PROTOCOLOS REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DECRETO N° 67/2018

Enseñanza General Básica y Media.

ART. 27°

Con el fin de resolver situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, se fijan los siguientes protocolos:

1. Protocolo promedio límite
2. Protocolo calificación mínima
3. Protocolo ausencia a pruebas
4. Protocolo de ausencia prolongada a evaluaciones
5. Protocolo Copia en pruebas o plagio de trabajos escolares
6. Protocolo de actuación para la atención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Protocolo reducción carga académica
8. Protocolo de cierre anticipado del año escolar
9. Protocolo de eximición de semestre

Protocolo promedio límite

INTRODUCCIÓN

Cuando un estudiante obtenga promedio anual de una asignatura 3,9 y este promedio incida en la promoción, se deberá aplicar alguna estrategia evaluativa al estudiante, dándole la última oportunidad para aprobarla.

RESPONSABILIDADES

1. Profesor jefe
   - El profesor jefe deberá tener un seguimiento y acompañamiento del estudiante en el transcurso del año, estipulado en el registro de observaciones.
   - El profesor jefe en conjunto con el profesor de asignatura será quien informe al estudiante y al apoderado de la resolución final con las correcciones y evidencias presentes, quedando registro en el libro de lo establecido.

2. Profesor asignatura
   - El profesor de asignatura es quien informará al estudiante y al apoderado de la situación de promedio limite, quedando de esto registro en el libro. Informará fecha, tipo de la evaluación y condiciones de aprobación. Señalará que sobre la hora indicada no podrá haber un atraso superior a 15min, ya que, de superar ese tiempo, se considerará que el estudiante no se presentó.
   - El profesor de asignatura será quien diseñe y aplique el instrumento o estrategia evaluativa.
   - El profesor de la asignatura genera un instrumento o estrategia evaluativa y la presenta a coordinación pedagógica.
   - El profesor de asignatura será quien informe al profesor jefe de los resultados finales del estudiante en la asignatura.
   - El profesor de asignatura en conjunto con el profesor jefe será quienes informen al estudiante y al apoderado de la resolución final con las correcciones y evidencias presentes, quedando registrado en el libro de lo establecido.

- Informará que la calificación será 4,0 si aprueba la evaluación o mantendrá el 3,9 si reprueba la evaluación.

3. Coordinación pedagógica del nivel

- La coordinación pedagógica del nivel recibirá del profesor de la asignatura la evidencia que al estudiante se le dio una oportunidad para superar nota límite y que le protocolo cumpla con todo lo establecido.

PROCEDIMIENTO

1. Característica del instrumento evaluativo:

- Será aplicado un instrumento o estrategia evaluativa definida por el profesor de la asignatura, que deberá estar de acuerdo a los contenidos y al desarrollo de habilidades que se consideraron en las pruebas de síntesis, o en las últimas unidades de aprendizaje.
- El instrumento o estrategia evaluativa será presentada por el profesor de la asignatura al coordinador quien deberá aprobar la aplicación de esta.
- Este instrumento o estrategia evaluativa será aplicada una única vez obteniendo la aprobación o manteniendo la calificación insuficiente.
- La fecha de aplicación, como la obtención del promedio final, no podrá superar los 3 días a contar de la fecha de cierre de promedios anuales del curso.

2. Condiciones de aplicación de procedimiento.

- El estudiante deberá asumir las condiciones, fechas, horarios y exigencias de la aplicación del instrumento o estrategia evaluativa.
- Si el estudiante(a) no se presenta a rendir dicho instrumento o estrategia evaluativa estipulada e informada con anterioridad, no podrá volver a invocar el artículo del decreto de evaluación correspondiente, con la excepción de Certificación medica que avale la ausencia.
- Se informará al estudiante y apoderado resultado obtenido.
- Cualquier duda sobre la calificación obtenida apoderado y estudiante podrán solicitar entrevista con profesor de asignatura.

3. Posibles situaciones de notas límites

- Dos notas promedio anual de asignatura 3,9 y promedio general 4.9 o inferior.
- Cuando un estudiante tenga dos promedios 3,9 se aplicará sólo en una de las asignaturas la medida.
- Se aplicará en la asignatura que en el primer semestre tenga el promedio más alto.
- Sólo se aplica si al obtener el promedio anual del estudiante con la asignatura aprobada con un 4,0 y el 3,9 de la otra asignatura, le permita alcanzar el promedio de promoción exigido en el decreto de evaluación y promoción correspondiente.
- Cuando el estudiante tiene tres asignaturas 3,9: No se aplica ninguna estrategia porque el estudiante está en situación de repitencia.

Protocolo calificación mínima

INTRODUCCIÓN

Este protocolo se aplica cuando un(a) estudiante, obtiene nota mínima (1.0) en una evaluación.

I. Definiciones

a) **Nota mínim**a: De acuerdo a la escala de notas establecidas en este reglamento de evaluación corresponde a 1,0.

b) Instrumentos de evaluación: Son los documentos evaluativos que el docente utiliza para medir el logro de aprendizaje de los y las estudiantes.

Serán calificadas con nota mínima:

- Instrumento evaluativo que indique ningún logro o la no evidencia de los objetivos de aprendizajes medidos en la evaluación.

c) Evidencia ante nota mínima

Las notas 1,0 requieren evidencia pedagógica:

- Este protocolo aplica a toda evaluación que conlleve una calificación ya sea acumulativa o sumativa.
- El insumo para evaluar el logro de objetivos debe ser entregado por cada estudiante a través del medio que él o la docente explicite en la actividad, estos medios podrán ser presencial en el desarrollo de las clases, a través de la plataforma LIRMI u otra forma o plataforma que él o la profesor(a) haya informado o acordado previamente con los(as) estudiantes.

II. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. EN TRABAJOS CON CALIFICACIÓN

Corresponde a evaluaciones acumulativas o sumativas a través de trabajos o tareas de desempeño, calendarizados por cada docente, informados y publicados a través de la planilla de evaluación en LIRMI.

Se aplica el protocolo cuando estudiante(s) no entrega(n) o presenta(n) los trabajos planificados, que conducen a calificación. También se consideran tareas no entregadas, aquellas que no tenga el adjunto correspondiente en LIRMI.

PROCEDIMIENTO:

- Cada docente procederá a registrar la observación correspondiente en la hoja de vida del libro de clases digital, a través de la plataforma LIRMI e informar al apoderado a través de la agenda escolar o vía correo electrónico.
- Dentro de la observación cada docente debe registrar el nuevo plazo en que el o la estudiante debe hacer entrega del trabajo o la tarea. Este plazo regirá desde el día hábil posterior al que el docente registra la observación (con comunicación al apoderado) y podrá ser de hasta 3 días hábiles como máximo.
- Cada docente deberá informar a su estudiante del nuevo plazo.
- Si en este nuevo plazo fijado, el estudiante no entrega el insumo solicitado para su evaluación o no presenta el trabajo correspondiente en la clase informada, el o la docente procederá a calificar el trabajo con la pauta de corrección al estudiante con los aspectos no logrados. Se procede a colocar la nota mínima 1.0 en el registro de la evaluación del estudiante en el libro de clases digital.
- El apoderado verá esta calificación en la plataforma LIRMI a la cual tiene acceso y podrá solicitar entrevista con el profesor de asignatura, en caso de tener alguna consulta sobre la aplicación del protocolo.
- En el caso de estudiantes que se ausenten por situaciones de salud y las justifiquen ante inspectoría; una vez que se reintegre a clases el o la docente

de la asignatura le dará un nuevo plazo de entrega para el trabajo. En este caso no procede aplicar de forma inmediata el protocolo de nota mínima.

2. EN PRUEBAS CALENDARIZADAS:

Las pruebas son calendarizadas e informadas a estudiantes a través de las planillas de evaluación en la plataforma LIRMI.

PROCEDIMIENTO:

- Se calificará con nota 1.0 las pruebas que estudiantes entreguen en blanco o sea sin desarrollar.
- También se aplica en pruebas recalendarizadas a la que el estudiante no se presenta o entregue en blanco, o sea, sin desarrollar.
- En todos los casos, cada docente deberá informar a estudiante y apoderado vía agenda escolar o notificación a través de correo electrónico.
- El apoderado verá esta calificación en la APP LIRMI Familia a la cual tiene acceso. Podrá solicitar entrevista con el profesor de asignatura, en caso de tener alguna consulta sobre la aplicación del protocolo.
- En caso de estudiantes que se ausenten a la reprogramación de evaluaciones por situaciones de salud justificada por el apoderado, no se aplicará el protocolo y se dará una nueva fecha para rendir la evaluación, una vez que el estudiante se reintegre a clases.

III. ESTUDIANTES A LOS QUE SE APLICA EL PROTOCOLO DOS VECES EN EL SEMESTRE:

- En caso de que un o una estudiante se le deba aplicar el protocolo en más de una ocasión, el profesor jefe citará al apoderado y estudiante, para buscar estrategias que permitan fortalecer entre otros aspectos, la responsabilidad, compromiso, organización u otra situación personal que pueda estar afectando en el ámbito académico de él o la estudiante.
- Cada profesor jefe dejará explicitado los compromisos con el apoderado en el libro de clases digital.
- El estudiante pierde el derecho a bonificaciones.

Protocolo ausencia a pruebas

Como Liceo, trabajamos para el logro del aprendizaje de todas y todos nuestros estudiantes, dentro de este proceso, las instancias de evaluación son fundamentales para saber qué objetivos va alcanzando cada estudiante. Por esto, es de suma importancia el compromiso de todos los actores de nuestra Comunidad Educativa y evitar así, que estudiantes se ausenten a los procesos de evaluación.

En caso de ausencias a evaluaciones fijadas con anticipación se fija el siguiente protocolo:

I. Definición

1. **Evaluación sumativa desarrollada en clases**: prueba, trabajos u otra estrategia evaluativa que haya sido previamente calendarizada. Cada docente de asignatura tiene la responsabilidad de informar a sus estudiantes la fechas, temáticas y formas en que serán evaluados.
2. **Ausencia a evaluación**: Será considerada cuando el estudiante falta a una evaluación calendarizada.
3. **Justificación por ausencias a evaluaciones programadas**: acción que realiza el apoderado ante ausencias del estudiante a rendir una prueba y que consiste en dar aviso a inspectoría del problema de salud, personal u otro que se presente y que justifique que su hijo o hija se haya ausentado a la clase en donde se desarrolla la evaluación, cuando corresponda se deberá presentar certificado médico correspondiente.
4. **Pase de inspectoría**: pase que se entrega desde inspectoría a estudiantes que se hayan ausentado a evaluaciones y que su apoderado (a) haya justificado acorde al punto anterior.

I. Protocolo para el Docente

2.1 Cada docente de asignatura tiene la responsabilidad de informar a sus estudiantes las fechas, temáticas y formas en que serán evaluados. Esta información quedará disponible en la plataforma de Lirmi antes de la aplicación de dichas evaluaciones, a través de las planillas de evaluación.

2.2 En caso de que estudiantes se ausenten a evaluaciones, una vez que se reincorporen a las clases de la asignatura, el profesor le informará la nueva fecha y horario en que debe rendir dicha evaluación, previa presentación del pase de inspectoría. Este horario podría ser después de la jornada escolar, atendiendo a la disponibilidad del o la docente.

2.3 Se evaluarán los mismos objetivos de aprendizaje con el mismo nivel de dificultad, pero se podría utilizar un instrumento distinto.

2.4 Si el estudiante no asiste a esta nueva fecha o indica que no rendirá dicha evaluación, el docente aplicará el PROTOCOLO DE NOTA MÍNIMA, dejando registro escrito como anotación en el libro de clases digital. Se exceptúan situaciones médicas justificadas con certificado, en este caso se dará una nueva fecha para rendir la evaluación pendiente.

II. Protocolo para el apoderado.

3.1 El apoderado debe justificar en inspectoría las ausencias a evaluaciones de su hijo o hija, velando porque esta justificación sea el mismo día que falta a evaluación o como plazo máximo el día que se reincorpora el o la estudiante a clases.

3.2 En caso de licencias prolongadas, que impliquen más de 15 días hábiles, el apoderado (a) debe informar al profesor jefe a más tardar 5 días después de emitido el certificado médico, dicho docente comunicará a los profesores (as) de asignatura correspondiente sobre la situación.

3.3 Una vez que él o la estudiante se reintegre, el apoderado será citado por el profesor jefe, para entregar el calendario de evaluaciones pendientes.

3.4 En caso de situaciones familiares complejas, como: defunciones de familiares u hospitalizaciones, el apoderado al justificar, debe indicar que el alumno tenía evaluación, para informar al profesor de asignatura.

3.5 Será deber del apoderado revisar la planilla de evaluaciones publicada en LIRMI y también, de forma constante, las anotaciones registradas a su hijo o hija.

III. Estudiantes con ausencias prolongadas

En caso de estudiantes que se ausentan por más de 15 días hábiles continuos, la Coordinación pedagógica correspondiente gestionará un calendario para rendir las evaluaciones que tenga pendiente.

IV. Estudiantes con ausencias reiteradas a evaluaciones sin justificación

En caso de estudiantes que reiteren en ausentarse a evaluaciones, cada profesor jefe citará al apoderado para establecer los compromisos respecto de la responsabilidad del o la estudiante con el proceso evaluativo.

En caso de que él o la estudiante siga reiterando en ausentarse a evaluaciones, el apoderado será citado por dirección de ciclo.

PROTOCOLO DE AUSENCIA PROLONGADA A EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

Este protocolo se aplica cuando un estudiante se ausente de forma prolongada a clases (por más de 11 días hábiles), por diferentes motivos debidamente justificados (salud, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; entre otros)

RESPOSABILIDADES

Apoderado

- El apoderado debe informar lo antes posible a su profesor jefe la ausencia del o la estudiante y en el caso de salud, mantenerlo informado de la evolución del estudiante.
- Si la licencia y/o la situación particular se extiende por más de un mes, solicitará entrevista con Dirección de ciclo.

Profesor jefe

- Entrevistarse con el apoderado e informarse del tiempo que permanecerá ausente su estudiante según situación informada y/o certificado médico entregado.
- Debe informar a Dirección, coordinación pedagógica y docentes.
- Hacer entrega del calendario de evaluaciones pendientes al apoderado y estudiante y monitorear que éste se cumpla.

Estudiante

- Cuando regresa al colegio deberá ponerse al día en las asignaturas que tiene pendiente.
- Debe entregar los trabajos en los plazos que están establecidos.
- Una vez recibido el calendario especial de evaluaciones diseñado desde coordinación pedagógica, debe rendir las pruebas en fechas y horario establecido.
- Cualquier situación particular con las evaluaciones debe comunicarse con el profesor jefe.

- Cualquier situación específica del cumplimiento de este protocolo, el apoderado deberá pedir entrevista con el profesor jefe.
- Si como consecuencia de una ausencia prolongada, se solicita reducir cantidad de calificaciones, el apoderado deberá proceder de acuerdo al protocolo de eximición de evaluaciones.

Protocolo Copia en pruebas o plagio de trabajos escolares

INTRODUCCIÓN

Este protocolo se aplica en caso de copia y plagio. Se entenderá por estos conceptos:

- El traspaso de información entre estudiantes durante una evaluación sin autorización del profesor, a través de papeles, escrituras en bancos, rayado en el cuerpo, gestos, uso de medios electrónicos u otros.
- También se considerará copia cuando el estudiante es sorprendido en actitud de entregar o recibir información de otro estudiante durante una evaluación a través de cualquier medio.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, celular, documento, resumen, material, etc., cuya vista o uso se encuentre prohibido en la evaluación
- Plagio: Copia de un documento, trabajo creativo, tarea, proyecto u obra que figura a nombre de otro autor.

PROCEDIMIENTO

1. En relación a la copia en evaluaciones

1.1. En caso de copia durante una prueba

- El profesor retira la prueba y le indica que deberá rendir una nueva evaluación.
- La nueva evaluación puede ser otra evaluación del mismo tipo o puede ser una evaluación de trabajos, proyectos o una evaluación oral con rúbrica.
- Cuando la copia ocurre durante la prueba de síntesis, la nueva evaluación podrá contener toda lo abordado en el semestre.
- En caso de producirse una segunda copia en el año en la misma asignatura, se retirará el instrumento evaluativo informando verbalmente al estudiante que será calificado con nota 1,0 y que le será comunicado a su apoderado.

1.2. Registro de la observación y citación de apoderado

- El responsable de la anotación en Libro de Clase (Hoja del estudiante) es el profesor que sorprendió al estudiante copiando.
- Una vez puesta la anotación, el profesor de la asignatura debe informar al profesor jefe.
- El profesor que sorprendió al estudiante copiando debe enviar comunicación con citación al apoderado

1.3. Información de la sanción al apoderado

- La entrevista para informar al apoderado puede ser en conjunto entre el profesor jefe y de asignatura, o realizarlas por separado.
- La responsabilidad del profesor jefe es informar al apoderado de la sanción de acuerdo al reglamento de convivencia y/o de evaluación y establecer el plan de acompañamiento al estudiante.
- En la entrevista debe quedar firmada la sanción que corresponda.

2. En caso de plagio de trabajos escolares:

a. El profesor de asignatura, informa al estudiante que se ha detectado la situación de plagio.

b. Se registra en el libro de clases la observación al estudiante.

c. Se calificará con nota 1,0 al estudiante que plagie un trabajo.

d. El profesor de la asignatura cita apoderado e informa al profesor jefe

e. En la entrevista al apoderado, debe quedar firmada la sanción que corresponda.

CONSECUENCIAS DE LA COPIA

- De acuerdo al Reglamento interno de convivencia escolar del Liceo esta actitud corresponde a una falta grave, por lo que se aplicará la sanción correspondiente.
- Para un estudiante de Educación media, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción el estudiante pierde la posibilidad de tener bonificaciones en las calificaciones anuales (Art 21).

Trabajo formativo para el estudiante

- El trabajo formativo busca que el estudiante pase de la falta a la toma de conciencia que le permita lograr un aprendizaje.
- El trabajo formativo puede ser parte del plan de acompañamiento que establezca el profesor jefe.
- Entre los trabajos formativos que pueden realizar los estudiantes, relacionados con el ámbito académico, serían:

- Presentar trabajo de la asignatura sobre el tema de la prueba en que copió (ensayo, investigación, proyecto, desarrollo de guía, papers, ponencia, presentación, documento audiovisual, etc)
- Presentación sobre los temas y/o valores comprometidos en la conducta inadecuada: respeto, honestidad, responsabilidad, verdad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

INTRODUCCIÓN

Se presentan a continuación el protocolo establecido para la actuación en casos de embarazos, maternidad y paternidad, con el cual el establecimiento facilita a futuros padres o madres adolescentes y pertenecientes al alumnado de la institución, procesos académicos para asegurar su continuidad en el sistema escolar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11º de la Ley Nº 20370 del 2009.

Se disponen los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutará para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo (PEEV), definiendo además el rol de todos los actores involucrados:

- Estudiante, responsable del cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos.
- Apoderado, responsable ante el colegio.
- Colegio, responsable de la ejecución Rector, Vicerrector Académico y Director del ciclo educativo al que pertenezca el estudiante.

Derechos y responsabilidades del estudiante

Según indica explícitamente el MINEDUC a través de su folleto “Derechos y responsabilidades de estudiantes embarazadas y madres adolescentes” estudiante – padre / madre,

Tiene derecho a:

- Ser tratada/o con respeto por todos los miembros del establecimiento.
- Hacer uso del seguro escolar, al igual que todas los/as estudiantes matriculados/as en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación, licenciatura o en actividades extra programáticas.
- Ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por médicos y

matronas tratantes, carné de control de salud y cumpla con los objetivos de aprendizaje, de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.

- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, en el caso de las alumnas.
- Amamantar, en el caso de las alumnas.

Son sus responsabilidades:

- Asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano del hijo, justificando atrasos o inasistencias, con los respectivos certificados médicos o carnet de atención en el establecimiento.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificados médicos y mantener informado al profesor jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar; asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Derechos y responsabilidades del apoderado/a

Tiene derecho a:

- Ser tratada/o con respeto por todos los miembros del establecimiento.
- Realizar adaptación al uniforme de su pupila embarazada, previo acuerdo con la dirección respectiva.

Son sus responsabilidades:

- Informar a la dirección respectiva, oportunamente la situación de embarazo del estudiante.
- Velar por la presentación en inspectoría de certificados médicos y/o carnet de atención, para justificar atrasos o ausencias.
- Mantener informado al profesor jefe de la condición de salud de su pupila.
- Velar por la asistencia a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y/o recalendarización de pruebas y trabajos, de su pupilo.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE MATERNIDAD

Antes del parto:

- Apoderado debe informar al profesor jefe y/o director del ciclo, a la brevedad posible, la situación de maternidad, entregando en ese acto o en la primera

reunión presencial, certificado médico que acredita y entrega indicaciones específicas en caso de ser requeridas.

- Una vez enterado el profesor jefe, éste debe informar inmediatamente (en el mismo día) a director del ciclo y este último a su vez, al rector.
- De ser la dirección de ciclo el primer informado, este deberá durante el transcurso del mismo día anunciar la situación al profesor jefe y al rector.
- La dirección de ciclo, se pondrá en contacto y citará al apoderado para establecer reunión en la que se formalizará acuerdos respecto a asistencia, desarrollo de actividades académicas, pastorales y otras en función de la posible fecha de parto, como por ejemplo medidas académicas especiales.

En este primer encuentro se acordará:

- Tiempos y medios requeridos para informar a la comunidad educativa inmediata (curso).
- Tiempos y medios requeridos para informar al cuerpo docente.
- El profesor jefe se reunirá periódicamente con la futura madre para conocer dudas y situaciones específicas que la aquejen y/o preocupen. Si la situación lo amerita, deberá realizar las gestiones pertinentes para dar solución lo antes posible.
- Ausencias y atrasos deben ser justificados con la presentación de certificados médicos y/o carnet de atención.
- De producirse periodos de reposo en el domicilio, el apoderado debe informar a la brevedad posible la situación en cuestión, al profesor jefe y/o director de ciclo.
- En caso de indicación médica, se podrá establecer el desarrollo de trabajos evaluados para facilitar el cierre de algunos de los semestres.

Después del parto:

El establecimiento facilitará la reinserción del estudiante considerando:

- Solicitud expresa del médico tratante de aumentar su periodo de reposo por más de seis meses.
- Condiciones climáticas adversas, como la lluvia, frío o calor extremo.
- Tiempos de lactancia, dando prioridad a las asignaturas del programa de estudio por sobre el desarrollo de talleres JECD.

- Asistencia a controles médicos madre y/o hijo(a).

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PATERNIDAD

Antes del nacimiento del hijo (a):

- Apoderado debe informar al profesor jefe y/o director del ciclo, a la brevedad posible, la situación de paternidad, informando nombre de la futura madre para ingresar al sistema informático, facilitando el registro en función de papeles médicos (que son emitidos con el nombre de la madre).
- Una vez enterado el profesor jefe, éste debe informar inmediatamente (en el mismo día) a dirección del ciclo y este último a su vez al rector.
- De ser la dirección de ciclo la primera informada, éste deberá durante el transcurso del mismo día anunciar la situación al profesor jefe y al rector.
- La dirección del ciclo se pondrá en contacto y citará al apoderado para establecer reunión en la que se formalizará acuerdos respecto a asistencia del padre a controles, semana post natal, entre otras.

En este primer encuentro se acordará:

- Tiempos y medios requeridos para informar a la comunidad educativa inmediata (curso).
- Tiempos y medios requeridos para informar al cuerpo docente.
- El profesor jefe se reunirá periódicamente con el futuro padre para conocer dudas y situaciones específicas que lo aquejen y/o preocupen. Si la situación lo amerita, deberá realizar las gestiones pertinentes para dar soluciones a la brevedad.
- Ausencias y atrasos deben ser justificados con la presentación de certificados médicos y/o carnet de atención.

Después de nacer el hijo (a)

- El establecimiento facilitará:
- Ausencia escolar del padre en periodo post natal (una semana).
- Asistencia a controles médicos madre y/o hijo.
- Tiempos para el cuidado del hijo, dando prioridad a las asignaturas del programa de estudio por sobre el desarrollo de talleres JECD.

Normas especiales de tratamiento para evaluaciones y registro de asistencia para estudiantes en situación de embarazo o maternidad y estudiantes en condición de paternidad.

1. En caso que el embarazo, la maternidad o paternidad, impidan al estudiante asistir de manera regular al establecimiento, el colegio establecerá de forma clara, en conjunto con el estudiante, un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Siempre el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

2. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad o el estudiante en condición de paternidad, deberá hacer presente la situación al profesor jefe, quien coordinará con los profesores de las respectivas asignaturas las fechas alternativas.

3. En ningún caso las evaluaciones alternativas que se fijen podrán tener un grado de dificultad o modalidad distinta de aquellas mediante las cuales fueron evaluados los demás estudiantes. Es decir, la situación de embarazo o maternidad o la condición de paternidad, no implicará condiciones académicas privilegiadas o más perjudiciales que las de los demás estudiantes. Los profesores de asignatura procurarán no repetir la misma prueba o evaluación por la que el resto de los estudiantes fueron calificados.
4. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a la aplicación de la excepción para porcentaje mínimo de asistencia para promoción, siempre que presenten todos los certificados médicos que acreditan su asistencia controles y/o licencias médicas.
5. Las inasistencias que tengan por causa directa el embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán validas al presentar el certificado médico, carné de salud,

tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

6. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el rector del colegio tiene la facultad de resolver su promoción.
7. De acuerdo a la situación de salud que presente la madre y/o el recién nacido, la rectoría en conjunto con la vicerrectoría académica, la dirección y el profesor jefe podrán resolver el cierre anticipado del año escolar con un único semestre rendido.

PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

INTRODUCCIÓN

La reducción de carga académica es una medida transitoria que puede adoptar el liceo para estudiantes que presentan situaciones de salud específicas, debidamente certificadas por el médico correspondiente.

Es una medida que busca reducir la carga académica del o la estudiante, disminuyendo la cantidad de evaluaciones semestrales en una o más asignaturas, según corresponda la indicación médica.

Es una medida que se puede adoptar en uno de los semestres que cursa el o la estudiante durante el año escolar y solo se aplicará en ambos semestres en casos excepcionales acorde a la indicación médica.

Este protocolo se aplicará contemplando que él o la estudiante rinda al menos el 50% de las evaluaciones proyectadas en el semestre en las asignaturas involucradas, en donde se aplique esta medida.

Para aplicar esta medida se deben cumplir con siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

I. PROCEDIMIENTO

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite reducción de carga académica de su pupilo en un semestre, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar en primer lugar, entrevista con el profesor jefe para informar de la solicitud y la situación de salud que afecta al o la estudiante.
- Solicitar en segundo lugar, entrevista a la Dirección de Ciclo correspondiente, presentando toda la documentación que corresponde al caso (detallada en los requisitos de este protocolo) y adjuntando carta dirigida por escrito a la Rectoría del colegio, en donde presente los motivos de esta solicitud.
- Una vez recepcionada la solicitud, Dirección de Ciclo y Vicerrectoría Académica revisarán que la documentación presentada cumpla con los requisitos expuestos en el punto 3 de este protocolo. Si toda o parte de la documentación no cumple con lo requerido, se le informará al apoderado por escrito vía secretaría para que adjunte los documentos que falten.

- Una vez visados los documentos que respaldan la solicitud, se reunirá Rectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección de Ciclo, para resolver el caso. Para esta resolución se considerarán los antecedentes presentados por el apoderado, los Objetivos de aprendizaje planificados para el semestre, la cantidad de evaluaciones programadas en cada asignatura, las evaluaciones rendidas por el o la estudiante, el porcentaje de asistencia, el logro de los objetivos de aprendizaje ya rendidos a la fecha de la solicitud.
- La respuesta a la solicitud se entregará al apoderado vía Dirección de ciclo en un plazo máximo de 10 días hábiles. Estos días, se cuentan desde que el apoderado ha presentado toda la documentación completa que respalda la solicitud.
- En la respuesta se adjuntará un Informe emitido por la coordinación pedagógica correspondientes al ciclo, en donde se detallarán, las evaluaciones programadas en las asignaturas involucradas, las evaluaciones rendidas a la fecha por el o la estudiante y las que debe rendir.
- El apoderado podrá apelar a la primera resolución de Rectoría, presentando razones fundadas en la apelación y nueva documentación médica. La respuesta que Rectoría entregue a la apelación, es de carácter inapelable.

II. REQUISITOS

1. PLAZOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

La reducción de carga académica debe presentarse antes del término del semestre en el que se solicita la medida, para tomar los resguardos y velar por que cada estudiante cumpla con el logro de objetivos de aprendizaje en su plan de estudio.

2. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y ASISTENCIA

La reducción de carga académica no exime al estudiante de cumplir con el logro de los objetivos de aprendizaje planificados en su año escolar, en las distintas asignaturas.

Para estudiantes que se acojan a esta medida, el Liceo velará porque durante el año escolar cumpla con al menos el 50% de los objetivos de aprendizaje en todas las asignaturas que contempla su plan de estudio.

Si un estudiante que se acoge a esta medida presenta situación de repitencia, se evaluará la promoción de su año escolar. En esa evaluación de resolverá si él o la estudiante aprueba o debe repetir el curso y se establecerán los mecanismos de apoyo y compromisos correspondientes, tal como lo estipula nuestro reglamento interno

3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

a) Por problemas de salud que imposibiliten al estudiante a asistir a clases

Se comprende por problemas de salud, aquellas enfermedades prolongadas y/o tratamiento que imposibilite al estudiante de asistir al colegio.

Todas estas causas de salud deben ser debidamente respaldada con los siguientes documentos:

- Carta del apoderado dirigida al Rector exponiendo la situación que afecta al estudiante, indicando los compromisos a nivel familiar para superar la situación que afecta al estudiante.
- Certificado del médico: este certificado deber ser emitido por el facultativo correspondiente a la especialidad que afecta la situación de salud del estudiante, esto con el fin de apoyar el diagnóstico y tratamiento futuro del estudiante.
- En el área de salud mental: Informes que apoyen el diagnóstico o protocolo de exámenes y tratamientos.
- Los certificados emitidos por el médico tratante, deben indicar explícitamente que el estudiante se encuentra con un diagnóstico de enfermedad y tratamiento que lo imposibilita de continuar asistiendo al colegio; deben ser presentados en original, tener los timbres correspondientes del médico tratante y especificar nombre y RUT del estudiante.
- No se considerarán certificados, informes u otros documentos, que no cumplan con los requisitos anteriores o emitidos por profesionales no médicos.

b) Representación actividades de tipo deportivas, culturales, etc…

Se comprende por representación a actividades de tipo literarias, artísticas, deportivas, culturales, becas, etc…, en la que el estudiante sea llamado formalmente por una institución estatal o particular a participar a nivel nacional e internacional; considerando la presencia del estudiante como imprescindible en el evento.

Es importante dejar en claro, que toda responsabilidad del estudiante en eventos de representación, la asume la institución que llama al estudiante a participar y el apoderado que acepta dicha participación, quedando el Liceo Parroquial San Antonio fuera de toda responsabilidad.

En estos casos el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta del apoderado dirigida al Rector exponiendo la situación que afecta al estudiante.
- Certificado de convocatoria de la Institución correspondiente.
- Antecedentes del estudiante del área que es convocado, que apoye la solicitud.
- Los certificados emitidos por la Institución correspondiente, deben indicar explícitamente: nombre completo del estudiante, RUT, fechas en la que se le llama a representar, lugar y evento al que se convoca.
- No se considerarán certificados u otros documentos emitidos por particulares, que no sean originales, que vengan sin timbre, sin firma, sin nombre completo del estudiante, sin RUT, no se aceptarán copias de certificados.

III. GENERALIDADES

- La reducción de carga académica en un semestre solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de estudiante regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa, permanece ausente y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación actual.

- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de estudiante regular.
- En los casos de enfermedad, la asistencia de estudiantes acogidos a reducción de carga académica, deberá ser especificada en el certificado médico correspondiente. Si el o la estudiante, seguirá asistiendo al Liceo, deberá participar del proceso pedagógico y formativo del aprendizaje, participando de las actividades diseñadas para su curso en cada asignatura En casos de salud emocional, en donde la sintomatología persista en el colegio, se llamará al apoderado para solicitar nueva evaluación médica del especialista que atiende al estudiante, esto con el fin de resguardar la seguridad del propio estudiante y el clima de aula que se requiere para el proceso de aprendizaje del grupo curso.

PLAN DE SEGUIMIENTO:

Como una forma de resguardar la salud de cada estudiante y su desempeño académico y socioemocional, el Liceo dispondrá de seguimiento a estos casos excepcionales, los cuales el apoderado se compromete a seguir.

El seguimiento consiste, entre otras medidas:

- Entrega de certificado médico al semestre siguiente, con indicaciones respecto de la continuidad del tratamiento del o la estudiante.
- Entrevista con profesor jefe para seguimiento o el equipo de orientación acorde a la naturaleza de la solcitud.
- Derivación a reforzamientos, evaluación de psicopedagoga o profesionales de apoyo, cuando el caso corresponda.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

En este protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para el "Cierre anticipado del año escolar".

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

II. PROCEDIMIENTO

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo debe seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar en primer lugar, entrevista con el profesor jefe para informar de la solicitud.
- Solicitar en segundo lugar, entrevista a la Dirección de Ciclo correspondiente, presentando toda la documentación que corresponde al caso (detallada en los requisitos de este protocolo) y adjuntando carta dirigida por escrito a la Rectoría del colegio, en donde presente los motivos de esta solicitud.
- Una vez recepcionada la solicitud, Dirección de Ciclo y Vicerrectoría Académica revisarán que la documentación presentada cumpla con los requisitos expuestos en el punto 3 de este protocolo. Si toda o parte de la documentación no cumple con lo requerido, se le informará al apoderado por escrito vía secretaría para que adjunte los documentos que falten.
- Una vez visados los documentos que respaldan la solicitud, se reunirá Rectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección de Ciclo, para resolver el caso. Para esta resolución se considerarán los antecedentes presentados por el apoderado, los Objetivos de aprendizaje alcanzados por el estudiante, la asistencia anual, entre otros.
- La respuesta a la solicitud se entregará al apoderado vía secretaría por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles. Estos días, se cuentan desde

que el apoderado ha presentado toda la documentación completa que respalda la solicitud.

- El apoderado podrá apelar a la primera resolución de Rectoría, presentando razones fundadas en la apelación y nueva documentación médica. La respuesta que Rectoría entregue a la apelación, es de carácter inapelable.

II. REQUISITOS

1. PLAZOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

- Los cierres de año anticipado se solicitan durante el mes de octubre del año escolar en curso y no antes de este mes.
- A partir del mes de Noviembre, si un estudiante no puede asistir de forma regular al establecimiento o no puede ser evaluado por motivos de salud o actividades de tipo deportivas, culturales, etc.; debe acogerse al protocolo de cierre anticipado del año escolar.
- Si un estudiante no puede asistir durante uno de los dos semestres al establecimiento por motivos de salud deberá acogerse al protocolo de eximición de semestre.

2. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y ASISTENCIA

- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre y medio del año lectivo respectivo de manera íntegra (de Marzo a septiembre), teniendo todas las calificaciones programadas para dicho periodo, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

a) Por problemas de salud que imposibiliten al estudiante a asistir a clases

Se comprende por problemas de salud, aquellas enfermedades prolongadas y/o tratamiento que imposibilite al estudiante de asistir al colegio.

Todas estas causas de salud deben ser debidamente respaldada con los siguientes documentos:

- Carta del apoderado dirigida al Rector exponiendo la situación que afecta al estudiante, indicando los compromisos a nivel familiar para superar la situación que afecta al estudiante.
- Certificado del médico: este certificado deber ser emitido por el facultativo correspondiente a la especialidad que afecta la situación de salud del estudiante, esto con el fin de apoyar el diagnóstico y tratamiento futuro del estudiante.
- En el área de salud mental: Informes que apoyen el diagnóstico o protocolo de exámenes y tratamientos.
- Los certificados emitidos por el médico tratante, deben indicar explícitamente que el estudiante se encuentra con un diagnóstico de enfermedad y tratamiento que lo imposibilita de continuar asistiendo al colegio; deben ser presentados en original, tener los timbres correspondientes del médico tratante y especificar nombre y RUT del estudiante.
- No se considerarán certificados, informes u otros documentos, que no cumplan con los requisitos anteriores o emitidos por profesionales no médicos.

b) Representación actividades de tipo deportivas, culturales, etc…

Se comprende por representación actividades de tipo deportivas, culturales, etc… todas aquellas actividades, en la que el estudiante sea llamado formalmente por una institución estatal o particular; considerando la presencia del estudiante como imprescindible en el evento.

Es importante dejar en claro, que toda responsabilidad del estudiante en eventos de representación, la asume la institución que llama al estudiante a participar y el apoderado que acepta dicha participación, quedando el Liceo Parroquial San Antonio fuera de toda responsabilidad.

En estos casos el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta del apoderado dirigida al Rector exponiendo la situación que afecta al estudiante.

- Certificado de convocatoria de la Institución correspondiente.
- Antecedentes del estudiante del área que es convocado, que apoye la solicitud.
- Los certificados emitidos por la Institución correspondiente, deben indicar explícitamente: nombre completo del estudiante, RUT, fechas en la que se le llama a representar, lugar y evento al que se convoca.
- No se considerarán certificados u otros documentos emitidos por particulares, que no sean originales, que vengan sin timbre, sin firma, sin nombre completo del estudiante, sin RUT, no se aceptarán copias de certificados.

III. GENERALIDADES

- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de estudiante regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa, permanece ausente y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación actual.
- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de estudiante regular.
- El estudiante acogido a cierre anticipado del año escolar, no tiene motivo de asistir al establecimiento, el apoderado asume que su hijo (a) deja de asistir de forma regular a clases, ACLE, actividades extraprogramáticas, etc. Solo en casos de problemas de salud emocional, en donde el psiquiatra recomiende que el estudiante asista al colegio a participar de algunas actividades, el apoderado deberá presentar dicha solicitud a Dirección de Ciclo, quien en conjunto con Rectoría resolverán si se acoge esta solicitud. Lo anterior, considerando que la medida de cierre anticipado de año escolar,

es excepcional y por motivos de fuerza mayor. Si esta solicitud es acogida, el o la estudiante deberá participar del proceso pedagógico y formativo del aprendizaje, participando de las actividades diseñadas para su curso en cada asignatura. En caso de que la sintomatología persista en el colegio, se llamará al apoderado para solicitar nueva evaluación médica del especialista que atiende al estudiante, esto con el fin de resguardar la seguridad del propio estudiante y el clima de aula que se requiere para el proceso de aprendizaje del grupo curso.

PLAN DE SEGUIMIENTO:

Como una forma de resguardar la salud de cada estudiante y su desempeño académico y socioemocional, el Liceo dispondrá de seguimiento a estos casos excepcionales, los cuales el apoderado se compromete a seguir.

El seguimiento consiste, entre otras medidas:

- Entrega de certificado médico en el mes de marzo del año siguiente, con indicaciones respecto de la continuidad del tratamiento del o la estudiante.
- Entrevistas al menos 2 veces al semestre con profesor (a) jefe o equipos de profesionales de apoyo.
- Entrevista semestral con Dirección de ciclo y/o coordinación pedagógica.
- Derivación a: reforzamientos, acorde a los disponibles por nivel, evaluación de psicopedagoga o profesionales de apoyo, cuando el caso corresponda

PROTOCOLO DE EXIMICIÓN DE SEMESTRE

En este protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para solicitar la eximición de uno de los dos semestres que contempla el año escolar.

Dichos semestres se encuentran definidos en el Reglamento de evaluación vigente.

La eximición de un semestre es una medida excepcional que se aplicará solo de existir situaciones de salud de gravedad, con el fundamento correspondiente de parte del apoderado de un estudiante del colegio y su médico tratante. Para poder acceder a esta solicitud, el estudiante debe rendir al menos uno de los dos semestres completamente, sin evaluaciones pendientes, con total cobertura de aprendizajes claves logrados, objetivos de aprendizajes alcanzados, asistencia del 85% del semestre cursado, entre otros.

Se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

I. PROCEDIMIENTO

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite eximirlo de un semestre académico del año escolar, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar en primera instancia entrevista con el profesor jefe para informar de la solicitud.
- Solicitar en segunda instancia entrevista a la Dirección de Ciclo correspondiente, presentando toda la documentación que corresponde al caso (detallada en los requisitos de este protocolo) y adjuntando carta dirigida por escrito a la Rectoría del colegio, en donde presente los motivos de esta solicitud.
- Una vez recepcionada la solicitud, Dirección de Ciclo y Vicerrectoría Académica revisará que la documentación presentada cumpla con los requisitos expuestos en el punto 3 de este protocolo. Si toda o parte de la documentación no cumple con lo requerido, se le informará al apoderado por escrito vía secretaría para que adjunte los documentos que falten.

- Una vez visados los documentos que respaldan la solicitud, se reunirá Rectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección de Ciclo, para resolver el caso. Para esta resolución se considerarán los antecedentes presentados por el apoderado, los Objetivos de aprendizaje alcanzados por el estudiante durante el semestre que rendirá o rindió, la cobertura de aprendizajes claves, la asistencia anual, entre otros antecedentes.
- La respuesta a la solicitud se entregará al apoderado vía secretaría por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles. Estos días, se cuentan desde que el apoderado ha presentado toda la documentación completa que respalda la solicitud.
- El apoderado podrá apelar a la primera resolución de Rectoría, presentado razones fundadas en la apelación y nueva documentación médica. La respuesta que Rectoría entregue a la apelación, es de carácter inapelable.

II. REQUISITOS

1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y ASISTENCIA

Para poder acceder a esta solicitud, el estudiante debe rendir al menos uno de los dos semestres completamente, teniendo todas las calificaciones que se le hayan programado para dicho periodo, objetivos de aprendizaje alcanzados para su aprobación, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio en todas las asignaturas, 85% de asistencia en el semestre que rendirá, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar actual.

2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Se comprende que a esta solicitud la fundamentan problemas de salud prolongadas y/o tratamiento que imposibilite al estudiante de asistir al colegio uno de los dos semestres.

Todas estas causas de salud deben ser debidamente respaldada con los siguientes documentos:

- Carta del apoderado dirigida al Rector exponiendo la situación que afecta al estudiante.
- Certificado del médico tratante.
- Informes que apoyen el diagnóstico o protocolo de exámenes y tratamientos.
- Los certificados emitidos por el médico tratante, deben indicar explícitamente nombre completo del estudiante y su RUT, especificar que el estudiante se encuentra con un diagnóstico de salud, que justifique la solicitud de eximición de un semestre (detallando cuál) , deben ser presentados en original y tener los timbres correspondientes del médico tratante.
- No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos y que no sean originales; no se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos no se considerarán certificados sin timbre, sin firma; no se aceptarán certificados que no indiquen nombre y RUT del estudiante; no se aceptarán copias de certificados.

III. GENERALIDADES

- La eximición de un semestre académico, tiene muchas implicancias académicas referidas a asistencia y logro de objetivos de aprendizaje. El apoderado del estudiante, asume la responsabilidad de brindar los apoyos necesarios para nivelar los aprendizajes que su hijo (a) no pudo alcanzar.
- El estudiante que se acoja a eximición de un semestre figurará en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de estudiante regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa, permanece ausente en el semestre eximido y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.
- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de eximición del semestre por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de estudiante regular.

- El estudiante acogido a eximición de semestre, no tiene motivo de asistir al establecimiento, el apoderado asume que su hijo (a) deja de asistir de forma regular a clases por el semestre que solicita eximirse, quedando ausente de la asistencia. Por lo tanto, no debe asistir a clases, ni ACLE, ni actividades extraprogramáticas, etc. Solo en casos de problemas de salud emocional, en donde el médico psiquiatra recomiende que el estudiante asista al colegio a participar de algunas actividades, el apoderado deberá presentar dicha solicitud a Dirección de Ciclo, quien en conjunto con Rectoría resolverán si se acoge esta solicitud. Lo anterior, considerando que la medida de eximición de semestre, es excepcional y por motivos gravísimos de salud. Si esta solicitud es acogida, el o la estudiante deberá participar del proceso pedagógico y formativo del aprendizaje, participando de las actividades diseñadas para su curso en cada asignatura.

PLAN DE SEGUIMIENTO:

Como una forma de resguardar la salud de cada estudiante y su desempeño académico y socioemocional, el Liceo dispondrá de seguimiento a estos casos excepcionales, los cuales el apoderado se compromete a seguir.

El seguimiento podrá consistir en varias medidas, dentro de las cuales se detallan:

- Entrega de certificado médico en el mes de marzo del año siguiente, con indicaciones respecto de la continuidad del tratamiento del o la estudiante.
- Entrevistas al menos 2 veces al semestre con profesor (a) jefe o equipos de profesionales de apoyo.
- Entrevista semestral con Dirección de ciclo y/o coordinación pedagógica.
- Derivación a: reforzamientos, acorde a los disponibles por nivel, evaluación de psicopedagoga o profesionales de apoyo, cuando el caso corresponda.