferentes profesionales involucrados en la mejoría de la conducta de el/la estudiante que se le ha asignado la carta de compromiso, en los cuales se evalúa su desempeño y desafíos en el tiempo estipulado en la carta.

### ARTÍCULO Nº 195:

#### REGISTROS, OBSERVACIONES, CONSIGNACIONES Y DOCUMENTOS DE EVIDENCIA

La resolución de conflictos se debe evidenciar a través del Registro.

##### 1. REGISTRO

El registro es la escritura de lo acontecido, una conducta, un hecho, accidente, conversación, citación, etc.. Este registro debe ser concreto, objetivo y sin prejuicios con respecto los hechos.

## 2. OBSERVACIONES

Las observaciones son el contenido del registro. Estas pueden ser positivas, negativas y de consentimiento parental.

- a) Las observaciones positivas son aquellas referidas a la conducta valórica con sus pares, docentes y asistentes de la educación. Iniciativas o alcance de logros significativos para el/la educando(a).
- b) Las observaciones negativas son aquellas referidas a faltas a la normativa del colegio.
- c) Las observaciones de consentimiento parental son aquellas referidas a citaciones regulares con el/la apoderado(a) por alguna situación específica y/o para derivación.

## 3. CONSIGNACIONES

Las Consignaciones son las firmas que evidencian la existencia de la comunicación, intercambio de información relevante, aceptación de normativas, el trabajo realizado por parte de la comunidad educativa y decisiones. Estas pueden ser tanto de/la estudiante, apoderado(a), docente de asignatura, docente jefe, Jefe de U.T.P, Docente diferencial, Psicología, Asistente Social, Psicopedagogas, Orientadora, Encargada de Convivencia escolar, Inspectoría General, Dirección. No firmar los documentos por parte de/la estudiante o apoderado(a), significará no respetar, ni estar de acuerdo con los procesos y apoyo que el establecimiento le esta entregando, instancias claves para el desarrollo y maduración de/la estudiante, lo que llevará a cuestionar la permanencia para el siguiente año escolar.

En el caso de las citaciones con apoderados(as), la consignación debe ser acompañada por el R.U.T. en cada documento.

## 4. DOCUMENTOS DE EVIDENCIA

Los documentos de evidencia son: en primera instancia Libro de Clases, Hoja de seguimiento de caso, Cartas de compromiso, Cartas de superación, carta de condicionalidad y carta de no renovación de matrícula.

1. Libro de clases: instrumento de registro escolar, objeto de fiscalización permanente por parte de DEPROV, MINEDUC y Superintendencia de Educación.
2. Hoja de Seguimiento de Caso: instrumento que evidencia el seguimiento que se le da a cada situación que afecte a algún(a) estudiante por parte de los diferentes estamentos de establecimiento.
3. Carta de Compromiso: Carta que establece las normas infringidas, los compromisos de mejora por parte del estudiante y apoderado(a) sus consignaciones correspondientes y el tipo de acompañamiento del establecimiento.
4. Carta de superación: es la notificación de que el/la estudiante ha superado sus faltas y ha mostrado un cambio positivo con su persona y la comunidad educativa.
5. Carta de Condicionalidad: Carta que establece el no cumplimiento de los compromisos contraídos en la carta de compromiso.
6. Carta de No renovación de matrícula: Carta que se entrega una vez que se han agotado todos los procedimientos de acompañamiento y seguimiento de los estamentos correspondientes.

## CONSEJO ESCOLAR

### ARTÍCULO N° 196:

#### 1. CONSEJO ESCOLAR

La ley N°19.979, que regula la jornada escolar completa, crea el consejo escolar, como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

### ARTÍCULO N° 197:

#### CONFORMACIÓN

Su conformación está fundada en la **Ley General de Educación N° 20.370**.

Existe un Comité de Sana Convivencia Escolar, que está integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Equipo directivo
- Inspectoría General
- Encargada de la Convivencia Escolar
- Presidente C.C.A.A
- Presidente C.C.P.P.

### ARTÍCULO N° 198:

#### SESIONES

El Comité sesiona a inicios del periodo escolar (una vez que esten electas los C.C.A.A. y C.C.P.P), término de primer semestre, inicios y termino del segundo semestre.

Se lleva un registro de todas las reuniones en un libro de actas que mantiene la encargada de convivencia escolar en su oficina.

El consejo será presidido por la dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.

Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito

Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos a 60 minutos.

Las reuniones extraordinarias se realizaran por caos de emergencia y son citadas por la Dirección.

En la Primera sesión se constituye el consejo escolar. Se establece un calendario de reuniones con fecha y horarios.

Semestralmente se informa a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar en el panel de la entrada del colegio y por pagina web del colegio.



**ARTÍCULO Nº 199:**

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo. En este aspecto el Comité de Sana Convivencia Escolar es consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- e) El Consejo no puede intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

## CENTRO DE ALUMNOS(AS) Y DIRECTIVAS DE CURSO

### ARTÍCULO Nº 200:

#### CENTRO DE ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA BÁSICA

El Centro de Alumnos se regirá por el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación aprobado por el Decreto Supremo Nº 524, de fecha 20 de Abril de 1990, publicado por el Diario Oficial del 11 de Mayo de 1990. Adaptado a Educación General Básica. De igual manera:

- Existe un Centro de Alumnos con representantes pertenecientes desde quinto a octavo año de Educación General Básica.
- Existe un docente orientador, que apoya y asesora el Centro de Alumnos. El cual se reúne mensualmente con el Centro de alumnos y delegados en el mismo establecimiento para organizar, ejecutar y evaluar el Plan anual de trabajo.
- **Dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes:**
  - a) Promover en el alumnado la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones escolares.
  - b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
  - c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
  - d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el consejo Escolar, dirección, consejo de profesores.
  - e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
  - f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

### ARTÍCULO Nº 201:

#### DIRECTIVAS DE CURSO

Cada curso (de 1ero a 8avo) debe tener una directiva de alumnos (as) conformados por Presidente, tesorero(a), secretario(a) y encargado de comunicaciones.

Requisitos para pertenecer a la directiva de curso:

- a) Ser reconocido por sus pares como un(a) estudiante responsable con sus quehaceres educativos.
- b) Ser reconocido por su pares como alguien creativo(a) y proactivo(a).
- c) Tener al menos 1 año de antigüedad en Colegio para saber como es la vida educacional del colegio.

Protocolo de votación:

- a) Al momento de la votación debe estar el/la Profesor(a) jefe presente.
- b) Deben haber al momento de la votación, el 50% más 1 de asistencia en el curso.
- c) Los elegidos tienen la opción de no aceptar el cargo si no se sienten aptos para ejercer el cargo.

Funciones:

- a) Para las reuniones con centro de alumnos debe estar presente la directiva.
- b) Si no esta presente el/la Presidente en las reuniones, el/ella será reemplazado(a) por cualquiera de sus miembros de la directiva.
- c) Las directivas sesionan con el curso en horas lectivas preferentemente cuando están con su docente jefe.
- d) Las capacidades resolutivas son concernientes a organización de actividades de convivencia escolar, recolección de donaciones y/o dineros para campañas de ayuda etc...
- e) Existe excepción en primer ciclo, el/la docente jefe deberá normar las sesiones y enseñar las funciones de directiva al curso .
- f) El cargo no es renovable al próximo año. Hay que hacer votación año a año.

## CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS) DIRECTIVAS DE CURSO

### ARTÍCULO Nº 202:

#### CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS)

El Centro de Padres y Apoderados(as) del Colegio Francés, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El centro de padres orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, normado con un reglamento propio.

Dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos
- b) Promover acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido en las responsabilidades educativas de la familia.
- c) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- e) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

### ARTÍCULO Nº 203:

#### DIRECTIVAS DE CURSO

Por tradición escolar y en Concordancia con el nuevo plan de formación ciudadana impulsado por MINEDUC, cada curso, desde Prekinder a octavo año básico, debe tener una directiva de apoderados conformados por Presidente, tesorero(a), secretario(a) y encargado de comunicaciones.

Requisitos para pertenecer a la directiva de curso:

- a) Tener al menos 1 año mínimo de antigüedad en Colegio Francés.
- b) Ser reconocido por sus pares como un(a) apoderado(a) responsable, amable, pacífico(a), altruista y positivo(a).
- c) Ser reconocido por su pares como alguien creativo(a) y proactivo(a).

Protocolo de votación:

- a) Al momento de la votación debe estar el/la Profesor(a) jefe presente.
- b) Deben haber al momento de la votación, el 50% más 1 de asistencia en el curso, si no, no es válida la votación.

- c) No está permitido que un matrimonio, pareja o personas con alguna relación de consanguinidad tengan cargos directivos al mismo tiempo dentro del periodo escolar (marzo a diciembre).
- d) Los elegidos tienen la opción de no aceptar el cargo si no se sienten aptos para ejercerlo.

Las capacidades resolutorias de las directivas de curso son concernientes a:

1. Recolección de donaciones y/o dineros para campañas de ayuda regionales o nacionales en conjunto y supervisión de docente jefe.
2. Organización de desayunos de Fiestas Patrias, día del alumno(a) y fin de año. (normado por Ministerio de Salud).
3. Con respecto al punto anterior, los apoderados encargados de llevar alimentos deberán llevarlos listos para servir, dado que el establecimiento no posee casino ni permiso de manipulación de alimentos (Ministerio de Salud).
4. Organización de paseos de curso de fin de año, los cuales no pueden ser en horas lectivas de lunes a viernes en ningún horario, solo los días sábados o domingos desde el 01 de diciembre hasta el 20 del mismo mes.
5. Con respecto al punto anterior, cada apoderado deberá ser responsable de su pupilo, el/la docente jefe no es responsable en ningún caso por situaciones ajenas ocurridas en paseos. Así mismo, no asiste ningún menor de edad solo a algún paseo o actividad donde se requiera apoderados y cada apoderado velará por la conducta y alimentación de este.
6. Para las reuniones con Centro de Padres debe estar presente la directiva.
7. Si no está presente el/la Presidente en las reuniones, el/ella será reemplazado(a) por cualquiera de sus miembros de la directiva y este tendrá atribuciones de presidente si es que hay que tomar decisiones en el momento.
8. Las directivas sesionan en reuniones de apoderados y siempre debe estar presente su docente jefe.
9. Si se produce algún grupo de red social o telefónica de común acuerdo entre apoderados, todas las opiniones y/o aseveraciones que se expresen en esas instancias son de exclusiva responsabilidad del que las emite.
10. Ningun(a) Apoderado(a) tiene permitido hablar o escribir en redes sociales o telefónicas en nombre de o en representación de, el/la docente jefe u otros trabajadores del colegio.
11. El cargo no es renovable al próximo año. Hay que hacer votación año a año.

## CONSEJO DE DOCENTES

### ARTÍCULO N° 204:

#### CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo sesiona en el Colegio, dentro del horario institucional una vez por semana.

El plan de trabajo de cada sesión consiste en capacitaciones docentes, consejos de evaluación, temáticas actuales de educación y organización de actividades internas del periodo escolar.

El Consejo de Profesores funciona de acuerdo con un quórum legal del 50% +1 establecido por Reglamento para que sus decisiones sean válidas.

Las mociones:

- a) Comunes: serán presentadas sobre asuntos que se estén tratando, pueden ser debatidas en pro o en contra y votadas para su aprobación o rechazo, según mayoría específica.
- b) De orden: llaman al orden, alteran el orden de agenda; dan por terminada una discusión y ordenan la votación, etc., pueden ser debatidas mediante cuatro participaciones, dos a favor y dos en contra, luego se someten a votación. Aprobadas se ejecutan.
- c) Especialísimas, presentadas por un docente para que se conozca su situación especial.

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### ARTÍCULO Nº 205:

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité Paritario deberá coordinar con toda la comunidad educativa y escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

#### Funciones:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención , protección, higiene y seguridad tanto por parte de los trabajadores como del alumnado.
- Instruir sobre la correcta utilización de equipos de Protección Personal.
- Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos.
- Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- Promover la Capacitación.

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## ARTÍCULO Nº 206:

### PRESENTACIÓN

La ley sobre violencia escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el consejo escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores: “alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (LSVE art. 16 c)

En el contexto de esta nueva normativa es que surge la obligatoriedad para todos los colegios de contar con un encargado o coordinador de convivencia escolar y de contar, además, con un plan de la gestión de la convivencia y clima escolar en el establecimiento.

El plan de gestión de la convivencia escolar debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el equipo de convivencia ha definido como relevantes. Este plan de gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Deberá entonces ser coherente con las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno, los principios y valores establecidos en el proyecto educativo institucional y las acciones que determina el establecimiento para el diagnóstico e implementación del plan de mejoramiento institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Este plan comprende estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Este plan afecta directamente a los/las estudiantes, padres y apoderados, Docentes, directivos, asistentes de la educación y profesionales de apoyo.

El diseñador y realizador de este plan es el equipo de convivencia del colegio, el cual está conformado por:

- Directora
- Inspectora general
- Jefe de U.T.P
- Encargada de la Convivencia Escolar /orientadora
- Asistente Social

## ARTÍCULO Nº 207:

### OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

#### 1. objetivo general

Fortalecer la convivencia escolar respecto de la promoción y prevención del clima y el buen trato entre todos los estudiantes y la comunidad escolar en general



2. Objetivos específicos:

- Implementar practicas institucionales efectivas respecto al clima y la convivencia escolar en el ámbito de la prevención, formación y de las relaciones interpersonales.
- Lograr una mejor articulación con el plan de mejoramiento educativo en el área de convivencia escolar comprometiendolo a todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Dotar a toda la comunidad escolar de un protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar, maltrato escolar, violencia escolar, abuso sexual infantil u otras manifestaciones que afecten la integridad de los niños y niñas en su proceso escolar.

PLAN DE GESTION EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

	correspondientes a los/las apoderados(as)		llevarlo a todas las reuniones y al momento de matrículas 2020	Registro de asistencia a reunión		8. Reforzar las normas del colegio	Marzo a termino del año escolar.	Trabajo guiado en clases de orientación Realización de debates	Planificaciones de orientación Registro de asistencia libro de clases	Docentes jefes Docentes de lenguaje
4.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes a los/las funcionarios(as)	Marzo a termino del año escolar.	Realización de jornadas de difusión, de revisión y reformulación de protocolos de acuerdo al área	Planificaciones de reuniones. Guías de trabajo Registro de asistencia a reunión	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo.	9. Promover el buen uso de los baños	Marzo a termino del año escolar.	Creación de panfletos y posters de buen uso de los baños Recordatorio en los Buenos días.	Posters, dípticos hechos por los mismo niños en clases de ed. Física y salud.	Auxiliares, docentes, inspectoria general
5.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes al consejo escolar	Marzo a noviembre	Presentación de Plan de Convivencia en reunión de Consejo Escolar.	Actas de reunión	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo.	10. Reforzar la puntualidad en as jornadas	Marzo a termino del año escolar.	Recordatorio en los Buenos días. Creación de porteria 2019 Asignación de asistente de puntualidad	Registro de asistencia	Inspectoría general Docentes
6.	Difundir las normas de convivencia escolar a toda la comunidad educativa	Marzo a termino del año escolar.	Envío de panfletos, dípticos informativos, transversalidad en planificaciones, Cuenta publica y actividades en horas de orientación	Publicación en la pagina web Cuenta pública Inducción a apoderados(as) nuevos(as)	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo. Docentes	11. Reforzar el uso de la cajita de la confianza	Marzo a termino del año escolar.	Ejecución al inicio de todas las mañanas y tardes	Chequeo diario de el/la docente. Nº de denuncias por uso de redes sociales en horas lectivas.	Equipo de convivencia Docentes y asistentes
7.	Promover los valores y los sellos educativos en la comunidad escolar.	Marzo a termino del año escolar.	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Registro de reuniones Dípticos a la comunidad Pagina web Panel de valores y sellos	Equipo Convivencia Escolar. Docentes de asignatura y jefes	12. Intervenir a estudiantes situación de riesgo	Marzo a noviembre	Registro de los hechos en los diferentes documentos del colegio	Protocolos activados Seguimiento del equipo de acompañamiento	Equipo de acompañamiento Equipo de convivencia escolar
						13. Intervenir a estudiantes reincidentes en las faltas a normas	Marzo a termino del año escolar.	Registro de los hechos en los diferentes documentos del colegio	Protocolos activados Seguimiento del equipo de acompañamiento	Equipo de acompañamiento Equipo de convivencia escolar
						14. Realizar el acto de convivencia escolar	Abril	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Fotografías Actividades guiadas.	Docentes Equipo de convivencia
						15. Realizar la semana de las etnias	Septiembre	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Planificación Actividad Registro fotográfico de actividades realizadas.	Docentes de historia
						16. Realizar actos donde exista participación estudiantil	Marzo a termino del año escolar.	Plan anual de actividades 2019	Fotografías Registro de asistencia	Docentes por departamentos
						17. Realizar charlas de Cyberbullying, agresiones sexuales, uso de redes sociales	Mayo Agosto	Gestiona las charlas por email o en reuniones la encargada e convivencia escolar	Fotografías Actividades guiadas.	realizan Representantes de policía de Investigaciones y carabineros de Chile
						18. Festivales, concursos, competencias deportivas, celebraciones típicas escolares	Marzo a termino del año escolar.	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Fotografías	Docentes por departamento Asistentes

## PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACION

### ARTÍCULO Nº 01:

#### PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de mantener una sana convivencia escolar entre los distintos actores educativos de nuestra escuela. Por ello, se recuerda que la información que usted reciba deberá seguir los siguientes conductos regulares, resguardando la confidencialidad de la información tanto de las familias como de la escuela.

### ARTÍCULO Nº 02:

#### INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA A LOS/LAS APODERADOS(AS)

Toda información relacionada con el proceso pedagógico de los/las estudiantes deberá ser entregada únicamente por la profesora jefe o en su defecto por otros profesionales como: Inspectoría General, UTP, psicólogo y encargada de convivencia, previo recolección de antecedentes con profesores jefes y/o de asignaturas.

### ARTÍCULO Nº 03:

#### ENTREVISTAS CON APODERADO(A):

Asistente de portería consulta si la reunión fue agendada previamente o es petición espontánea.

En caso de ser una entrevista agendada:

Desde portería se informa a el/la docente, profesional de apoyo o asistente de la educación que citó

El/ella deberá acercarse a hall de acceso a buscar a el/la apoderado(a).

En caso de ser demanda espontánea:

La asistente en portería deja registro de los datos de el/la apoderado(a) y de estudiante, para informar a el/la docente, profesional de apoyo o asistente de la educación pedido.

El/ella deberá tomar contacto vía agenda escolar con el apoderado asignado fecha y horario de atención.

### ARTÍCULO Nº 04:

#### DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ENTREVISTAS:

##### 1. CITACIÓN DE APODERADOS:

- El/la docente utilizara el formato de entrevistas del colegio.
- El/la apoderado(a) deberá estar en conocimiento del horario de atención del profesor jefe en la reunión de apoderados.
- El/la apoderado(a) debe asistir a citación cuando el profesor(a) jefe lo solicite u otros estamentos como: Inspectoría, convivencia escolar, entre otros lo soliciten. En el día y horario dispuesto para ello. Esto con el fin de resguardar el orden y optimizar los tiempos.
- El/la apoderado(a) que no asista a una cita previamente acordada tendrá que reprogramar dicho encuentro mediante la libreta de comunicaciones, solicitando una entrevista con el/la docente o profesional de apoyo. Así mismo, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

- La información conductual y pedagógica es entregada al momento de atender al apoderado en la entrevista.
- Si en la entrevista entre docente y apoderado(a) no se llega a una solución frente a una problemática emergente, se podrá recurrir a Inspectoría de la sede, quien deberá evaluar la situación y derivara el caso, si es necesario a UTP (si es académico) en inspectoría (si es conductual). (ver organigrama en pagina 09)
- Quien informará a dichos estamentos será el profesor jefe o de asignatura, según correspondiese.
- Si el/la apoderado(a) no quedase conforme con la decisión de los estamentos antes mencionados, podrá solicitar una cita con Dirección solicitándola en secretaria general.

#### **ARTÍCULO Nº 05:**

##### SITUACIONES ASOCIADAS CON MALTRATO PSICOLÓGICO, FÍSICO Y/O SEXUAL:

- La asistente ubicada en recepción no pregunta detalles, solo recaba información asociada a la urgencia de la atención.
- Si se trata de alguna de las tres situaciones enunciadas anteriormente, la asistente ubicada en recepción deberá informar a Inspectoría General, quien entrevistará a el/la apoderado(a), activando los protocolos correspondientes.



# PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS REITERADAS

SIN JUSTIFICATIVO MÉDICO

## **ARTÍCULO Nº 01:**

Cuando un(a) estudiante falta a clases durante 2 días, sin que el apoderado presente justificativo, certificado médico o no se comunique al establecimiento informando la situación ocurrida, el procedimiento a seguir será el siguiente:

## **ARTÍCULO Nº 02:**

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN /PROCEDIIMIENTO

1. En primera instancia docente jefe consulta en secretaría si existen justificativos médicos y deja consignado en el libro de clases si existe o no documento de respaldo para las inasistencias.
2. Si él/la Estudiante ha faltado por tercer día consecutivo, Inspectoría General (en la Matriz) e Inspectoría encargada de Le Petit toman contacto con el apoderado para conocer las razones de las inasistencias.
3. Queda consignado en el libro de clases si él/la apoderado(a) fue contactado. (se debe intentar este contacto al menos 3 veces, mediante llamada telefónica)
4. El/la apoderado(a) es citado por Inspectoría para conocer las causas de las inasistencias reiteradas.
5. Si Inspectoría no logra contactar al apoderado, debe informar a equipo de convivencia esta situación y solicitará visita Domiciliaria a Asistente Social de ser necesario.
6. La asistente social en esta visita le entregará la citación correspondiente al apoderado(a), la cual debe llevar una copia que firmará el/la apoderado(a).
7. De No encontrarse el/la apoderado(a) o nadie abre la puerta, se deja la citación debajo de la puerta.
8. Si no llega el/la apoderado(a) al colegio, la asistente social activa protocolo por posible vulneración de derechos.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO Y HURTO EN EL ESTABLECIMIENTO

### ARTÍCULO Nº 01:

#### DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno de Convivencia del colegio Francés, establece la prohibición de portar objetos de valor (Celulares, joyas) y dinero a sus alumnos, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, el colegio considera la posibilidad de investigar, siguiendo el procedimiento correspondiente a este anexo.

### ARTÍCULO Nº 02:

#### DEFINICIÓN DE LA FALTA

- ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

### ARTÍCULO Nº 03:

#### PROCEDIMIENTO:

1. Ante la ocurrencia de cualquiera de las situaciones mencionadas, el/la estudiante o apoderado(a) asiste a Inspectoría General e informa del hecho.
2. Inspectoría General recepciona la denuncia. Si esta ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día hábil siguiente.
3. Se activa el protocolo de acción de robo o hurto
4. Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a directora o representante de equipo de convivencia, quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
5. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones que ameriten el tenor de la falta de acuerdo al Reglamento y Manual de Convivencia Escolar Interno.
6. Se deja constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos recabados.
7. Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

### ARTÍCULO Nº 04:

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ALUMNO:

1. El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
2. Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones compensatorias y sanciones.
3. Inspectoría General determina las acciones compensatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.

4. Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
5. El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

#### **ARTÍCULO Nº 05:**

##### PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO:

1. Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares cuyo contrato depende de la Corporación educacional Colegio Francés.
2. Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
3. Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a Directora o representante de equipo de convivencia, quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
4. En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, de acuerdo a lo determinado por la Dirección, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.



## PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTA EXTERNO

### ARTÍCULO Nº 01:

El siguiente protocolo /procedimiento tiene ocurrencia cuando en un(a) estudiante:

- Ya ha existido detección de dificultad en el aprendizaje, la cual se derivó a Educadora diferencial. Ella procedió con el conducto interno de seguimiento y finalmente establece la necesidad de un especialista externo.
- Ya ha existido detección de conductas específicas que derivaron a equipo de orientación o de convivencia y psicólogo. Se procedió con el conducto interno de seguimiento y el psicólogo establece la necesidad de un especialista externo.

### ARTÍCULO Nº 02:

Procedimiento en una Derivación

1. Si un estudiante requiere la atención de un especialista, psicólogo y/o Orientadora, evaluarán el caso para efectuar la derivación correspondiente a través de la emisión de informe psicológico, el cual es entregado al apoderado con firma de recepción.
2. Si la derivación corresponde a especialistas de otra área (de carácter judicial), se realizará mediante el correo institucional.
3. Posteriormente el apoderado(a) evidencia el proceso de tratamiento de su pupilo(a), mediante la presentación de certificados de atención de los especialistas en un plazo no superior a los 15 días. De esta manera el equipo de orientación tiene los datos del profesional externo.

### ARTÍCULO Nº 03:

TIEMPOS Y PLAZOS CONSIDERADOS EN DERIVACIÓN EXTERNA:

- El Psicólogo del colegio y Docente diferencial respectivamente, catalogan el caso de el/la estudiante como: “De consideración” y de “urgencia”.
- El tiempo de atención por el especialista no debe superar los 30 días hábiles si es en red de salud pública.
- Si el/la apoderado(a) opta por la atención particular, el plazo no debería superar a los 15 días hábiles.
- Si el documento presentado supera los días señalados, el apoderado deberá asumir las consecuencias que el estudiante se encuentre sin apoyo especializado.

### ARTÍCULO Nº 04:

FORMA Y CARACTERÍSTICAS DEL INFORME FINAL EMITIDO POR EL ESPECIALISTA EXTERNO

El (la) apoderado(a) presenta un certificado de atención entregado por el especialista que acredite que el alumno(a) se encuentra bajo supervisión. Se debe presentar el certificado original, no escaneado ni fotocopiado. Éste deberá contener:

- Nombre del especialista,
- Rut
- Fecha de la atención
- timbre

Si el certificado es de proceso, este contiene:

- nombre del paciente
- fecha de inicio y término del tratamiento
- posible diagnóstico

Una vez finalizada la atención por el especialista, el apoderado(a) tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentarle al Psicólogo o Inspectora General del establecimiento un informe final, en el cual se reporte:

- Diagnóstico
- Procedimientos utilizados
- conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al colegio.

#### **ARTÍCULO N° 05:**

Para el cumplimiento exitoso de este proceso se dispone lo siguiente:

- Los apoderados/as del establecimiento debe cumplir con los requisitos que se indican en este protocolo de derivación a especialista externo, tomando en conocimiento que estos requerimientos son de carácter obligatorio, ya que su propósito principal es velar por el bienestar psicosocial y educativo de los estudiantes.
- Se establece que el apoderado o la apoderada al momento de matricular firma un documento donde se compromete a aceptar y apoyar la normativa vigente de la institución y demostrar su interés en la formación de sus hijos/as.





# PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

## Protocolo ajustado al artículo 2, N° 5 de la Ley N° 20.845 sobre inclusión escolar

### **ARTÍCULO N° 01:**

#### INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

- a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerado una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.
- b) Cancelación de matrícula que es una medida que pueden adoptar el establecimiento para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Cada colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención.

### **ARTÍCULO N° 02:**

#### MARCO LEGISLATIVO NACIONAL

1. El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1.1 La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

1.2 Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno" .

1.3 Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

### **ARTÍCULO N° 03:**

## LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Solo podrán aplicarse “Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.”

Luego, la ley intercala: “previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.

Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

1.4 La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación.

**ARTÍCULO N° 04:****PROTOCOLO DE ACCIÓN QUE DEBE SER APLICADO Y QUE EVIDENCIA LA JUSTIFICACION DE UNA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

ETAPAS /ACCIONES PROCESOS / ACOMPAÑAMIENTO		ENCARGADOS(AS)	EVIDENCIA / REGISTRO
FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
1.	Diálogo personal pedagógico y correctivo	Docente Jefe.	Libro de clases.
	Registrar descriptivamente falta como constancia del hecho y citación a apoderado(a)	Docente Jefe. Docente de Asignatura Inspectoría General	Libro de Clases.
2.	Entrevista con apoderado(a), con objeto de exponer la situación y protocolo correspondiente a la falta.	Docente Jefe. Encargada de convivencia Inspectoría General	Hoja de entrevista y/o Libro de clases Hoja de seguimiento de caso
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
3.	Diálogo personal pedagógico y correctivo	Inspectoría General Encargada de convivencia	Libro de clases. Hoja de seguimiento de caso
4.	Registrar descriptivamente falta como constancia de un nuevo hecho	Inspectoría General Docente jefe	Libro de clases.
5.	Entrevista con apoderado(a), con objeto de exponer la situación y protocolo correspondiente a la falta. Se recaba mas información importante para analizar la causalidad del comportamiento.	Inspectoría General Docente Jefe Encargada de convivencia. Orientadora Apoderado	Libro de clases. Hoja de seguimiento de caso Libro de clases Carpeta orientadora Carpeta psicólogo Carpeta educadora diferencial

	Se informa la derivación a equipo de orientación y si aplica técnico pedagógico.		
	Se solicita consentimiento de la intervención psicoeducativa, o para entrega de informes de especialistas, fuera del establecimiento.		Libro de clases. Hoja de seguimiento Ficha de derivación Hoja de consentimiento Certificados médicos de especialistas (según sea el caso).
	ENTREGA DE CARTA DE COMPROMISO Donde se detalla todo el proceso y compromisos adquiridos de mejora.		Libro de clases. Hoja de seguimiento
6.	Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Educadora Diferencial Orientadora Psicólogo Inspectoría General	
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
7.	SUSPENSIÓN Se da aviso telefónico para citación urgente y comunicación en webclass al/la apoderado(a).  El apoderado firma Carta de compromiso de mejora	Inspectoría general	Libro de clases. Carpeta Individual.
8.	Convocatoria de equipo de convivencia y de acompañamiento del establecimiento para definir un plan de apoyo pedagógico y contención.	Jefa de UTP Inspectoría General Encargada de Convivencia escolar, Orientadora, Profesor Jefe, docentes de asignaturas Educadora diferencial	Libro de Acta de consejo de docentes  Nómina de participantes.  Plan de apoyo pedagógico  Hoja de seguimiento de caso
9.	CARTA DE CONDICIONALIDAD  Entrevista con apoderado(a) para comunicar condicionalidad.	Inspectoría General	Libro de clases Carta Hoja de seguimiento
10.	Y compromiso de mejora Entregar informe de el trabajo realizado para el avance conductual de estudiante.	Inspectoría General	Plan de apoyo pedagógico y acompañamiento Libro de clases.
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)

11.	Convocatoria en consejo de profesores para análisis del caso y cancelación de matrícula.	Dirección Inspección General	Libro de Acta. Nómina de participantes. Informe Profesor Jefe. Informe Educadora Diferencial (según caso)
12.	Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar, al no percibir un cambio conductual del estudiante.	Director	Libro de Clases Carta Cancelación de Matrícula.
13.	APELACIÓN Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al director del colegio.	Padre, Madre o Apoderado(a)	Carta de Apelación Libro de Clases Carta Personal
14.	Reunión de Consejo de profesores para consultar el caso.	Directora	Informe técnico psicosocial pertinente Acta de reunión Carta de Respuesta a Apelación
15.	Comunicar resultado de apelación a los padres y/o apoderados en 5 días hábiles.	Dirección Inspección General	Carta de cierre de matrícula
16.	Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de la matrícula. (5 días hábiles)	Dirección	Oficio con registros y documentos correspondientes

# PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS



## ARTÍCULO Nº 01:

### PROCEDIMIENTO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El profesor(a) interesado en realizar una visita/paseo durante horas lectivas, debe:

- a) Planificar la salida en Webclass y enviar a U.T.P
- b) Solicitar el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
- c) Enviar comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
- d) Enviar por correo electrónico respaldo de la información a [gestión@colegiofrances.cl](mailto:gestión@colegiofrances.cl).

Inspectoría Debe:

- a) Revisar las fechas y asignaturas comprometidas.
- b) Entregar la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada, Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
- c) Entregar la respuesta a el/la docente en un plazo máximo de 2 días.

## ARTÍCULO Nº 02:

### GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO

El Colegio Francés no posee dentro de sus actividades giras de estudio, pero existen viajes de estudio que corresponden a el premio de Rotary Club, el cual cuenta con sus propios seguros asociados y con consentimiento de los padres.

## ARTÍCULO Nº 03:

### PROTOCOLO COMPLETO

1. El/la docente planifica la salida en Webclass y envía a U.T.P
2. El/la docente solicita el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
3. Inspectoría revisa las fechas y asignaturas comprometidas.
4. Inspectoría entrega la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada,
5. Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
6. Inspectoría entrega la respuesta a el/la docente en un plazo máximo de 2 días.
7. El/la docente envía comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
8. El/la docente envía por correo electrónico respaldo de la información a [gestión@colegiofrances.cl](mailto:gestión@colegiofrances.cl).
9. El/la docente a cargo de la salida firma el libro de salidas y registra el curso, la cantidad de alumnos, la hora de salida, el destino.
10. Cuando todos regresan deben completar nuevamente el libro de salidas.

**ARTÍCULO Nº 04:**

## DISPOSICIONES GENERALES:

11. Siempre deben ir dos personas adultas cuando un curso sale en horas lectivas.
12. Para cualquier salida fuera del establecimiento en horas lectivas, el docente a cargo y persona que acompaña deberá portar su celular para llamar a colegio y apoderados en caso de emergencia.
13. Los alumnos(as) deben presentar su autorización escrita por parte del apoderado el cual tiene conocimiento de la fecha y lugar de la salida, así como el medio de transporte a utilizar.
14. Los alumnos(as) de 1er ciclo deben portar siempre dentro de la chaqueta un colgante con su nombre, nombre del apoderado y su teléfono para emergencias.
15. El/la apoderado(a) que no autorice la salida a su pupilo(a), envía la autorización con la negativa y el/la estudiante se queda en el colegio en el curso mas próximo en clases con otro(a) docente, pero completando sus actividades pendientes o se le asigna algún trabajo artístico.

