



COLEGIO UNIVERSAL
SAN FRANCISCO

DE ASÍS

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO UNIVERSAL
SAN FRANCISCO DE ASIS

2026

INDICE

INTRODUCCION.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN	8
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO INTERNO	9
FUNDAMENTACIÓN	11
CONCEPTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS	12
OBJETIVOS DEL REGALMENTO INTERNO.	13
OBJETIVOS DEL COLEGIO.	13
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	14
EL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ COMPUESTO POR:	15
NORMA DE TRATO RESPETUOSO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
DEBERES DEL SOSTENEDOR	16
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	17
DIRECTORA:.....	17
INSPECTORÍA GENERAL	18
COORDINADOR / ENCARGADO CONVIVENCIA EDUCATIVA	19
JEFE(A) UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICO.....	20
COORDINADOR (A) ACADÉMICO	21
PROFESORES JEFES	21
DOCENTES	22
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	23
AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
DERECHOS DEL DIRECTOR, EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORES.....	24
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARADOCENTES / INSPECTORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	25
DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	26
DEBERES DE LOS ALUMNOS.	27
DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	27
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	27
DE LA DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO.	28
PROHIBICIONES	29
DEBERES DE LOS APODERADOS.....	29

DERECHOS DE LOS APODERADOS.	31
DEL CONSEJO ESCOLAR Y SU VINCULACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR	31
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	31
DERECHO A LA INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	33
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	36
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	36
TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN	38
Diversidad de instrumentos evaluativos.....	41
Situaciones especiales de evaluación.	42
Cierre de año anticipado	42
Referente a la participación de los bailes en muestra folclórica anual Pk a 4° Medio.	44
TÍTULO III. DE LAS CALIFICACIONES	45
Nivel Transición 1 y 2:.....	45
Educación Básica y Media.....	45
Situaciones académicas específicas	46
DECRETO 83: ADECUACIONES CURRICULARES	50
TITULO IV. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	54
TÍTULO V. DE LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN	56
TÍTULO VI. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA.....	56
ANEXOS	58
PROTOCOLO EXÁMENES APROBATORIOS	58
EXAMEN APROBATORIO CUSFA.....	59
PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS PRUEBAS SEMESTRALES PARA PROFESORES	60
PROTOCOLO PRUEBAS SEMESTRALES 7° a IV° MEDIO PARA ESTUDIANTES	61
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	62
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	65
PROYECTO INSTITUCIONAL EXPO.....	67
REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES	71
TITULO I. DE LOS FINES Y FUNCIONES.....	71
TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	71
TITULO III. DE LOS PROYECTOS Y / O ACTIVIDADES	72
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	74
A LOS ALUMNOS Y EL ESTABLECIMIENTO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	74
DE LOS RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:.....	75

DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744 CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L.....	75
TITULO I. DE LAS OBLIGACIONES.....	77
TITULO II. DE LAS PROHIBICIONES	80
TITULO III. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	82
TITULO IV. CONTROL DE SALUD	82
TITULO V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N°101)	83
TITULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	86
TITULO VII. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	87
TITULO VIII. LEY 20.105	88
TÍTULO IX. SOBRE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	89
TITULO X. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	91
TITULO XI. CONSIDERACIONES FINALES.	91
REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	93
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	93
ANEXO1: PLANO ZONA SEGURIDAD INTERNA	97
ANEXO2: DISPOSICIÓN DE CURSOS EN ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	98
ANEXO3: EVALUACIÓN DE SIMULACROS PISE	99
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	103
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES	106
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).....	108
ANEXOS	120
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.....	129
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.....	131
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	136
INTRODUCCIÓN	136
OBSERVACIONES GENERALES	136
DEL ENCARGADO O ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	137
TÍTULO I. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	138
TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA AGRESIÓN FISICA, VERBAL Y/O PSICOLOGICA.....	138

TÍTULO III. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	139
TÍTULO IV. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	139
TÍTULO V. ESTRATEGIAS PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	139
TÍTULO VI. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO	140
TÍTULO VII. SOBRE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON SITUACIONES DE AGRESIÓN EN ESTABLECIMIENTO.....	141
TÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR.	142
TÍTULO IX. APLICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CASOS DE BULLYING O CYBER BULLYNG	143
TÍTULO X. EN RELACION A CASOS DE ABUSOS SEXUALES.....	147
TÍTULO XI. CON RELACIÓN A CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL	150
TÍTULO XIII. EN RELACION A LICENCIATURAS Y CEREMONIAS DE TRASPASO DE NIVELES.....	153
TÍTULO XIV. EN RELACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	155
TÍTULO XV. EN RELACION AL TRÁFICO O PORTE DE DROGAS PARA TRÁFICO O MICROTRÁFICO	156
CONDUCTAS ESPERADAS	156
CUADRO DE CONDUCTAS Y FALTAS	157
CUADRO DE MEDIDAS.....	162
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	167
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES	167
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS	168
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO	170
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE.....	172
AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A ESTUDIANTE	173
SITUACIONES O CASOS DE BULLYING	174
SITUACIONES O CASOS DE ABUSO SEXUAL.....	175
CASO DE ACOSO SEXUAL.....	175
SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL	176
SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL.....	177
CONFIRMACIÓN DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL.....	177
SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS	178

CONFIRMACION DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS ...	178
SOSPECHA DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO	179
CONFIRMACIÓN DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO	179
AGRESIÓN CON ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO	180
CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS.....	182
CASO IDEACIÓN SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE	182
CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE	183
REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS EN CONTEXTO ESCOLAR.....	183
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS RECURRENTES DE ESTUDIANTES	189
APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	193

INTRODUCCION.

La política Educacional vigente se sustenta en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, tanto a nivel macrosistema como de Establecimiento Educacional. El más importante de estos es el mejoramiento de la calidad de la Educación a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y tecnológicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior en un marco de libertad de Educación que está estrechamente vinculado con: La equidad, la participación, la pertinencia social y cultural y la descentralización administrativa y pedagógica.

Nuestra Escuela como establecimiento colaborador de la Función Educacional del Estado procurará mantener dentro de los Estamentos que la componen una perfecta armonía ocupando todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos para lograr un buen cumplimiento de la función educativa.

MISIÓN

“Ser una comunidad que desarrolle una educación competente y valórica, con fuerte compromiso hacia la comunidad educativa, involucrando un proceso educativo progresivo que les permita a nuestros estudiantes desenvolverse en una sociedad exigente y de constante cambio”

VISIÓN

“Queremos ser un colegio líder en la formación de nuestros estudiantes, marcados por un sello de personas integrales y autónomas. Con herramientas que le permitan continuar con estudios superiores para lograr insertarse en una sociedad globalizada”

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se rige por los principios establecidos en la normativa educacional vigente, particularmente aquellos señalados por la Superintendencia de Educación para la elaboración de Reglamentos Internos, los cuales constituyen criterios obligatorios para su interpretación, aplicación y actualización permanente.

En este marco, el establecimiento reconoce y resguarda la dignidad del ser humano como fundamento del proceso educativo, promoviendo el respeto irrestricto entre todos los integrantes de la comunidad educativa y evitando cualquier forma de trato degradante, humillante o que vulnere los derechos fundamentales. Asimismo, se garantiza la efectividad de los derechos en el contexto educativo, asegurando que el ejercicio de los derechos de los estudiantes se desarrolle en armonía con el cumplimiento de los deberes y con el proyecto educativo institucional, resguardando un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Del mismo modo, el establecimiento prioriza el interés superior del niño, niña y adolescente como criterio rector en toda decisión que pueda afectarles, considerando su bienestar, desarrollo integral y protección. Este principio se complementa con el reconocimiento de la autonomía progresiva de los estudiantes, entendida como la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo con su edad, madurez y desarrollo, promoviendo su participación responsable en la vida escolar. El Reglamento Interno también se sustenta en el principio de no discriminación e inclusión, garantizando la igualdad de trato y oportunidades, evitando toda exclusión arbitraria y promoviendo la participación de estudiantes con diversas características personales, sociales y culturales. En coherencia con ello, se incorpora la perspectiva o enfoque de género, fomentando relaciones respetuosas, equitativas y libres de violencia, promoviendo la igualdad entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, el establecimiento reconoce los principios de autonomía, diversidad y flexibilidad, resguardando la coherencia entre el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional, permitiendo la adaptación de las normas a las características y necesidades de la comunidad educativa, siempre dentro del marco legal vigente. Se garantiza también la transparencia y el acceso a la información, asegurando que las normas, procedimientos, medidas formativas y disciplinarias sean conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa, facilitando su comprensión y difusión. En este mismo sentido, se promueve la participación activa de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo en la construcción, revisión y evaluación del Reglamento Interno, fortaleciendo la corresponsabilidad en la convivencia escolar.

El Reglamento Interno adopta un enfoque formativo, orientando las medidas disciplinarias hacia el aprendizaje, la reflexión y la reparación del daño, privilegiando estrategias pedagógicas por sobre las sanciones punitivas. Asimismo, todas las actuaciones se ajustan al principio de legalidad, debiendo aplicarse conforme a la normativa educacional vigente, asegurando procedimientos justos, racionales y respetuosos de los derechos de los estudiantes. Finalmente, se establece el principio de responsabilidad, reconociendo

que la convivencia escolar es tarea de todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deben contribuir activamente al cumplimiento de las normas, al respeto mutuo y al desarrollo de un ambiente educativo seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Estos principios orientarán la interpretación y aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, de conformidad con lo señalado en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales y demás normativa educacional vigente.

FUNDAMENTACIÓN

La Educación nace y muere con la persona; es decir, es una educación permanente. La cual es propia del ser humano y la recibe formal e informalmente a lo largo de toda su vida.

El hombre se realiza como persona, se integra a la sociedad como un agente activo y participativo y su accionar permite que sus experiencias adquiridas hagan de él una persona alegre y feliz que pueda compartir su bagaje de conocimientos con quienes le rodean.

Por esta razón nació nuestro Colegio Universal San Francisco de Asís para entregar a todos los niños, que son nuestros alumnos los elementos útiles para defenderse en la vida.

Recibe el nombre de Universal porque está abierta a todas las personas que quieran ingresar a nuestro Colegio y por otro lado, el colegio procurará que la visión que tengan los niños al finalizar sus estudios sea amplia, profunda, sin límites, es decir, Universal. En este proceso se le añaden los conocimientos y valores necesarios para que su cultura, expresada en costumbres, lenguaje y estructura de vida, les permitan una buena convivencia social sin olvidar que el hombre es sólo un elemento del Universo.

Al usar el nombre de San Francisco de Asís, lo hemos hecho pensando en aquel hombre que dijo:

“Haz de mí un instrumento de tu paz, Haz de mí un instrumento de tu amor... y que es considerado el Hermano de la Paz, el Hermano del Bien, el Hermano de todos los que le rodeaban, quién con su humildad y sencillez compartió su vida ayudando al desvalido y protegiendo al desamparado brindándole su cariño y atención.”

Eso es lo que pretendemos hacer con nuestros niños, darles cariño, atención y las herramientas necesarias para que puedan enfrentar la vida con seguridad. Que sea nuestro Colegio el lugar que les brinde el amor, la alegría, la tranquilidad y la paz que muchas veces no encuentran al interior de su núcleo familiar.

El alumnado de nuestro Colegio, proviene de hogares y familias trabajadoras, en donde los valores como la responsabilidad, el respeto, la constancia, el esfuerzo, entre otros, son parte de su diario vivir, lo que les permitirá ser parte activa de esta sociedad, la cual a diario, presenta dificultades a superar, a través del conocimiento y la valoración del ser humano como un individuo pensante y consciente.

CONCEPTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Nuestra Unidad Educativa buscará aprovechar todos los programas y acciones de mejoramiento tendientes a lograr un efectivo desarrollo de los alumnos de Pre Básica, Básica y E.M, que se atienden. Esto respetando la normativa vigente del Ministerio de Educación.

En la confección de nuestro Reglamento Interno han participado todos los estamentos que componen nuestro colegio.

Nuestro Reglamento Interno, será el documento que regulará el funcionamiento administrativo y técnico de nuestra Unidad Técnico-Educativa vinculando los diferentes estamentos que en ella funcionan, determinando los deberes y derechos de sus integrantes con el fin de regular la calidad y equidad del proceso educativo que en él se desarrolle.

OBJETIVOS DEL REGALMENTO INTERNO.

- Jerarquizar, determinar y ordenar las funciones de la educación escolar.
- Cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.
- Crear un clima organizacional óptimo para desarrollar en forma adecuada y favorable el proceso Educativo.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

OBJETIVOS DEL COLEGIO.

Nuestros egresados de enseñanza media serán estudiantes que contarán con las habilidades necesarias para enfrentar según sea sus motivaciones e intereses estudios superiores y o planes propios.

Durante su permanencia en el establecimiento el estudiante recibirá una orientación permanente al buen uso del tiempo libre; es decir, que sea capaz de ocuparlo en actividades culturales, deportivas y recreativas incentivándole a descubrir y practicar oficios.

El Establecimiento, según P.E.I., aspira a un perfil de alumno terminal con los siguientes atributos: Respeto, humildad, tolerancia e inclusividad.

El Colegio recibirá a todos los alumnos dentro de la capacidad de su infraestructura, buscando entregar una educación integral, respetando los diferentes ritmos de aprendizaje y descubriendo sus potencialidades.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

El Colegio Universal San Francisco de Asís es un Establecimiento Educacional Particular subvencionado, adscritos a la gratuidad. Reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación bajo el Decreto Cooperador N° 4878 del 29.09.1984.

El Colegio se encuentra ubicado en la Comuna de Talagante Provincia de Talagante en el área urbana y su domicilio corresponde a Esmeralda 857.

Atiende alumnos de Primer y Segundo Nivel de Transición, Enseñanza General Básica completa y Enseñanza Media completo, en Jornada Escolar Completa (de 1° básico a 4° año medio) siendo catorce cursos los que forman el plantel. El horario de inicio de la jornada es a las 8:30 horas y el término de ésta es de acuerdo con el horario notificado a los padres y apoderados en el mes de marzo. El horario podrá ser modificado unilateralmente por la dirección escolar, ello de acuerdo con buscar el cumplimiento de los objetivos que se planteen, debiendo ponerlos en conocimiento de los apoderados, mediante comunicación escrita en la libreta de comunicaciones del alumno o publicando en el horario de cada curso, el que estará visible a los apoderados.

EL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ COMPUESTO POR:

- Directora.
- Inspector General.
- Jefe de U.T.P
- Coordinador/Encargado Convivencia Educativa
- Coordinador Académico
- Docentes.
- Asistentes de Aula
- Inspectores
- Administrativos
- Auxiliares
- Otro cargo que se cree por la dirección escolar acuerdo con las necesidades administrativas y académicas del establecimiento que se van presentando y/o implementación según las leyes o reglamentos que así lo requieran.

NORMA DE TRATO RESPETUOSO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento reconoce el trato respetuoso como una norma esencial y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa. En consecuencia, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderados deberán relacionarse entre sí con consideración, dignidad y respeto mutuo, evitando toda forma de violencia física, psicológica o verbal, así como conductas de hostigamiento, discriminación, intimidación o descalificación. Esta norma se fundamenta en el resguardo de la convivencia escolar, la promoción de un clima educativo positivo y el reconocimiento de cada persona como sujeto de derechos. El incumplimiento del deber de trato respetuoso constituirá una falta a la convivencia escolar y será abordado mediante medidas formativas y, cuando corresponda, disciplinarias, aplicadas conforme al debido proceso. La presente disposición se interpreta de acuerdo con los principios establecidos en la Circular N°781, que exige que los reglamentos internos incorporen explícitamente normas orientadas al respeto y la protección de la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Administrar adecuadamente los recursos provenientes del Estado.
- Entregar oportunamente los recursos necesarios al establecimiento educacional.
- Velar por el correcto funcionamiento del colegio, del equipo directivo, del plantel docente, de los asistentes de la educación y del personal de servicios menores.
- Gestionar el personal del establecimiento.
- Cumplir con el pago oportuno de remuneraciones.
- Actuar como nexo entre el establecimiento y el Ministerio de Educación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Administrar y mantener la documentación exigida por el Ministerio de Educación.
- Realizar la rendición de cuentas correspondiente ante el Ministerio de Educación.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

DIRECTORA:

Como jefe(a) del Colegio es responsable de la dirección, organización y buen funcionamiento de éste.

-Velar porque el proceso educativo en su totalidad esté enfocado y desarrollado de acuerdo con los principios de la Reforma Educacional Chilena.

-Tener siempre presente que la función principal de la Unidad Educativa es educar por sobre todas las demás.

-Determinar junto al equipo de gestión o quien lo represente, los objetivos propios del establecimiento, acordes con la realidad de la Comunidad escolar y local, en la medida de su creación o implementación.

-Coordinar junto al equipo de gestión o quien lo represente, las tareas y responsabilidades de todo el personal educativo, personal docente directivo, docente de aulas y auxiliares de servicios menores. Supervisar las tareas y responsabilidad delegadas.

-Proponer la estructura organizada técnica pedagógica del establecimiento.

-Crear las condiciones favorables, para la obtención de los objetivos propuestos para la Unidad Educativa y/o comunidad escolar.

-Presidir los diversos consejos de profesores de carácter técnico y/o administrativo, fuere personalmente o delegando esta función en cualquier miembro del establecimiento.

-Organizar operativamente, junto al equipo de gestión, la Unidad Educativa, a fin de facilitar la supervisión propia de los organismos externos (Mineduc, Dirección Provincial de Educación y otros).

-Informar oportunamente a la autoridad, respecto a los documentos técnicos y pedagógicos solicitados.

-Asistir o delegar tal asistencia a todas las reuniones que fuere citada por las autoridades pertinentes.

-Velar por el cumplimiento e implementación de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio, ya sea personalmente o delegando esta función.

-Asesorar, orientar y supervisar las acciones y funciones del Centro de Padres y Apoderados de la escuela.

-Impartir Instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos humanos y materiales asignados.

- Crear comités determinados que ayuden al fiel cumplimiento de los objetivos, necesidades o requerimientos del establecimiento.
- Dirimir todas las dificultades que se susciten en el interior del Establecimiento, quedando para los efectos de su resolución radicada única y exclusivamente en la Dirección de la Escuela.
- Rendir de su accionar y responder a los requerimientos del sostenedor del establecimiento.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

INSPECTORÍA GENERAL

- Velar por la disciplina, el bienestar y la integridad física y emocional de los estudiantes.
- Controlar los hábitos de puntualidad de los estudiantes, como así el respeto por superiores.
- Llevar el control del libro de clases (digital), documentos de seguimiento de estudiantes, reportes, entre otros, siendo de su responsabilidad su actualización.
- Autorizar el uso correcto del uniforme del establecimiento.
- Realizar salida extraordinaria de jornada escolar de estudiantes y dejar registro de ello.
- Coordinar y realizar entrevistas con apoderados de situaciones disciplinarias.
- Conocer el Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Entrevistar a estudiantes, padres y/o apoderados en relación a las situaciones disciplinarias según corresponda.
- Aplicar con proporcionalidad y gradualidad las medidas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias según corresponda.
- Cumplir con horario de trabajo según corresponda.
- Dar a conocer a la Dirección cualquier inconveniente que se suscite al interior del establecimiento, tanto de índole administrativa, pedagógica o de higiene.
- Salvaguardar la información confidencial sobre procedimientos internos del establecimiento, así como información sobre trabajadores, estudiantes y apoderados.
- Cumplir con las tareas formales que la dirección del establecimiento imponga, de acuerdo con el transcurso anual del cargo y su funcionamiento.
- Resolver eficientemente las situaciones disciplinarias presentadas por los estudiantes, considerando medidas de apoyo y procedimientos que aseguren la igualdad.

- Vigilar los espacios correspondientes a recreos y actividades extraprogramáticas de los estudiantes.
- Supervisar el control de asistencia de los estudiantes del establecimiento.
- Aplicar protocolos de emergencia, prevención de riesgos y seguro escolar según corresponda.

COORDINADOR / ENCARGADO CONVIVENCIA EDUCATIVA

- Entregar atención a estudiantes, padres y apoderados que presenten dificultades dentro de la Convivencia Escolar.
- Identificar casos de Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, participando como mediador dentro de los conflictos, logrando la resolución de éstos.
- Liderar y coordinar equipo de Convivencia Escolar dentro del establecimiento.
- Diseñar e implementar acciones y estrategias para la mejora de la Convivencia Escolar.
- Orientar a los funcionarios del establecimiento a promover un ambiente de sana y óptima Convivencia Escolar.
- Asesorar a docentes en estrategias y actividades para promover una Convivencia Escolar pacífica.
- Realizar actividades de capacitación para los miembros de la comunidad educativa en relación a la Convivencia Escolar.
- Registrar las estrategias y acciones realizadas como área, específicamente en la resolución de conflictos.
- Informar a la Directora del establecimiento sobre los casos de Convivencia Escolar
- Seguimiento actitudinal y conductual de los estudiantes.
- Informar, asesorar y orientar a padres y apoderados sobre el proceso de disciplina y/p comportamiento de sus estudiantes.
- Velar el cumplimiento de las normas y aplicaciones de medidas, presentes en el reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colaborar y participar activamente en la actualización del reglamento interno del establecimiento, protocolos y sanciones que este contenga.
- Realizar acciones ante investigaciones de denuncia de casos de maltrato escolar.
- Identificar problemáticas de convivencia entre trabajadores, orientado hacia la resolución de conflictos de manera pacífica y a través del diálogo.
- Participar de actividades internas o externas que promuevan el desarrollo del área de Convivencia Escolar.

-Como miembro del Equipo Directivo, establecer reuniones dentro de éste, para articular la gestión de Convivencia Escolar con el resto de las áreas institucionales del establecimiento.

JEFE(A) UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICO.

-Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.

-Asesorar y supervisar la confección y aplicación de los diferentes procedimientos evaluativos, utilizados por los docentes.

-Supervisar y orientar la correcta aplicación del decreto vigente correspondiente a evaluación y promoción de los alumnos de cada nivel.

-Calendarizar el proceso a nivel colegio.

-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

-Dirigir los consejos evaluativos y promover junto a los docentes estrategias para superar rendimientos.

-Mantener información visual en informativos de U.T.P. al servicio de los docentes.

-Promover acciones de perfeccionamiento de los docentes.

-Mantener información técnica en archivos al alcance de la dirección o de quien éste estime conveniente optimizando el orden.

-Elaborar los horarios de clases.

-Promover la interacción al interior del establecimiento.

-Organizar talleres pedagógicos para planificar y estudiar programa de estudios vigentes y rendir cuenta de sus resultados.

-Supervisar los libros de clases de los diferentes cursos con el fin de velar por la correcta aplicación de los planes, programas de evaluación y de la evaluación de los alumnos y comunicar en el momento y a la persona oportuna su incumplimiento.

-Planificar y organizar la aplicación de los Programas en cuanto a los objetivos.

-Elaborar el calendario de efemérides y supervisar su realización.

-Planificar la distribución de asignaturas y/o recursos según los requerimientos de la Unidad Educativa.

-Elevar y mantener un buen nivel educacional y dar cuenta de ello en la instancia que corresponde.

-Mantener información estadística, y comunicarlos a la dirección del establecimiento.

-Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

-Velar por material didáctico para la realización de clases más dinámicas.

COORDINADOR (A) ACADÉMICO

-Monitorear la calidad de la docencia en el establecimiento

-Supervisar y dirigir las actividades del personal docente y los estudiantes

-Programar y planear la ejecución de actividades académicas

-Ser el enlace entre docentes y Equipo Directivo del establecimiento.

-Fiscalizar la aplicación del plan de estudios de manera correcta en el establecimiento.

-Evaluar y controlar el trabajo docente.

-Participar en las reformulaciones del reglamento de evaluación junto a Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.

-Colaborar con las diferentes áreas del ámbito educativo del establecimiento.

-Diseñar y aplicar instrumentos evaluativos.

PROFESORES JEFES

-Realizar la hora de Orientación

-Debe presidir las reuniones de Apoderados y mantenerlos informados de los avances de su pupilo.

-Revisar los promedios de los diferentes subsectores del Plan de Estudio.

-Mantener comunicación con padres y apoderados.

-Confeccionar personalmente los informes Semestrales de Evaluaciones y de Desarrollo Personal y Social.

-Confeccionar Certificados de Estudios y Actas de Evaluaciones anuales.

-Llevar un registro de observaciones en libro de clases de cada alumno, que permita conocerlo y fundamentar una felicitación o amonestación, como también hacer el Informe de Personalidad.

-Preocuparse de la disciplina, comportamiento y presentación personal de los alumnos de su curso, coordinando con inspección e informando a ésta del incumplimiento.

-Citar a los Apoderados de su curso, una vez por semestre y cuando sea necesario, para informarle de situaciones puntuales referidas al rendimiento o comportamiento de su pupilo.

- Comunicarse con los apoderados de los alumnos que presentan ausencias reiteradas.
- Hacer el Diario Mural relacionado con efemérides o celebraciones de cada mes.
- Estará encargado y será responsable de su sala de clase.
- Informar a áreas de UTP, Convivencia Escolar y/o Dirección de los problemas que se susciten, tanto personales como pedagógicos de los alumnos, estableciendo vínculos necesarios para poder formar un canal de comunicación fluido.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.
- Asistir a consejos que correspondan
- Mantener al día libro de clases, resguardando borroneos y equivocaciones.

DOCENTES

- Vestir en forma adecuada a su función, manteniendo permanentemente su higiene personal.
- Usar un lenguaje correcto tanto oral como escrito acorde a su condición de educador.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores docentes sin apariencia de haber ingerido drogas o alcohol.
- Asistir a Consejos, Actos de celebración de efemérides, u otras actividades que tengan relación con el quehacer educativo o que se encuentren dentro del proyecto educativo del Colegio. Las que se considerarán dentro de la Jornada Laboral Ordinaria.
- Ser oportuno y confiable en el cumplimiento de las exigencias administrativas y técnicas, entregando en plazos establecidos la documentación solicitada que le compete a su cargo.
- Cumplir con el día de turno y Acto Académico, según calendarización implementada por la inspección y/o U.T.P
- Mantener una acción comprometida con educandos y colegio, tener presencia frente a su curso y en diferentes situaciones (formación inicial, actos académicos y otros.)
- Ejercer la probidad y respeto con sus alumnos y sus pares.
- Presentarse preparado técnicamente a realizar sus clases.
- Aplicar con eficiencia y eficacia los procedimientos evaluativos.
- Respetar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Informar y aportar soluciones sobre los problemas pedagógicos / conductuales, accidentes u otra situación anómala que se suscite con los alumnos durante el periodo de clase o fuera de éste, a UTP, Convivencia Escolar y/o Dirección

- Preocuparse de la presentación de la sala de clases durante su permanencia y al momento de terminar su cátedra, velar que quede en condiciones para la siguiente asignatura.
- Evitar el uso de celular frente a los alumnos y/o apoderados dentro del establecimiento, a excepción de casos urgentes o con fines pedagógicos
- Sin perjuicio, de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.
- Promover y cuidar la imagen institucional del establecimiento.
- Mostrar respeto y cuidado por las instalaciones, materiales y equipos del establecimiento.
- Mantener una actitud respetuosa y confiable frente a sus superiores
- Intervenir y dar resolución a todo tipo de conflictos presentados dentro del aula, generando diálogos y mediaciones en una primera instancia acorde a su responsabilidad como educador.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Vestir en forma adecuada a su función, manteniendo permanentemente su higiene personal.
- Usar un lenguaje correcto tanto oral como escrito y actitudinal
- Presentarse en forma puntual y óptima (sin apariencia de haber ingerido drogas o alcohol).
- Participar de actos, ceremonias u otros que sean solicitados por la Dirección.
- Ser oportuno y confiable en el cumplimiento de las exigencias administrativas, entregando oportunamente la documentación solicitada que le compete a su cargo.
- Mantener una actitud respetuosa con sus superiores, alumnos y apoderados y tener una buena disposición para atender y solucionar las situaciones inherentes a su función.
- Ejercer la probidad y respeto con sus pares.
- Informar a la dirección del colegio sobre los problemas conductuales, accidentes u otra situación anómala que se suscite con los alumnos durante el periodo de clase o fuera de éste.
- Comunicar a la Dirección cualquier daño, deterioro u otro respecto del inmueble del Establecimiento.
- Evitar el uso de celulares frente a los alumnos y/o apoderados dentro de las dependencias, o en su defecto, usar solo en caso de emergencias
- Atender oportuna y eficazmente al público que requiere su servicio.
- Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

-Informar oportunamente a la persona indicada los hechos que pueden perjudicar el buen funcionamiento de la institución.

-Estar dispuesto al diálogo respetuoso con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales y buscar solución a las dificultades que se presentan.

-Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Cumplir todas las actividades que dicen relación con el aseo, mantenimiento, enseres e instalaciones del establecimiento.

-Mantener una actitud respetuosa con la comunidad escolar, tener una buena disposición para atender y solucionar las situaciones inherentes a su función.

-Ejecutar encargos, labores de portería, traslado de correspondencia.

-Cuidar las herramientas y manipular en forma responsable los equipos, radios, TV vídeo, e implementos deportivos que tenga a su cargo.

-Mantener una buena presentación e higiene personal, y un lenguaje adecuado con toda la comunidad escolar.

-Comunicar a la Dirección cualquier daño, deterioro u otro respecto del inmueble del Establecimiento.

-Presentarse en forma puntual y óptima (sin apariencia de haber ingerido bebidas alcohólicas) al iniciar su trabajo.

-Evitar el uso de celulares frente a los alumnos y / o apoderados dentro de las dependencias del establecimiento, o en su defecto, solo en caso de urgencias

-Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

DERECHOS DEL DIRECTOR, EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORES.

-Recibir su remuneración mensual con su respectiva liquidación.

-Hacer uso del feriado legal (vacaciones, mínimo de 15 días hábiles, código del trabajo), al término del año escolar, siempre que sea entregada toda la documentación solicitada por la Dirección y U.T.P. del colegio, con su respectivo visado de aprobado y el inicio del año siguiente (enero y febrero).

Durante este período podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento por un máximo de tres semanas (Estatuto Docente).

- Hacer uso de licencia médica otorgada por el profesional correspondiente que deberá enviar al empleador dentro de las 48 horas. siguientes a sobrevenida la enfermedad.

(No podrá trabajar mientras dure la licencia médica.)

- Hacer uso de licencia maternal al personal femenino y masculino que será de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

- Mantener el cargo al personal masculino si es llamado a Servicio en las FF.AA. por un período de instrucción en calidad de reservista.

- A solicitar permiso administrativo. Estos permisos serán solicitados en forma escrita con 48 horas. de anticipación; y siendo la Directora quien decida si se otorga tal beneficio y las condiciones de este, mediante respuesta escrita.

- En caso de situaciones graves o imprevistas que obliguen a ausentarse las comunicara inmediatamente a la Directora, entregando las explicaciones respectivas.

- Realizar su labor en lugar seguro, utilizando un mobiliario y materiales necesarios a su labor.

- Podrá comunicarse mediante carta escrita con su empleador para exponerle situaciones que le aquejan o cualquier otra que él estime pertinente, siendo este obligado a responder en un plazo máximo de una semana, por el mismo medio o concertando una reunión.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARADOCENTES / INSPECTORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Recibir su remuneración mensual con su respectiva liquidación.

- Hacer uso del feriado legal.

- Hacer uso de licencia médica otorgada por el profesional correspondiente que deberá enviar al empleador dentro de las 48 horas. siguientes a sobrevenida la enfermedad. (No podrá trabajar mientras dure la licencia médica.)

- Hacer uso de licencia maternal al personal femenino y masculino que será de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo.

- Mantener el cargo al personal masculino si es llamado a Servicio en las F.F.A.A. por un período de instrucción en calidad de reservista.

- A solicitar permiso con o sin goce de sueldo. Estos permisos serán solicitados en forma escrita con 48 horas de autorización; en caso de situaciones graves e imprevistas que le obliguen a ausentarse, las comunicará inmediatamente a su empleador dando la explicación respectiva. Y siendo el empleador quien decida si se otorga tal beneficio y las condiciones de este, mediante respuesta escrita.

-Realizar su labor en lugar seguro, utilizando un mobiliario y materiales necesarios a su labor.

-Podrá comunicarse mediante carta escrita con su empleador para exponerle situaciones que le aquejan o cualquier otra que él estime pertinente, siendo este obligado a responder por el mismo medio o concertando una reunión.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los y las estudiantes son sujetos de derecho y, como tales, el establecimiento reconoce y garantiza su pleno desarrollo integral en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso. En consecuencia, tienen derecho a recibir una educación de calidad en condiciones de equidad y sin discriminación arbitraria; a ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa; a expresar libremente sus opiniones y ser escuchados en aquellos asuntos que les afecten, considerando su edad y grado de madurez; a participar en la vida escolar y en las instancias de representación estudiantil; a recibir orientación y apoyo para su desarrollo personal, social y académico; a que se resguarde su integridad física y psicológica; a contar con un ambiente libre de violencia, acoso o maltrato; a conocer oportunamente las normas que regulan la convivencia escolar; a ser evaluados y sancionados mediante procedimientos justos que respeten el debido proceso; y a que se resguarde su privacidad y confidencialidad cuando corresponda. El ejercicio de estos derechos se desarrollará en coherencia con los principios del sistema educativo nacional, promoviendo la formación ciudadana, la inclusión, la participación democrática y el interés superior del niño, niña y adolescente.

1-Recibir igualdad de oportunidades de desarrollo permitiendo su crecimiento personal y posterior acción positiva en la vida.

2-Los estudiantes recibirán atención en todos los subsectores y las asignaturas del Plan de Estudios vigente.

3-Los estudiantes recibirán la atención adecuada mientras se encuentren dentro del establecimiento en los horarios fijados de trabajo sistemático y extraprogramático.

4-Recibir el proceso educativo en forma armónica, agradable y en sana convivencia.

5-Los estudiantes que lo necesiten recibirán el beneficio de JUNAEB. Siempre que este organismo lo otorgue.

6-En caso de accidentes en el Colegio y en el trayecto de ida y vuelta a casa, puede hacer uso del Seguro Escolar que beneficia a los educandos en período escolar.

7-Tienen derecho a ser respetados y escuchados en sus inquietudes.

8-Los estudiantes tienen derecho a saber con anticipación el contenido y calendario de las evaluaciones semestrales y las calificaciones obtenidas durante el proceso, con plazo de una semana anticipada.

9-Los estudiantes tienen derecho a recibir orientación a diversos problemas personales que se le presenten y que puedan afectar su rendimiento y autoestima.

10-Todo estudiante matriculado será recibido sin discriminar el aspecto físico, político y religioso.

11-En caso de embarazo de una alumna regular, el colegio le brindara su apoyo para que termine su escolaridad.

12-Los estudiantes tienen derecho a escoger un organismo que los represente. Durante los primeros 45 días de iniciado el periodo de clases elegirá Directiva de Centro de Alumnos

“El estudiante tiene derecho a ser respetado de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje derivándose a atención educadora diferencial si fuese necesario” (desde kínder hasta 4º básico)

DEBERES DE LOS ALUMNOS.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

1-Es responsabilidad de los alumnos presentarse a clases con el uniforme completo.

Buzo del establecimiento (polerón y pantalón azul del buzo), polera del colegio blanca para los días sin Educación Física y amarilla para el uso del buzo en clases de Educación Física y zapatillas.

En caso de utilizar otra vestimenta para la clase de Educación Física, al terminar la asignatura DEBE VOLVER A USAR EL UNIFORME BUZO/POLERA BLANCA del colegio

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Los alumnos deberán:

1-Llegar puntualmente a su jornada escolar y a clases después de recreo.

2-Formarse puntual y ordenadamente cuando corresponda en actos cívicos. 3- Deberá cumplir el 85% de asistencia a clases al año.

4-Justificar inasistencias a clases a través de profesor jefe o documentación según corresponda

5-Las inasistencias a pruebas avisadas deberán ser justificadas sólo con certificado médico o personalmente por el apoderado dentro de 48 horas.

6-Asistir a actividades extraprogramáticas, actos, reuniones, charlas que el colegio le asigne en cualquier momento.

7-Ser puntual en el cumplimiento de tareas, trabajos, material pedido para las diferentes asignaturas.

8-Toda comunicación deberá ser firmada por el apoderado registrado como tal en la Dirección del Colegio. No se aceptarán adulteraciones de firma o la firma de otra persona ajena al apoderado.

9-Las licencias médicas tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para ser entregadas en inspección.

DE LA DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO.

Los alumnos deberán:

1-Mantener dentro y fuera del Colegio, tanto con el personal del establecimiento compañeros y apoderados, una conducta responsable y respetuosa, un vocabulario adecuado y acorde con su calidad de estudiante.

2-Cuidar que sus juegos en horas de recreo no atenten contra la integridad física y psicológica de sus compañeros, ni de él mismo.

3-Mantener permanentemente una actitud respetuosa, participativa, honrada y de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa.

4-Usar adecuadamente todas las dependencias del colegio, evitando hacer destrozos o daños en forma intencional.

5-Hacer uso del uniforme del colegio limpio y en buen estado, sólo en actividades relacionadas con el que hacer educativo.

6-Mantener diariamente la libreta de comunicaciones del colegio, en forma obligatoria para comunicar las informaciones del colegio al hogar y viceversa, éstas deberán ser firmadas sólo por el apoderado.

7-El alumno deberá devolver todo objeto que no sea de su propiedad.

8-El alumno deberá utilizar en el colegio sólo útiles y herramientas que le sean solicitadas, evitando traer todo objeto corto punzante o tóxico que ocasione riesgos a él o a sus compañeros (daño físico).

9-Mantener el orden y limpieza del establecimiento; cuidar mobiliario y material didáctico que están al servicio del aprendizaje.

10-Ser responsable del material que destruya o quiebre, debiendo cancelar el valor.

11-Mantener un comportamiento adecuado durante el año escolar, mostrando una actitud de respeto en todo momento.

12-Abstenerse de traer objetos, juguetes u otros que interfieran con su concentración o desarrollo de una clase y/o actividad escolar, tanto en el establecimiento como fuera de éste.

13-Devolver en buen estado y en los plazos establecidos todo material de la biblioteca.

PROHIBICIONES

- 1-Los alumnos no deben consumir y/o portar sustancias lícitas e ilícitas (alcohol, cigarros o cualquier tipo de droga).
- 2-Los alumnos no deben traer revistas poco educativas y material pornográfico.
- 3-No deben cometer agresión física, maltrato de palabra u otras faltas a profesores, Dirección del establecimiento, alumnos y personal que forma la Comunidad Educativa. Manteniendo una actitud acorde con su calidad de alumno regular.
- 4-No deben cometer actos que sean constitutivos de delito.
- 5-Los estudiantes tienen prohibido el uso de celulares dentro de la sala de clases, a menos que el profesor lo solicite.
- 6-Los alumnos tienen prohibido lanzar objetos y/o gritar por puertas y ventanas.
- 7-Se prohíbe todo tipo de bullying cibernético hacia compañeros o integrantes del personal docente y paraprofesor del colegio.
- 8-Está prohibido subir a estructuras como: techos, mesas, rejas, arcos, estantes, barandas que puedan atentar contra su seguridad.
- 9-Está prohibido realizar ventas de cualquier producto, a excepción de cuando la Dirección del Establecimiento lo permita.

DEBERES DE LOS APODERADOS.

Deben de conocer el reglamento interno y corresponderá a la dirección del Establecimiento, poner a disposición el presente Reglamento los padres, apoderados y alumnos del colegio. Para que estos tomen conocimiento, la que será responsabilidad de ellos, por lo que se entenderá conocida por todos.

- El apoderado deberá asistir a las reuniones citadas por el Establecimiento en forma obligatoria.
- La inasistencia a reuniones de su pupilo, deberá ser justificada, personalmente en el plazo de 48 horas o anticipadamente en forma escrita.
- Las REUNIONES de apoderados se realizarán SIN NIÑOS. En caso contrario el niño deberá permanecer en la reunión.
- El apoderado deberá vigilar que el alumno asista a clases con puntualidad, aunque las condiciones climáticas sean adversas.
- Velar por que su pupilo cumpla el reglamento del colegio.
- Exigir el cumplimiento de tareas, cuadernos con materia al día y en buen estado, debiendo traer libros de asignatura y Libreta de Comunicaciones.

- Para que el apoderado esté informado de la situación escolar del alumno deberá conversar con su pupilo acerca de sus actividades.
- Proporcionar materiales y útiles escolares que sean requeridos por los profesores de diferentes asignaturas.
- Dirigirse respetuosamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, como también a los demás apoderados.
- Participar activamente en las actividades programadas por el Colegio.
- Velar porque su pupilo esté libre de plagas (pediculosis, sarna, impétigo, herpes, etc.). Y en buen estado de salud acudiendo a controles médicos
- Responder ante cualquier deterioro, destrozo o pérdida ocasionada por su pupilo.
- Si el alumno se traslada en furgón escolar, es responsabilidad del apoderado el cumplimiento del horario establecido por el colegio.
- Velar para que su pupilo asista a clases sin objetos de valor ni dinero. Establecimiento no se hace responsable de aquellas pérdidas.
- Los apoderados deberán firmar Registro de citaciones y hoja de Registro individual cuando corresponda en la Dirección del Establecimiento cuando sea citado.
- El Colegio reconoce como apoderado para todo efecto sólo a la persona que firma la hoja de matrícula.
- El Colegio entregará documentación, información y tratará los problemas de los alumnos sólo con el apoderado.
- El Apoderado debe avisar quien retira a su hijo del Colegio en alguna situación especial y notificar a la Dirección en forma oportuna el cambio de domicilio.
- El apoderado deberá abstenerse de hacer comentarios que dañen la imagen del Colegio y de su personal, debiendo dirigirse a la Dirección del Establecimiento cuando la situación lo amerite.
- Todo reclamo del apoderado deberá ser manifestado por escrito a la dirección del colegio, con nombre, firma y Rut. Debiendo solicitar cita para ser atendido.
- Informar al establecimiento de la condición de salud que sufre el alumno por escrito, presentando exámenes cuando el colegio así lo requiera.
- Informar a la Dirección del Colegio sobre el impedimento de sus pupilos a realizar actividades físicas (E. Física, taller de deporte, taller de baile, etc.) por escrito
- Evitar cualquier situación que pueda ser considerada como agresión verbal, psicológica o física, o que denoste la función de un trabajador del establecimiento, éste procederá a aplicar el protocolo de ley N° 21.643 (Ley Karín/ Violencia en el Trabajo).

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

1-Recibir información de los avances logrados por su pupilo al término de cada semestre durante el año escolar.

2-Ser atendido por la Dirección, Profesor Jefe o de asignatura en horario previamente estipulado para atención de apoderados con cita previa.

3-Recibir citación a reunión de apoderados con 48 horas de anticipación (días hábiles) sin alteración del día fijado.

4-El apoderado debe tomar conocimiento periódicamente en reuniones y citaciones, de la hoja de vida de su pupilo, si éste lo requiere.

5-Tiene derecho a retirar a su pupilo en forma personal.

6-Recibir la documentación de su pupilo, en el momento que la solicite.

DEL CONSEJO ESCOLAR Y SU VINCULACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Universal San Francisco de Asís contará con un Consejo Escolar, como instancia de participación de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

El Consejo Escolar tendrá un rol consultivo y de apoyo en materias relacionadas con la convivencia escolar, pudiendo:

- Conocer el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Proponer acciones orientadas al mejoramiento del clima escolar.

- Analizar situaciones generales que afecten la convivencia, resguardando la confidencialidad de los casos particulares.

El Consejo Escolar no tendrá atribuciones resolutivas respecto de situaciones disciplinarias individuales, las cuales serán abordadas conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

El establecimiento podrá, además, articular otras instancias internas de apoyo a la convivencia escolar, coordinadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio Universal San Francisco de Asís establece que su proceso de admisión se regirá por la normativa educacional vigente, en particular por lo dispuesto en la Ley de Inclusión

Escolar y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, asegurando en todo momento un proceso transparente, objetivo y no discriminatorio.

1. Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El establecimiento se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma oficial del Ministerio de Educación a través de la cual se realiza el proceso de postulación para los niveles de enseñanza que imparte el colegio.

En este contexto, el proceso de admisión es centralizado y administrado por el Ministerio de Educación, por lo que el establecimiento no interviene en la asignación de vacantes, debiendo respetar íntegramente los resultados entregados por dicho sistema.

2. Procedimiento de Admisión

El proceso de admisión se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

a) Postulación:

Las familias deberán postular a través de la plataforma oficial del Sistema de Admisión Escolar, en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.

b) Asignación de vacantes:

La asignación de cupos se realiza mediante el sistema centralizado SAE, de acuerdo con los criterios definidos por la normativa vigente.

c) Matrícula:

Una vez asignado el establecimiento, el apoderado deberá formalizar la matrícula dentro de los plazos informados, presentando la documentación requerida por el colegio.

3. Criterios de Prioridad

El establecimiento reconoce y respeta los criterios de prioridad definidos por la normativa vigente para la asignación de vacantes a través del Sistema de Admisión Escolar, tales como:

- Existencia de hermanos en el establecimiento.
- Condición de hijo o hija de funcionario del establecimiento.
- Otros criterios establecidos por la ley.

En ningún caso el establecimiento podrá alterar o intervenir en dichos criterios.

4. Principios del Proceso de Admisión

El proceso de admisión del establecimiento se rige por los siguientes principios:

Transparencia: Toda la información relativa al proceso será pública, clara y accesible para las familias.

Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes serán considerados en igualdad de condiciones.

No discriminación arbitraria: No se realizará selección basada en antecedentes socioeconómicos, rendimiento académico, situación familiar, religión, etnia u otros factores no contemplados en la normativa vigente.

Objetividad: El proceso se ajusta estrictamente a los resultados del Sistema de Admisión Escolar.

5. Prohibiciones

El establecimiento declara expresamente que:

- No realiza procesos de selección propios.
- No aplica pruebas de admisión ni entrevistas selectivas a los postulantes.
- No solicita antecedentes académicos o conductuales como requisito de ingreso.
- No efectúa cobros asociados al proceso de postulación o admisión.

6. Difusión de Información

El establecimiento garantizará la difusión oportuna del proceso de admisión, informando a la comunidad educativa sobre:

- Niveles disponibles y vacantes referenciales.
- Fechas relevantes del proceso.
- Procedimientos de matrícula.

Dicha información será comunicada a través de los canales oficiales del establecimiento y aquellos definidos por el Ministerio de Educación.

DERECHO A LA INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a conocer íntegramente el Reglamento Interno y sus protocolos asociados, así como sus actualizaciones. El establecimiento garantizará el acceso oportuno y permanente a este instrumento, mediante su publicación en medios oficiales, su entrega al momento de la matrícula y su difusión en instancias formativas dirigidas a estudiantes, madres, padres, apoderados y

funcionarios. Asimismo, se asegurará que la información sea comunicada en un lenguaje claro y pertinente a la edad de los estudiantes, promoviendo su comprensión y aplicación. El conocimiento del Reglamento Interno constituye una condición para el ejercicio responsable de derechos y deberes, y su difusión será responsabilidad del equipo directivo, junto con los demás actores institucionales, conforme a los principios de transparencia y participación.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto. (Ministerio de Educación, Decreto 67 /2018)
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los 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.
- c) Calificación: 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.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno y alumna culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en estudiantes de Primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del Colegio Universal San Francisco de Asís.

El Colegio Universal San Francisco de Asís, ha elaborado el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar de acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes, que fija el Ministerio de Educación:

Decreto de Evaluación, calificación y promoción escolar N°67 del 2018, el cual entró en vigor en marzo del 2020.

A partir de marzo 2020 se establece que el decreto N° 67 deroga todos los decretos que tienen relación con la evaluación y promoción de los estudiantes.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, acogiendo al decreto ya mencionado, el cual, es emanado del Ministerio de Educación y que facultan a los establecimientos de educación para que, en el marco de la Reforma Educacional, elaboren

su Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos de enseñanza básica y media, establece las normas de evaluación como criterio único que permitan regular y unificar estos procesos en el establecimiento.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en los niveles de primer a octavo año básico y de primer a cuarto año medio.

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se utilizarán los contenidos en los Planes y Programas de Estudio y los Decretos correspondientes, vigentes en el establecimiento, según el nivel que corresponda.

El Reglamento de Evaluación se dará a conocer a la comunidad educativa, para ello se destinará una reunión de apoderados al comienzo de cada año lectivo, en donde se expondrán las disposiciones contenidas en el presente documento.

El Reglamento de Evaluación será revisado una vez al año para determinar posibles modificaciones y/o adecuaciones de acuerdo con las necesidades que surjan, ya sea por el establecimiento o las autoridades del Ministerio de Educación.

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y en especial las referidas a evaluación, son responsabilidad de la Directora del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica o en su defecto con los coordinadores de nivel o asignatura que se designen para tal efecto. Estos velarán por el cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

Cada semestre es el periodo calendario en que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio de cada asignatura que se imparten en el establecimiento. El año lectivo estará comprendido por dos semestres completando un total de 38 semanas anuales, acogidas a Jornada Escolar Completa.

La labor docente se deberá realizar en base a la planificación que se realice en cada asignatura, según se ha dispuesto y que se encuentra a disposición para el logro de los objetivos contenidos en los planes y programas de estudio, incluyendo todo el material de apoyo para tales fines.

A partir de 2026, se utilizará el libro digital de clases, plataforma NAPSIS.

El libro de clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), aprendizajes esperados (AE), unidades, contenidos y otras actividades que se desarrollan. Permite registrar la asistencia de los docentes y la asistencia de los alumnos a clases. También se registran las calificaciones obtenidas por los alumnos durante el año académico y la hoja de vida o registro de observaciones. Por lo anterior, el cuidado y uso adecuado del libro de clases es de cada docente que imparte la asignatura en el nivel correspondiente, de inspectoría y de la Dirección del colegio. Los alumnos, apoderados (y/o) otras personas ajenas al colegio no están autorizados para manipular los libros de clases.

Todas las notas en el libro de clases deben ser registradas en plataforma NAPSIS, libro digital y no se pueden realizar correcciones de notas en los libros de clases digitales, a menos que sea autorizado por UTP del Colegio.

Como parte inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje el docente debe realizar actividades de Reforzamiento Permanente, con el fin de atender las dificultades tanto grupales como individuales que presenten los alumnos. Las evaluaciones que se desprendan de los reforzamientos tienen un propósito formativo. Se debe considerar que dichas actividades constituyan una relación de ayuda, cuando se apliquen procedimientos de evaluación sumativa la calificación obtenida por el alumno se registrará en el libro de clases sólo si es superior a la alcanzada previamente en los respectivos aprendizajes. El/La jefe de UTP o coordinador(a) académico en conjunto con la Dirección verificarán que se cumpla esta disposición.

Casos de Eximición:

Ningún estudiante se puede eximir de alguna de las asignaturas del plan de estudio, solo se establece, un cambio de actividad en el caso de acreditar una situación médica u emocional.

Las siguientes razones y asignaturas, por las cuales se genera una eximición son:

Educación Física: por razones de salud que le impidan realizar ejercicio físico o no estén facultados para realizar cierto tipo de actividad física, para ello deben presentar certificado médico. El período de eximición dependerá de la lesión sufrida y que esté debidamente acreditada.

El profesor de Educación Física será el encargado de dar un trabajo escrito a los estudiantes eximidos por lesión.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación, la recogida de evidencias de los aprendizajes de los estudiantes y conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica siendo los principales ejes la evaluación formativa y la reflexión pedagógica. Es una medición que se aplica al alumno, a través de diferentes instrumentos. Las evaluaciones están dadas para determinar si lo esperado está ocurriendo o no, si los objetivos son logrados o no, o en qué medida se logran.

Diversos son los criterios que posibilitan las clasificaciones de las evaluaciones de los aprendizajes, pero siempre están dadas para poder tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. Las claves de este proceso es la retroalimentación la cual debe ser constante y focalizada al colectivo.

Según la intencionalidad con que se realicen las evaluaciones, estas pueden ser:

Evaluación Diagnóstica: si lo que deseamos es explorar, verificar el estado de los aprendizajes de los alumnos en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula.

El proceso de enseñanza aprendizaje se iniciará con un diagnóstico que permita al docente planificar a partir del conocimiento real del grupo curso y de cada estudiante en particular, y de esta manera poder determinar las remediales que corresponda aplicar para cada situación en particular. Para tal efecto, los docentes de las asignaturas, que determine la Dirección del Colegio, deberán aplicar una evaluación diagnóstica, la primera semana de marzo de cada año. Los resultados deben quedar en el libro de clases como el primer registro de evaluación bajo los conceptos de Logrado (L), no logrado (NL) y no observado (NO).

Evaluación Formativa: ésta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. Esta evaluación será usada por el profesor en todo momento de enseñanza para monitorear los avances o retrocesos de los estudiantes.

Evaluación formativa, disposiciones relacionadas con el uso formativo de la evaluación, y las estrategias que se utilizan para fortalecerla.

Las disposiciones del Decreto 67, que se incluyen en esta evaluación son:

b, d, f, g

B: “Las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados”

D: “Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos”

F: “Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa”

G: “Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos”.

Retroalimentación

Los procesos de evaluación, incluyendo aquellos que incorporen el uso de nuevas tecnologías, deben cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello el docente debe informar previamente a los alumnos las pautas, rúbricas, criterios y aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Se debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos

para responder cada exigencia, el tiempo en que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Una vez aplicado el instrumento de evaluación y conocidos los resultados, con el fin de reforzar aquellos aprendizajes no logrados, el docente debe realizar en conjunto con los alumnos un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario de clases, con el propósito que el alumno pueda identificar y superar sus falencias.

Todo proceso evaluativo debe apuntar, en forma preferente, a los objetivos superiores de desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz.

De este modo, la retroalimentación se puede determinar, asimismo utilizando:

Autoevaluación: “Cuando el objetivo es que el propio alumno determine la valoración y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes”.

Heteroevaluación: “Cuando el objetivo es que el alumno sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo”.

Coevaluación: “Cuando el objetivo es que los alumnos en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados”.

Evaluación Sumativa: se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de éstos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de enseñanza-aprendizaje y nos entrega información para las futuras intervenciones. No obstante, lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y propósitos que se persigan.

Alumnos extranjeros: Los alumnos que tengan dificultades con el idioma podrán solicitar una evaluación diferenciada por un periodo de tiempo limitado. Los casos serán revisados individualmente cada semestre por el profesor jefe y el Coordinador de nivel correspondiente. Además, el profesor jefe, en conjunto con UTP, tendrá la facultad para determinar en qué sectores de aprendizaje correspondería evaluar diferenciadamente y en cuáles no.

El Jefe de UTP o en su defecto Coordinador académico tendrán la responsabilidad de realizar seguimiento a alumnos con problemas de repitencia, alumnos repitentes, si los hubiera y el desempeño académico de los alumnos nuevos en el colegio.

Los docentes que requieran recuperar clases, por motivos de salud u otras causas justificables, deberán coordinarlo con jefe de UTP, pero no podrán realizarse en el horario en que los alumnos tengan otra asignatura. La recuperación de clases es de carácter obligatorio para los alumnos, por lo tanto, se debe registrar su asistencia y el contenido tratado. El programa de recuperación puede incluir una evaluación aplicada al final del periodo recuperado.

El término del año escolar se dará a conocer oportunamente por la Dirección del colegio, con el propósito de que se puedan desarrollar todas las actividades contempladas durante el año lectivo.

El periodo de vacaciones de invierno será el indicado en el calendario escolar entregado por el Ministerio de Educación.

Durante al año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

Evaluaciones parciales: Corresponde a diferentes instrumentos de evaluación coeficiente uno. Dentro de esta categoría, se determina como colegio:

- *Evaluaciones de habilidades por asignatura.
- * Evaluaciones en plataforma educativa virtual Tic ´s: Guía Curricular
- * Evaluación de proceso
- * Evaluación por aprendizaje basado en proyecto.
- * Evaluaciones con porcentaje o ponderadas.

Evaluaciones semestrales: Corresponde a las pruebas escritas de síntesis al término del primer y segundo semestre respectivamente.

El logro de los objetivos fundamentales de aprendizaje es evaluado en cada asignatura, mediante técnicas e instrumentos respectivos con posterioridad de haberse registrado las experiencias de aprendizaje de los alumnos.

La elaboración y estructura técnica de las evaluaciones son responsabilidad del docente de cada asignatura y requiere ser revisada por el/la jefe(a) de UTP o en su defecto por el coordinador académico, por tal razón el docente deberá entregar, en un plazo no inferior a 48 horas, un ejemplar de cada evaluación, para ser evaluada y autorizada su aplicación.

Diversidad de instrumentos evaluativos

Considerando que los estudiantes poseen diferentes capacidades y competencias a través de los cuales pueden aprender, los procedimientos de evaluación pueden ser diversos, con el fin de poder constatar el logro de los objetivos. Algunos de los instrumentos que se pueden utilizar son: pruebas escritas, guías evaluadas, informes individuales, disertaciones, foros, pautas de cotejo, portafolios, interrogaciones orales, entrevistas, confección de maquetas, trabajos grupales, respecto a este punto, el establecimiento ha determinado que los alumnos no desarrollen trabajos grupales para la casa, los trabajos en grupo siempre deben desarrollarse en clases.

La única excepción podría ser la EXPO, proyecto, que se realiza una vez al año, ya que requiere de mayor trabajo colaborativo, por ello, a los estudiantes se les otorga 4 sesiones para trabajar con sus grupos en el establecimiento y que son parte de la nota final. (Se adjunta el proyecto Expo en anexo).

Situaciones especiales de evaluación.

Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de los alumnos que presenten situaciones especiales de salud.

Viajes: Todas las familias que deseen durante el año académico salir de vacaciones junto a sus hijos, el colegio les dará plena autorización siempre y cuando el apoderado(a) firme un compromiso en donde quede escrito la responsabilidad de los estudiantes para colocarse al día en sus quehaceres escolares. Se reagendará evaluaciones y trabajos para el retorno a clases.

Enfermedades: Sabemos que las enfermedades y las licencias médicas son inherentes en la vida de toda persona, es por esto que nuestro protocolo para aquellos estudiantes que no pudieron asistir a alguna evaluación es el siguiente; presentar certificado médico con un máximo de 48 horas para que la evaluación sea reagendada y tomada con el mismo porcentaje de exigencia.

En el caso que la licencia médica se extienda, se generará un calendario especial de evaluaciones para el estudiante al retornar al establecimiento, este calendario será realizado por UTP, teniendo en consideración que el estudiante puede rendir una evaluación por día, hasta que pueda ponerse al día sin mayores dificultades.

Cierre de año anticipado

El cierre anticipado del año escolar, se encuentra bajo la normativa del Decreto 67 y se refiere a la posibilidad de que un estudiante termine su año escolar antes de la fecha oficial, bajo ciertas circunstancias especiales y con la aprobación del establecimiento educacional.

Esto se contempla principalmente para casos donde el estudiante no puede cumplir con el mínimo de evaluaciones debido a problemas de salud, familiares o socio-emocionales, debidamente acreditados.

Dentro de este marco, el decreto permite el cierre anticipado en situaciones particulares, donde un estudiante no puede cumplir con todas las evaluaciones requeridas para la promoción. La decisión de permitir un cierre anticipado es tomada por el establecimiento, luego de evaluar el caso y, si corresponde, proceder con el cierre del semestre con al menos el 60% de las calificaciones.

Condiciones para el cierre anticipado:

Acreditación de la situación:

Es fundamental que el estudiante presente documentación que respalde la situación que impide la evaluación regular:

A su vez el establecimiento, podría contactarse con los profesionales tratantes del caso, con el propósito de solucionar inquietudes, recibir orientaciones y sugerencias en virtud del proceso de acreditación.

Los documentos para presentar son:

1) Certificados médicos, informes de sicoterapias, sicosociales, entre otros

2) Cumplimiento mínimo de evaluaciones:

Se requiere que el estudiante haya rendido satisfactoriamente un semestre completo, o al menos el 60% de las evaluaciones en casos excepcionales como: problemas de salud o situaciones familiares complejas.

3) Evaluación del establecimiento:

La dirección del establecimiento, junto con la unidad técnica, analiza el caso y toma la decisión, considerando la documentación presentada y el contexto del estudiante.

Proceso por seguir:

1. Solicitud escrita:

El apoderado debe presentar una solicitud formal a la dirección del establecimiento, explicando la situación y adjuntando la documentación requerida.

Informes y certificados de profesionales tratantes, con firma y timbre original del profesional.

2. Análisis del caso:

La unidad técnica pedagógica, en conjunto al equipo directivo, quienes evaluarán el caso con los antecedentes presentados, esto en un plazo estimado de 15 días, considerando la documentación y las implicaciones para el aprendizaje del estudiante.

3. Resolución:

La dirección del establecimiento emite una resolución interna, informando la decisión sobre el cierre anticipado al apoderado.

Referente a los electivos de 3° y 4° año medio

a) Los electivos son de carácter anual y serán presentados a los alumnos la primera y segunda semana de marzo. Para que los alumnos escojan su electivo, deberán completar una encuesta a cargo del orientador, con el objeto de definir los integrantes de cada electivo. (Científico o Humanista).

b) Los cambios desde las asignaturas electivas, deben ser solicitados en forma escrita a UTP, quien resuelve de acuerdo con los informes técnicos pedagógicos aportados por Inspectoría General, el (la) Profesor(a) jefe y el (la) Orientador(a) respectivo(a). Inspectoría correspondiente es la encargada de ejecutar la resolución emanada de UTP e informar a quienes corresponda. Dichas solicitudes deben ser presentadas como plazo máximo a fines del mes de marzo.

Referente a la participación de los bailes en muestra folclórica anual Pk a 4° Medio

Los bailes que se preparan con antelación para la muestra folclórica a presentarse en el mes de septiembre cada año, son parte de uno de los sellos institucionales e hitos de nuestro colegio.

Cada apoderado, firma una adherencia al proyecto educativo en la matrícula que se renueva anualmente, donde aparece claramente que una de las actividades del proceso educativo de sus hijos e hijas es la preparación y muestra folclórica.

Es importante mencionar que la vestimenta sugerida, no es parte de la evaluación y que se explica a los apoderados en reunión, que, si existe alguna dificultad respecto a este punto, el apoderado debe asistir al establecimiento a plantear su problemática.

La evaluación, que se efectúa es en la asignatura de Educación Física, puesto que corresponde a la unidad de Folclor. Consiste en una evaluación de proceso (Participación, trabajo en equipo, disposición) y una evaluación de presentación (asistencia, puntualidad y responsabilidad), es decir, 2 calificaciones registradas en la asignatura de Educación Física.

Casos excepcionales en este ámbito:

1) Estudiantes con lesiones que les impida movilidad: Deberá realizar un trabajo escrito, que le proporcionará el profesor de Educación Física, relacionado a la temática central de la muestra folclórica con fecha y rúbrica definida.

2) Estudiantes con diagnóstico TEA que puedan presentar alguna dificultad por su condición: Deberá realizar un trabajo escrito, que le proporcionará el profesor de Educación Física, relacionado a la temática central de la muestra folclórica con fecha y rúbrica definida.

3) Estudiantes que manifiesten claramente no querer bailar: El apoderado, debe presentarse en el establecimiento a plantear las razones del estudiante y las opiniones del apoderado al respecto.

Se les recuerda el compromiso firmado y sello institucional.

Si los argumentos, obedecen a razones socio-emocionales (autoestima, miedo, vergüenza, incomodidad, etc.)

Se solicita al apoderado, que pueda orientar a su estudiante en la resolución de situaciones similares de la vida cotidiana, entregar herramientas emocionales para resolver y enfrentar este tipo de problemáticas.

(Si es necesario, consultar con especialistas idóneos).

Finalmente, se otorga la posibilidad de realización de trabajo escrito y exposición oral de temática realizada. Con los siguientes requisitos generales:

a) Informe escrito a mano y exposición oral.

b) El informe debe ser entregado la primera clase, después del descanso de septiembre, así mismo la exposición oral, debe ser presentada en la primera clase, al retorno del descanso de septiembre.

El profesor de Educación Física es el responsable de entregar rúbricas de informe escrito y de exposición oral, antes del descanso de septiembre.

TÍTULO III. DE LAS CALIFICACIONES

Nivel Transición 1 y 2:

Las calificaciones obtenidas por los alumnos(as) de Nivel Transición 1 y 2, en cada ámbito o actividades de aprendizajes serán en base a una escala conceptual de logros.

Conceptos	Porcentajes
Logrado	85% a 100%
En Desarrollo	50% a 84%
Por Lograr	0% a 49%

Educación Básica y Media

Del nivel de exigencia de las evaluaciones, se establece que el nivel de exigencia en las evaluaciones será del 60% para la nota 4.0.

De la escala de calificación en Básica y Media. Los alumnos de Educación Básica y Media serán calificados en todas las asignaturas establecidas en el Programa de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1.0 al 7.0 hasta con un decimal, exceptuando Orientación, Taller de Convivencia Escolar, que serán evaluados mediante conceptos y no inciden en la promoción.

Los alumnos deben ser evaluados en todas las asignaturas. El rango de notas a utilizar en todos los niveles de enseñanza de 1º básico a 4º año medio va de 1.0 a 7.0. La asignatura de convivencia escolar se refleja con concepto en enseñanza básica y orientación vocacional será evaluada de la siguiente manera: notas parciales y realización de un trabajo a asignatura de mayor interés, escoger asignaturas distintas según semestre. Notas del semestre 60% trabajo final 40%.

El promedio aritmético de las calificaciones parciales constituirá el promedio semestral de la asignatura. Su cálculo se efectuará con dos decimales y se expresará con uno, aproximando su cálculo.

El promedio anual por asignatura se expresará con dos decimales, sin aproximar desde la centésima (0.05) a la décima superior.

Si la diferencia entre el puntaje ideal y el puntaje máximo alcanzado en una determinada evaluación es significativa (cinco puntos o más), la escala se recalculará entre el promedio de el puntaje ideal y el puntaje máximo obtenido. Siendo esta la primera medida remedial en caso de no existir ninguna calificación con 7.0

Si un alumno entrega una prueba en blanco, será calificado con nota 1.0. El docente debe registrar esta situación en el libro de clases e informar al profesor jefe para que informe de manera regular la situación al apoderado.

Las calificaciones que resulten de la evaluación aplicada deben darse a conocer a los alumnos en un plazo no superior a dos semanas, después de ser aplicado el instrumento de evaluación. Con el objetivo de realizar la retroalimentación pertinente.

Si los resultados de una evaluación arrojan menos de un 60% de alumnos con nota sobre 4.0, se deberá informar al coordinador de académico con el fin tratar el asunto y buscar las remediales necesarias. En ningún caso se deberá registrar las notas en el libro de clases si se presenta esta situación, hasta que el jefe de UTP lo autorice.

Los alumnos de 1º básico a 4º año medio que falten a una prueba previamente fijada, deberán presentar certificado médico en inspección, para justificar su ausencia. De no presentar dicha justificación, en un plazo de cinco días, será evaluado al 70% de exigencia. Se podrán tratar casos especiales si los hubiera previa consulta a U.T.P.

Promedio semestral: Corresponde al promedio aritmético de las notas obtenidas en cada sector de aprendizaje.

Promedio Final: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el primer y segundo semestre.

Situaciones académicas específicas

1) Copia

Los estudiantes que sean sorprendidos copiando o en intento de copia ya sea con su celular o uso de información escrita, la medida será, retirarle la evaluación y se deberá revisar el instrumento hasta donde haya quedado.

2) Plagio

El plagio o uso de propiedad intelectual sin uso de citas es de carácter grave, por lo tanto, cualquier trabajo escrito entregado, donde la evidencia sea irrefutable será evaluado con nota mínima 1.0.

El profesor(a), debe demostrar claramente en su retroalimentación, la forma de plagio, con fuentes que acrediten dicho plagio.

En relación al procedimiento:

1) Si el plagio es en referencia a obtención de material textual desde internet, libros, fuentes, sin cita de autores.

Se debe citar al apoderado(a) y mostrar en compañía del estudiante la situación y se calificará con nota mínima 1.0.

Se debe dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante.

2) Si el caso es en referencia a plagiar el trabajo de un compañero(a), se debe citar a ambos estudiantes y exponer la situación. Mostrar claramente, el plagio realizado y calificar con nota mínima a la persona que plagió el trabajo.

La Dirección del colegio es la única autorizada para determinar, en casos muy especiales, que un alumno pueda venir al colegio sólo a rendir las pruebas. No es competencia de inspección, UTP, profesores jefes o de asignatura tomar esta decisión.

Todo alumno tiene derecho a conocer su prueba corregida, tras un plazo máximo de dos semanas, la que debe quedar en su poder.

Disposiciones en cuanto al proceso evaluativo y calificativo

-En general, se pueden aplicar un máximo de dos evaluaciones parciales en un mismo día.

-Las evaluaciones calendarizadas no deben postergarse, salvo en casos muy justificados, debido a que genera retrasos y fomenta la irresponsabilidad de los alumnos.

-Los informes de calificaciones parciales se entregarán en la 2da, finalización y 4ta reunión y finales al final de cada semestre. El apoderado y el profesor jefe pueden fijar una entrevista para conocer los resultados del alumno en el momento que se estime conveniente. Además, se establece que el profesor jefe debe citar a entrevista 2 veces como mínimo durante el año para realizar el seguimiento pertinente de los estudiantes en las áreas conductuales y académicas del colegio.

-En el área científico-humanista de 1º a 6º básico, el 60% de las evaluaciones debe ser escrito, en tanto de 7º a 4º medio el 75% de las calificaciones parciales debe corresponder a pruebas y el 25% a otros instrumentos de evaluación.

-Pruebas Semestrales, denominadas evidencia central semestral

En las asignaturas científico-humanista la evidencia central, será escrita y no se podrá reemplazar por ningún otro instrumento de evaluación. El objetivo fundamental de este instrumento es evaluar dos o más unidades temáticas tratadas durante el semestre.

La fecha de su aplicación como los contenidos a evaluar, deben ser comunicados a los alumnos con dos semanas de anticipación. La clase anterior a la evaluación se destinará exclusivamente a repasar y resolver dudas o consultas de los alumnos. El instrumento de evaluación debe ser aprobado previamente por el jefe UTP.

La Evidencia Central, deben incluir las siguientes características:

-En el encabezado debe aparecer el puntaje ideal y el puntaje obtenido.

-Instrucciones, Objetivos de evaluación y habilidades

-Debe considerar al menos tres tipos de ítems, uno de ellos de comprensión lectora. El rango de puntaje ideal debe oscilar entre los 30 y 60 puntos.

-Revisar protocolo de pruebas semestrales en anexo.

l) Las evaluaciones Semestrales se rendirán en las siguientes asignaturas:

N°	Asignatura	Cursos
1	Lenguaje y Comunicación	1° a IV° Medio
2	Matemática	1° a IV° Medio
3	Historia, Geografía y Cs. Sociales	1° a IV° Medio
4	Ciencias Naturales	1° a 8° Básico
5	Inglés	5° a IV° Medio
6	Filosofía y Psicología	III° y IV° Medio
7	Educación Física	1° a IV° Medio
8	Electivos de profundización	III° y IV° Medio
9	Biología, Física y Química	I° y II° Medio

-En el segundo semestre IV° Medio No rendirá Pruebas semestrales, debido a la brevedad de su período escolar.

-Según disposiciones del ministerio de educación las asignaturas de biología, química y física deben ser consideradas con un solo promedio que debe ir en la asignatura designada a ciencias naturales. Esta medida solo es aplicable a 1° y 2° año de enseñanza media.

Para que las evaluaciones constituyan un fiel reflejo del trabajo en el aula, se han establecido como criterio las horas del plan de estudio de cada sector de aprendizaje y los periodos en que estas deben ocurrir. Las evaluaciones deben ser registradas por el docente de cada sector de aprendizaje en el libro de clases y cada profesor jefe en el sistema computacional al curso que tenga jefatura. Lo anterior, debe realizarse con regularidad durante el semestre para mantener al día las calificaciones de sus alumnos. Teniendo presente, que el registro de notas debe estar al día de forma previa a la reunión de apoderados. U.T.P establecerá un cronograma de evaluaciones distribuidas durante el semestre que sirvan de guía a los docentes para calificar de manera continua y periódica en un plazo no superior a tres semanas.

Sustentada en argumentos pedagógicos sobre qué, cuándo y cuánto calificar:

“NO TODA EVALUACION DEBE CONDUCIR A UNA CALIFICACIÓN”

“REDUCIR LAS CALIFICACIONES, PRIORIZANDO EL APRENDIZAJE”

Respecto a este punto, Dirección, el equipo técnico pedagógico y los profesores han determinado:

N°	Asignaturas	Descripción
1	2 horas y más	3 calificaciones por semestre + hito si corresponde= 4 en total

* Hito: Actividad institucional del colegio.

De calificación de asignaturas como:

-Taller de Convivencia Escolar

-Orientación

Éstas serán evaluadas con conceptos MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), I (Insuficiente). Las calificaciones obtenidas por los alumnos en las asignaturas mencionadas, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

Consideraciones calificaciones en talleres

Taller con 2 horas semanales	3 notas semestrales
------------------------------	---------------------

Descripción de calificaciones de base

Se refiere a que, en cada asignatura, se debe contemplar esta cantidad de calificaciones como base

- 1) Nota 1: Evaluación de Unidad de Nivelación. Fecha estimativa: Finales Marzo a quincena de abril.
- 2) Nota 2: Guías curriculares en el campus virtual educativo del colegio, una en cada semestre. Puede ser de contenido, habilidad, lectura complementaria, etc. No se incluyen asignaturas prácticas como Ed. Física o Artes Visuales.
- 3) Nota 3: Evidencia Central: De contenido de las unidades vistas en el semestre.
- 4) Nota 4: Trabajos promediados o con porcentaje.
- 5) Nota 5: Hito si corresponde a la asignatura Ejemplo: Mes del libro y mes de inglés o Expo.

Descripción de calificaciones según asignatura y profesor

Entendiendo el proceso calificativo, como un fin flexible.

- 1) Cada profesor(a), en conjunto a UTP, determina, otras instancias evaluativas, que permitan al estudiante, adquirir su proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera óptima.

Por ello, se establecen, las siguientes posibilidades:

- a) Trabajo con décimas, con un máximo de 5 décimas acumulables para una evaluación.
- b) Trabajos grupales.
- c) Trabajos interdisciplinarios o ABP
- d) Interrogaciones.

e) Revisión de tareas con calificación acumulativa.

f) Trabajos con porcentaje o ponderados: Autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación.

DECRETO 83: ADECUACIONES CURRICULARES

Evaluación Diferenciada: Permite integrar a los alumnos con necesidades educativas especiales NEE del colegio Universal San Francisco de Asís.

Procedimiento

a) Solicitar documento actualizado del especialista idóneo (Neurólogo, Psicólogo, psicopedagogo) en base a una lista previa de posibles casos detectados por los profesores o de conocimiento anterior. La solicitud del documento se debe pedir en una entrevista personal en la cual se firmará un compromiso educativo entre el apoderado y el colegio.

b) Evaluación para estos alumnos(as): Se aplicará el mismo instrumento evaluativo. Con los ajustes sugeridos por la educadora diferencial y con una menor escala de exigencia, según sea el caso y diagnóstico. Las alternativas pueden ser:

- Menor cantidad de ejercicios en matemática, Ítem oral en lenguaje o historia, etc.

c) Los alumnos(as) que se encuentren en esta situación, deben mantenerse en tratamiento y los profesores jefes deben hacer un seguimiento de este dos veces al año, como mínimo.

d) Los trabajos grupales serán evaluados con la misma escala ya que se promueve el trabajo colaborativo.

e) El coordinador académico o la jefa de UTP supervisará el cumplimiento de este protocolo.

Adecuaciones curriculares

A partir del 2019, según lo descrito en el artículo 83 se realizarán adecuaciones curriculares a dos asignaturas lenguaje y matemáticas en los siguientes cursos. De pre-kínder a sexto básico. Esta adecuación, se realizará con la intervención de la educadora diferencial en aula, apoyando en las asignaturas mencionadas a los estudiantes con NEE.

Alumnos extranjeros: Los alumnos que tengan dificultades con el idioma podrán solicitar una evaluación diferenciada por un periodo de tiempo limitado. Los casos serán revisados individualmente cada semestre por el profesor jefe y el Coordinador de nivel correspondiente. Además, el profesor jefe, en conjunto con UTP, tendrá la facultad para determinar en qué sectores de aprendizaje correspondería evaluar diferenciadamente y en cuáles no.

Referente a las maternidades y paternidades:

Las estudiantes que queden embarazadas durante su periodo de escolaridad tendrán el apoyo que sea necesario por parte del establecimiento para que la o el estudiante pueda terminar su proceso como corresponda. Brindándole apoyo y programando evaluaciones respetando los tiempos.

Con ello, el procedimiento es el siguiente: Cada estudiante debe tener como mínimo 3 calificaciones en aquellas asignaturas que tengan más de 3 horas semanales.

Referente a las calificaciones de 4º año medio:

- a) No se realizarán pruebas semestrales en el segundo semestre y la cantidad de calificaciones será 1 menos que el total solicitado por semestre.
- b) En caso de que un alumno se encuentre en peligro de repitencia, (2 promedios insuficientes o más) el profesor jefe junto al jefe de U.T.P. decidirán cuales son las remediales que se tomaran, las que serán informadas al apoderado, junto con un compromiso firmado por las 3 partes. (alumno, apoderado y UTP).
- c) remediales en caso de repitencia en 4º año medio será, un examen escrito de las asignaturas que tenga promedio insuficiente.

Referente a la calificación de talleres de libre elección

Todo alumno, de entre 1º básico a 4º medio, y dentro de su malla curricular tiene un taller, el cual es evaluado y su promedio es ingresado en la asignatura a fin:

- 1) Taller de Inglés desde 1º a 4º Básico: Promedio se ingresa como una calificación a asignatura de Lenguaje.
- 2) Taller de Teatro: : Promedio se ingresa como una calificación a asignatura de Educación física de 1º a 4º Básico y a Lenguaje desde 5º a IIº Medio.
- 3) Orientación vocacional 1º y 2º Medio: Promedio se ingresa como una calificación a asignatura de Matemáticas.
- 4) Taller de habilidades científicas en Iº y IIº Medio: Promedio se ingresa como una calificación a asignatura a Ciencias naturales

Referente a Talleres de Libre Elección con nota directa:

Desde 2026, se aplicarán 2 asignatura de libre elección como asignatura con nota directa, a continuación, se describe fundamentación y objetivos de cada asignatura:

Asignatura Taller de Lectoescritura

1. Fundamentación

El Taller de Lectoescritura tiene como propósito fortalecer las habilidades de lectura y escritura en los estudiantes, favoreciendo la comprensión, producción de textos y el desarrollo del pensamiento crítico. Se alinea con el currículum nacional y el Proyecto Educativo Institucional.

2. Objetivo General

Desarrollar competencias de lectoescritura que permitan a los estudiantes comprender, interpretar y producir textos de manera progresiva y autónoma.

3. Objetivos Específicos

- Mejorar la fluidez y precisión lectora.
- Comprender textos narrativos e informativos.
- Desarrollar la escritura de oraciones y párrafos coherentes.
- Ampliar vocabulario.
- Fomentar el gusto por la lectura.

4. Organización

Nivel: 1° a 8° básico

Horas: 2 horas semanales

Duración: Anual

5. Unidades de Aprendizaje

Unidad 1: Desarrollo de la lectura

Unidad 2: Comprensión lectora

Unidad 3: Escritura guiada

6. Evaluación

Tipo: Formativa y Sumativa

Instrumentos: Pruebas, dictados, lecturas, escritura.

Criterios a evaluar:

- Comprensión lectora:
- Producción escrita:
- Lectura en voz alta:
- Participación:

Asignatura de Libre Disposición

“Taller de Habilidades Lingüísticas”

Nivel: III° y IV° Medio

Asignatura base: Lengua y Literatura

1. Fundamentación

El Taller de Habilidades Lingüísticas tiene como propósito fortalecer competencias avanzadas de comprensión, producción y análisis del lenguaje, fundamentales para el desempeño académico, la educación superior y la vida ciudadana.

Se articula con los Objetivos de Aprendizaje de Lengua y Literatura definidos por el Ministerio de Educación de Chile, promoviendo habilidades como argumentación, pensamiento crítico y comunicación efectiva.

2. Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas avanzadas que permitan a los estudiantes comprender, analizar y producir textos orales y escritos con coherencia, rigurosidad y sentido crítico.

3. Objetivos Específicos

- Analizar críticamente textos literarios y no literarios.
- Producir textos argumentativos y expositivos complejos.
- Fortalecer la comprensión lectora profunda (inferencial y crítica).
- Desarrollar habilidades de comunicación oral formal.
- Aplicar normas gramaticales y discursivas en contextos reales.

4. Objetivos de Aprendizaje (articulados)

OA1: Interpretar textos considerando contexto, propósito e intención.

OA2: Evaluar argumentos y evidencias en diversos discursos.

OA3: Producir textos argumentativos coherentes y cohesionados.

OA4: Comunicar ideas de manera oral con claridad y sustento.

5. Indicadores de Evaluación

Identifican tesis, argumentos y contraargumentos en textos.

Elaboran escritos con estructura lógica (introducción, desarrollo, conclusión).

Utilizan conectores y recursos lingüísticos adecuados.

Fundamentan opiniones con evidencia.

Exponen oralmente con claridad, fluidez y dominio del tema.

6. Organización

Horas: 2 horas semanales (libre disposición)

Duración: anual

Modalidad: taller práctico

Tipo de asignatura: evaluada con calificación

7. Evaluación (CLAVE: válida y con nota directa)

Alineado con el Decreto 67:

Tipos de evaluación

Formativa: retroalimentación continua

Sumativa: calificaciones que inciden en el promedio

Instrumentos de evaluación

- Pruebas de comprensión lectora
- Ensayos argumentativos
- Exposiciones orales
- Debates evaluados
- Rúbricas analíticas
- Portafolio de escritura

8. Valor estratégico para el establecimiento

Este taller permite:

- Mejorar resultados en pruebas estandarizadas
- Preparar para PAES
- Fortalecer habilidades clave para educación superior
- Potenciar el sello académico del establecimiento

TITULO IV. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Para la promoción de los alumnos, se considerará el logro de los objetivos alcanzados en cada asignatura respecto del plan de estudio del establecimiento y la asistencia a clases.

Logros de Objetivos alcanzados en cada sector de aprendizaje

El logro de objetivos alcanzados por los alumnos para ser promovidos de nivel, se expresa en escala numérica. La nota mínima para aprobar una asignatura es 4.0.

a) Son promovidos de nivel los alumnos que obtengan en todas las asignaturas un promedio igual o superior 4.0.

b) Son promovidos de nivel, todos los alumnos que aprobaron sus asignaturas (nota superior a 4.0). En el caso de que un alumno(a) obtenga en una de las asignaturas un promedio final inferior a 4.0, su promedio general debe ser, necesariamente, igual o superior a 4.5 para ser promovido de nivel. Para el cálculo del promedio se debe considerar el promedio de la asignatura reprobada.

c) En el caso de que un alumno(a) obtenga en dos de las asignaturas un promedio final inferior a 4.0, su promedio general debe ser, necesariamente, igual o superior a 5.0 para ser promovido de nivel. Para el cálculo del promedio, se debe considerar la nota de ambas asignaturas reprobadas.

Asistencia a clases

Para ser promovidos de nivel, los alumnos deberán asistir, a lo menos un 85% a clases establecidas en el calendario escolar anual. Sin embargo, a la Directora del

establecimiento, junto a equipo Directivo, analizan la situación, de casos particulares, para autorizar la promoción de los alumnos con menor porcentaje de asistencia.

La situación final de los alumnos con respecto a su promoción de curso debe quedar resuelta la tercera semana de diciembre para los alumnos de 1º básico a 3º medio y la segunda semana de noviembre para los alumnos de 4º año medio.

En caso de situación de repitencia

UTP, luego de un trabajo permanente junto a los profesores, presenta los casos de repitencia de estudiantes al consejo de profesores, quienes en conjunto determinan la alternativa de examen aprobatorio de acuerdo a los siguientes criterios:

Condiciones mínimas para rendición de examen:

- I. Presentar un promedio anual igual o superior a 4.0.
- II. No haber rendido dos procesos consecutivos de exámenes aprobatorios en los 2 años anteriores.
- III. Solo el apoderado determina si su estudiante rinde exámenes aprobatorios.

Consideraciones durante la rendición de examen:

- I. El estudiante debe presentarse en el establecimiento en el horario asignado para la rendición de examen según lo previamente informado.
- II. Si un estudiante no se presenta a rendir examen aprobatorio sin notificación previa, el examen se considera reprobado.
- III. Si el estudiante presenta un atraso de 15 minutos sin notificación previa, el examen se considera reprobado.
- IV. Si un estudiante reprueba un examen teniendo un promedio anual inferior a 4.5, automáticamente procede a la repitencia. (Decreto Supremo N°67/2018)
- V. Si un estudiante reprueba dos exámenes teniendo un promedio anual inferior a 5.0, automática procede a la repitencia. (Decreto Supremo N°67/2018)
- VI. En caso de aprobación del examen, la calificación del estudiante en la asignatura rendida corresponderá a un 4.0.

Los pasos a seguir son:

- 1) Informar la situación de examen aprobatorio al apoderado.
- 2) El apoderado accede a que su estudiante rinda exámenes aprobatorios.
- 3) Enviar temario de estudio con una semana de antelación.
- 4) Según el nivel de curso del estudiante, éste es de carácter escrito u oral.
- 5) En virtud de propender la objetividad, es que se determina que serán dos profesores, quienes estén presente en cada examen.

6) En caso de repitencia de algún estudiante, luego del examen aprobatorio, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Se informará de manera personal al apoderado, sobre la repitencia del estudiante.
- b) Se firmará un compromiso educativo con el apoderado, el que consigne que el colegio, realizará un seguimiento y acompañamiento permanente al estudiante, en virtud de monitorear su proceso educativo. Con ello, establecer la responsabilidad y apoyo del apoderado en este quehacer.
- c) Se citará al apoderado, las veces que sea necesario para mantener la comunicación y el monitoreo permanente del estudiante.

TÍTULO V. DE LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Las formas de comunicar a los apoderados sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, se determina de la siguiente manera:

- 1) Cada profesor jefe debe tener 2 entrevistas al año como mínimo con cada apoderado, teniendo por objetivo dar a conocer los procesos escolares del estudiante, tanto en el desarrollo académico, social y conductual.
- 2) En el caso, que un estudiante, presente dificultades en su rendimiento académico, será citado por UTP antes del término de cada semestre, específicamente antes del comienzo de las pruebas semestrales, cuyo objetivo es que el apoderado tome conocimiento de la situación y en conjunto con el colegio, se puedan tomar las medidas necesarias para lograr obtener resultados óptimos.

El apoderado, firma un compromiso académico, en el cual se compromete a apoyar y reforzar al estudiante en las asignaturas que se encuentra con dificultades.

- 3) Se entregan informe de notas parciales en la segunda reunión de padres y apoderados.
- 4) Se entregan los informes del término del primer y segundo semestre, en una reunión específica sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta: Promedio del curso, porcentaje de asistencia, cantidad de atrasos y retiros entre otros.
- 5) Al final del primer semestre, todos los estudiantes que se encuentren con 2 ó más promedios insuficientes. Su apoderado debe firmar un compromiso educativo con el fin de reforzar y mejorar la situación académica para el segundo semestre.

TÍTULO VI. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

“Disposiciones que definan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en

los artículos 6º, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996, del Ministerio de Educación”

El colegio establece los espacios colaborativos de trabajo en equipo en los consejos técnicos, donde se trabajará de forma permanente en el monitoreo, respecto al proceso educativo de los estudiantes.

Se establecen consejos por nivel desde PK a 6º Básico y desde 7º a IVº Medio, cada consejo guiado por UTP, en función de visualizar las necesidades propias del nivel y de sus alumnos.

Se establece que cada quince días, según horario de Actividad no lectiva de los docentes, se reunirán con su par de asignatura para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

ANEXOS

PROTOCOLO EXÁMENES APROBATORIOS

I- RÚBRICA EXAMEN APROBATORIO

1° básico a 6°Básico

II- Nombre Estudiante: _____ Asignatura: _____

III- Propósito: Propender que los estudiantes que están en riesgo de repitencia, puedan rendir un examen oral en las asignaturas que se encuentran deficientes.

Rúbrica examen aprobatorio

IV- Criterio general examen escrito:

- 1) Cada profesor(a), entrega el temario de contenido con 5 días antelación.
- 2) El temario debe ser muy específico en cuanto al contenido a evaluar. Éste puede ser de la unidad u objetivos de aprendizaje que el profesor(a) determine según su criterio.
- 3) Cantidad de preguntas escritas: Cada profesor(a), debe remitirse a que el estudiante responda tres preguntas.
- 4) Criterio de respuestas: de 3 preguntas, debe responder 2 correctas para la aprobación.
- 5) El examen aprobatorio tiene como criterio evaluativo la obtención de la calificación 4.0.

Criterios de Evaluación	Puntaje	P 1	P2	P3	Observaciones
El argumento de las respuestas es coherentes y fundamentadas	1				
El estudiante domina el tema de la pregunta y responde de manera consistente y adecuada.	1				
El estudiante utiliza una redacción y ortografía adecuadas a su nivel	1				
Totales	3				

* Registro de rúbrica: Ticket: Adecuado (1) / Medio Ticket: Regular(0.5) / Equis: Insuficiente (0)

Puntaje obtenido	Nota	Nota Final

EXAMEN APROBATORIO CUSFA

7° básico a III° Medio

Nombre Estudiante: _____ Asignatura: _____

Propósito: Propender que los estudiantes que están en riesgo de repitencia, puedan rendir un examen oral en las asignaturas que se encuentran deficientes.

Rúbrica examen aprobatorio

Criterio general examen oral:

- 1) Cada profesor(a), entrega el temario de contenido con 5 días antelación.
- 2) El temario debe ser muy específico en cuanto al contenido a evaluar. Éste puede ser de la unidad u objetivos de aprendizaje que el profesor(a) determine según su criterio.
- 3) Cantidad de preguntas: Cada profesor(a), debe remitirse a que el estudiante responda tres preguntas.
- 4) Criterio de respuestas: de 3 preguntas, debe responder 2 correctas para la aprobación.
- 5) El examen aprobatorio tiene como criterio evaluativo la obtención de la calificación 4.0.

Criterios de Evaluación	Puntaje	P 1	P2	P3	Observaciones
El argumento de las respuestas es coherentes y fundamentadas	1				
El estudiante domina el tema de la pregunta y responde de manera consistente y adecuada.	1				
El estudiante utiliza un vocabulario adecuado para expresarse.	1				
Totales	3				

* Registro de rúbrica: Ticket: Adecuado (1) / Medio Ticket: Regular(0.5) / Equis: Insuficiente (0)

Puntaje obtenido	Nota	Nota Final

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS PRUEBAS SEMESTRALES PARA PROFESORES

Estimados profesores(as):

El siguiente protocolo, tiene por objetivo organizar el proceso de pruebas semestrales.

I- Referente a la confección de las pruebas:

- 1- El instrumento evaluativo, debe constar con un puntaje, cuyo rango debe estar entre 40 y 60 puntos.
- 2- La evaluación debe contar con un mínimo de 3 ítems y uno de ellos debe ser una comprensión de lectura (En el caso de matemática, puede enfocarse en la resolución de problemas).
- 3- Deben explicitarse claramente las instrucciones, los objetivos a evaluar y el tiempo de duración que no debería exceder los 80 minutos.

II- Referente a los procedimientos:

- 1- Desde 1° a 4° Básico, existirá una flexibilidad en cuanto al horario de tomar las evaluaciones, entendiendo esto, en que los estudiantes requieren atención más personalizada. Por consiguiente, las evaluaciones pueden ser tomadas en cualquier bloque.
- 2- Desde 2° básico a 6° Básico, las pruebas deben ser con Fila A y Fila B. Desde 7° a IV° Medio, se confeccionará una prueba, pues los estudiantes serán intercambiados con otro curso, para ello, la lista de cambio se informará el bloque anterior a la evaluación.
- 3- Desde 5° a IV° Medio los estudiantes rinden su evaluación desde las 09:50 a 11:20 horas. Con la siguiente salvedad: hasta 6° básico, se mantienen en su sala las dos horas, desde 7°básico, los estudiantes deben estar 1 hora como mínimo en la sala de clases rindiendo su evaluación. Una vez finalizada la hora, pueden salir de la sala Y DIRIGIRSE EN SILENCIO AL PATIO “NO QUEDARSE AFUERA DE LA SALA”.
- 4- Aquellos estudiantes que requieran mayor tiempo para su evaluación, se le otorgarán 5 minutos extras después del toque a recreo.
- 5- Los estudiantes NO PUEDEN UTILIZAR CELULAR, NI SIQUIERA PARA VER LA HORA, pueden preguntarle al profesor si necesitan saber la hora. Si un estudiante no cumple con lo solicitado, y saca su celular, se le quitará la evaluación y se le pedirá que abandone la sala.
- 6- Aquel estudiante que termina su prueba antes de la hora determinada según ciclo, DEBE PERMANECER EN SILENCIO Y TRANQUILO EN SU ASIENTO, hasta que el profesor(a) indique que puede salir de la sala. Si no cumple con esta solicitud, se marcará su evaluación y se le descontarán puntos de la prueba.

7- En el caso de copia, el estudiante que es sorprendido, se le quitará su prueba, se dejará registro en libro de clases, se informará al apoderado y se evaluará hasta donde tiene resuelto.

8- Se recuerda que la asistencia de los estudiantes a las evaluaciones es obligatoria. Los alumnos(as) que se ausenten a estas evaluaciones, deberán presentar certificado médico o el apoderado debe justificar en libro de registro de inasistencias, el plazo máximo de justificación será de 2 días después de rendición de las evaluaciones. El estudiante, debe rendir su prueba en día y fecha que informe cada profesor(a).

9- Si un estudiante, no presenta certificado médico, ni justificación del apoderado, su prueba será evaluada al 70% de exigencia.

III- Referente a los profesores(as):

1- El profesor(a), que toma la evaluación, no debe sentarse, debe estar paseándose en todo momento por la sala de clases.

2- El profesor(a) de asignatura que rinde prueba, se mantendrá “Volante”, es decir, no estará en un curso específico, con el objeto de pasar por las salas, solucionando alguna duda.

3- El profesor(a) de asignatura que rinde prueba, en conjunto con UTP, deben confeccionar lista de de intercambio de alumnos(as), para ser informada 1 hora antes a los cursos. (7° a IV° Medio).

4- El profesor(a), que toma la evaluación, debe tener la precaución de recoger todas las pruebas y entregarlas al profesor(a) de asignatura según la evaluación.

ESTE TRABAJO ES ABSOLUTAMENTE EN EQUIPO, CUENTO CON SU COLABORACIÓN Y BUENA DISPOSICIÓN PARA OBTENER UN BUEN RESULTADO.

PROTOCOLO PRUEBAS SEMESTRALES 7° a IV° MEDIO PARA ESTUDIANTES

Estimados Estudiantes: Con el objetivo de mantener una actitud formal y adecuada durante las evaluaciones semestrales, se dan a conocer con antelación los procedimientos para un buen desarrollo pedagógico.

1- Los Estudiantes serán intercambiados con otro curso, lista de cambio se informará el bloque anterior a la evaluación.

2- El horario de las pruebas será en el primer o segundo bloque de clases, según indicación en temario entregado

3- Los estudiantes deben estar 1 hora como mínimo en la sala de clases rindiendo su evaluación. Una vez finalizada la hora, pueden salir de la sala Y DIRIGIRSE EN SILENCIO AL PATIO “NO QUEDARSE AFUERA DE LA SALA”.

4- Aquellos estudiantes que requieran mayor tiempo para su evaluación, se le otorgarán 5 minutos extras después del toque a recreo.

5- Los estudiantes NO PUEDEN UTILIZAR CELULAR, NI SIQUIERA PARA VER LA HORA, pueden preguntarle al profesor si necesitan saber la hora. Si un estudiante no cumple con lo solicitado, y saca su celular, se le quitará la evaluación y se le pedirá que abandone la sala.

6- Aquel estudiante que termina antes del tiempo mínimo, DEBE PERMANECER EN SILENCIO Y TRANQUILO EN SU ASIENTO, hasta que el profesor(a) indique que puede salir de la sala. Si no cumple con esta solicitud, se marcará su evaluación y se le descontarán puntos de la prueba.

7- En el caso de copia, el estudiante que es sorprendido, se le quitará su prueba, se dejará registro en libro de clases, se informará al apoderado y se evaluará hasta donde tiene resuelto.

8- Se recuerda que la asistencia de los estudiantes a las evaluaciones es obligatoria. Los alumnos(as) que se ausenten a estas evaluaciones, deberán presentar certificado médico o el apoderado debe justificar en libro de registro de inasistencias, el plazo máximo de justificación será de 2 días después de rendición de las evaluaciones. El estudiante, debe rendir su prueba en día y fecha que informe cada profesor(a).

“NOS IMPORTA MUCHO QUE MANTEGAMOS UN AMBIENTE DE RESPETO Y CONCENTRACIÓN, PUES ASÍ TUS RESULTADOS SERÁN ÓPTIMOS”.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El Colegio Universal San Francisco de Asís, en concordancia con la normativa educacional vigente, reconoce el derecho a la educación, permanencia y continuidad de estudios de estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, garantizando su protección, apoyo y no discriminación.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos y medidas de apoyo que aseguren la retención escolar, resguardando el interés superior del estudiante y su adecuado proceso educativo.

1. Principios

El establecimiento actuará conforme a los siguientes principios:

- Derecho a la educación y permanencia en el sistema escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.

- Enfoque formativo y de apoyo integral.
- Flexibilidad académica.
- Corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará a:

- Estudiantes embarazadas.
- Estudiantes madres.
- Estudiantes padres.

3. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes en estas condiciones tendrán derecho a:

- Continuar sus estudios en el establecimiento.
- No ser objeto de discriminación o exclusión.
- Recibir apoyo académico y acompañamiento.
- Contar con facilidades para compatibilizar su rol parental con su proceso educativo.
- Justificar inasistencias por controles médicos, embarazo, parto o cuidado del hijo/a.
- Acceder a evaluaciones reprogramadas.

4. Procedimiento de activación

a) Comunicación

El estudiante o su apoderado deberá informar al establecimiento la situación de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Acreditación

Se podrá solicitar documentación de respaldo, tales como:

Certificado médico.

Control de embarazo.

Certificado de nacimiento del hijo/a.

c) Registro

La situación será registrada por jefe de unidad técnica pedagógica y comunicada al profesor jefe y equipo de convivencia escolar.

5. Plan de apoyo y acompañamiento

El establecimiento elaborará un plan de apoyo individual, el cual considerará:

a) Flexibilización académica

Reprogramación de evaluaciones.

Ajuste de fechas de entrega de trabajos.

Facilidades en asistencia según condición médica.

b) Apoyo pedagógico

Entrega de material académico.

Acompañamiento del profesor jefe.

Coordinación con UTP.

c) Apoyo socioemocional

Derivación al equipo de convivencia escolar.

Orientación en habilidades parentales y organización del tiempo.

6. Asistencia y evaluación

Las inasistencias justificadas por razones médicas o de cuidado del hijo/a no afectarán la continuidad del proceso educativo.

Se establecerá un calendario especial de evaluaciones cuando corresponda.

El estudiante deberá cumplir con los compromisos académicos acordados en su plan de apoyo.

7. Responsabilidades

Del establecimiento:

-Garantizar la continuidad de estudios.

-Implementar medidas de apoyo.

-Evitar cualquier forma de discriminación.

Del estudiante:

-Mantener comunicación con el establecimiento.

-Cumplir con el plan académico acordado.

Del apoderado:

- Informar oportunamente la situación.
- Apoyar el cumplimiento de las responsabilidades académicas.

8. Prohibiciones

Se prohíbe expresamente:

- Cancelar matrícula por embarazo, maternidad o paternidad.
- Impedir la asistencia o participación en actividades escolares.
- Aplicar medidas disciplinarias basadas en esta condición.

9. Seguimiento

El profesor jefe, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, realizará seguimiento periódico del estudiante, evaluando:

Cumplimiento del plan académico.

Estado socioemocional.

Necesidad de ajustes en las medidas de apoyo.

10. Registro

Todas las acciones realizadas en el marco de este protocolo deberán quedar registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad de la información.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Protocolo y requisitos:

- 1) Enviar a UTP o Coordinación Académica el oficio correspondiente con una semana de antelación. (UTP o Coordinación académica, coordinan traslado)
- 2) Confeccionar y gestionar las autorizaciones y costo del traslado.
- 3) Cancelar la mitad del traslado a Miss Anyelina Oñate y firmar documento de entrega de dinero, con 2 días de anticipación de la salida.
- 4) Miss Anyelina Oñate, entrega dinero a Directora, quien firma recepción, para luego completar el monto correspondiente.
- 5) Las salidas pueden contemplar a 2 cursos como máximo.

- 6) Se debe dejar con antelación actividades de reemplazo, de aquellos profesores que tienen su salida pedagógica.
- 7) Intentar gestionar que la salida pedagógica, se planifique un día en que la afectación en las clases, sea la menor posible.
- 8) Durante un mes no se puede exceder de 6 salidas pedagógicas y con un máximo de 2 por semana.
- 9) Todas las salidas a espacio cerrado se deben gestionar durante el primer semestre.

N°	Curso	Mes	Lugar
1	Prekínder		
2	Kínder		
3	1° Básico		
4	2° Básico		
5	3° Básico		
6	4° Básico		
7	5° Básico		
8	6° Básico		
9	7° Básico		
10	8° Básico		
11	I° Medio		
12	II° Medio		
13	III° Medio		
14	IV° Medio		

Otras salidas pedagógicas que involucren un radio de movilización cercano igualmente deben enviar oficio de salida a UTP, además de confeccionar y entregar autorizaciones.

Ejemplo: Ribera del río, Cementerio, Centro de Talagante, etc.

PROYECTO INSTITUCIONAL EXPO

Origen y propósito

- El propósito de este proyecto nació en el año 2018, luego de una profunda reflexión docente en torno al proceso educativo, que permitió la visibilización de necesidades observadas en nuestros estudiantes, entre las que destacan:
- Falta de motivación por la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Dificultad en el aprendizaje de metodología de investigación.
- Dificultad en las habilidades de exposición oral y corporal.
- Dificultad en el trabajo en equipo y colaborativo.

Objetivo y Estrategias

- El proyecto desarrollado, tiene como objetivo implementar estrategias pedagógicas que involucren estas necesidades, así mejorarlas, reforzarlas y hacerlas parte fundamental de nuestro quehacer.
- Motivación de los estudiantes: Para lograr desarrollar el interés en los estudiantes, se otorga la posibilidad de escoger el tema desde su interés personal, con el cual quisieran trabajar.
- Con relación a las deficiencias en las habilidades de expresión oral, se busca fortalecer el trabajo en equipo, estableciendo estrategias de contención y apoyo a los integrantes. Determinando como punto central, la importancia de cada uno de ellos, asimismo de la división de roles en cuanto a la exposición. Aquellos estudiantes que tienen una mayor habilidad expositiva pudiesen liderar el grupo, con el compromiso que todos los estudiantes expongan.
- Respecto al trabajo colaborativo, tienen la posibilidad de conocer y trabajar de manera cohesionada y respetuosa con otros compañeros de distintos cursos, lo que genera un vínculo importante en el desarrollo del sentimiento de pertenencia y respeto frente a un otro

Metodología de trabajo

1- La metodología a utilizar, será en base a tutorías dadas por los docentes y 2 estudiantes de IV° Medio por profesor(a), siendo un total de 21 estudiantes a cargo del profesor(a) aproximadamente.

2- Respecto a la división de los estudiantes, se trabajará de la siguiente manera:

-Desde PK a 2°B básico, trabajarán por curso, sin cambiarse. Cada profesora deberá seleccionar temas y crear los grupos, referidos a la temática central.

-Desde 3° Básico a III° Medio: Los estudiantes se inscribirán, según motivación personal a los temas planteados por los profesores. NO SE MENCIONA EL PROFESOR(A).

3- El tema central a trabajar el año 2025 es “LOS JUEGOS”, el cual, de forma transversal, se presentará en todas las asignaturas de aprendizaje.

4- Cada profesor(a) determinará 3 temas a trabajar en la expo, como mínimo. (Los temas, están condicionados a la cantidad de estudiantes que estén en el grupo).

5- Cada profesor(a), contará con una carpeta personalizada, con las rúbricas, pautas y listas de apreciación que evalúan el proceso.

6- El trabajo de expo, se establece en 2 sesiones a la semana: (Martes y Jueves), en un determinado bloque que se planifica, informa y presenta con anterioridad a la comunidad.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La Evaluación, se dividirá en dos partes:

1) Trabajo de Proceso: (50%) Criterios a evaluar en cada sesión: (Asistencia, Cumple con materiales, Aporta ideas, Aporta al desarrollo investigativo, trabaja de manera colaborativa)

2) Presentación Final: Exposición (50%).

Calificación:

-Si la calificación final es de un 6.5 hacia arriba el estudiante puede repetir la nota en la asignatura que estime conveniente. Si su nota es de un 6.4 hacia abajo, entonces, se queda registrada sólo en la asignatura que trabajó.

-En ambas instancias evaluativas existirá una pauta de evaluación.

-El o la estudiante, debe asistir como mínimo a 5 de 7 sesiones para participar de la calificación.

-Para optar a la repetición de la nota, NO debe faltar a ninguna de las sesiones, debido a que se evalúa el proceso en cada sesión del estudiante.

-Visita apoderados: En un horario determinado 10:30 a 12:00 horas

Beneficios extras

-Aumento considerable de la asistencia, los días de sesión de Expo.

-Fortalecimiento del Vínculo entre estudiantes de distintos cursos.

-Fortalecimiento del rol de estudiantes de IV° Medio.

TEMAS EXPO REALIZADOS

- EXPO SOL 2019
- EXPO AGUA 2022
- EXPO TIERRA 2023
- EXPO TECNOLOGÍA 2024
- EXPO JUEGOS 2025

Atentamente

Unidad Técnico-Pedagógica y Coordinación Académica



REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES

COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES

TITULO I. DE LOS FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1: El centro de Padres como organismo que colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento deberá.

- a) Acatar sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- b) Promover la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros.
- c) Apoyar organizadamente las labores educativas del colegio u en otra necesidad que este manifieste.
- d) Estimular el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Artículo 2: Son funciones del Centro de Padres.

- a) Respetar y cumplir con el Reglamento del Centro de Padres.
- b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- c) Estimular 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, para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares junto al rol que le corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados, en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y las actitudes que la educación entrega y fomenta en los alumnos.
- e) Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, cuando éste se los solicite.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 3: Pertenecen al Centro de Padres todos los padres y / o apoderados del Establecimiento Educacional.

Artículo 4: El Reglamento Interno el Centro de Padres considerará los siguientes cargos:

- a) Directorio general. (Presidente, tesorero y secretario)
- b) Sub-Centro. (Directivas de todos los cursos)
- c) Asamblea General.

En caso de ausencia, renuncia o incapacidad sobreviniente de alguno de los miembros del Directorio será reemplazado por otro miembro elegido por la Asamblea.

Artículo 5: Deberán solicitar cita a la dirección del establecimiento para poder ser atendidos en un horario que no afecte al normal desarrollo de la unidad educativa.

Artículo 6: Deberán realizar actividades y / o reuniones en horarios que no interrumpan el normal funcionamiento de las actividades escolares, sin perjuicio de la autorización de la Dirección del Establecimiento para ello.

Artículo 7: Rendir cuentas de las actividades realizadas y dineros percibidos y gastados, tanto al profesor coordinador y a los demás apoderados, en la asamblea general.

Artículo 8: Serán asesorados en un horario acordado, por la Dirección del Colegio y un profesor designado por el Consejo de Profesores, quien les guiara y coordinara los esfuerzos en la mejor forma de poder ayudar al establecimiento, exponiendo las necesidades y canalizando los recursos en busca de satisfacer la necesidad.

TITULO III. DE LOS PROYECTOS Y / O ACTIVIDADES

Los proyectos y / o actividades a realizar serán de común acuerdo, entre la Dirección, el profesor coordinador y la directiva del centro de padres. Siendo la dirección la encargada de decidir y aceptar el proyecto a realizar.

El proyecto aprobado por la instancia anterior deberá ser aprobado por el sostenedor, si es que este afecta tanto a las instalaciones del Establecimiento como a su imagen.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

A LOS ALUMNOS Y EL ESTABLECIMIENTO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y salud tanto del personal como de sus alumnos.

En el Establecimiento deberá existir a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Listado ubicado en un lugar visible y estratégico de las direcciones, números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos: Carabineros, bomberos, investigaciones, posta de primeros auxilios.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo de polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- c) Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro (Plan Integral de Seguridad).
- e) Cualquier otro elemento de prevención de riesgo que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.
- f) El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.
- g) Mantención en perfecto estado del funcionamiento de baños completos (duchas, lavatorios, W.C). Separados para hombres y para mujeres.
- h) Mantención de dependencias debidamente amobladas en el Colegio, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- i) Deberá mantener el edificio, en general, en forma higiénica con el objeto de que el colegio cuente con un ambiente sano adecuado al desempeño de la función educacional.
- j) El empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el colegio.
- k) Planificar la distribución del mobiliario en las diferentes salas, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- l) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- m) Eliminación de elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del colegio, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavatorios

trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, etc.

n) Mantener en lo posible los accesos: escaleras, puertas y ventanas despejadas.

En estas materias, dado que el Establecimiento esta integrado por el personal y alumnos deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares sobre intervención, higiene y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones que exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones respectivamente.

Toda modificación al reglamento interno se hará de acuerdo a las normas vigentes y dadas a conocer al personal del establecimiento.

DE LOS RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:

a) Los alumnos en todo momento deberán estar dispuestos y alertas, para acatar los ejercicios preventivos destinados a paliar los riegos derivados de emergencias, climáticas, telúricas, incendios o de cualquier otra índole que puedan ocurrir.

b) Al mismo tiempo, deberán considerar las indicaciones e instrucciones impartidas de las autoridades superiores de los Ministerios de Educación y Salud, sobre Higiene y Seguridad.

c) En todo caso, los alumnos estarán cubiertos por el SEGURO ESCOLAR, dentro de las actividades oficiales del Colegio y en el traslado desde y hacia sus hogares en los días correspondientes al Año Escolar.

DECRETO SUPREMO Nº40 DE LA LEY 16.744 CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L.

PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL Nº 1) y en el Artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo Nº 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguientes:

Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de manera que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TITULO I. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 1º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 2º.- Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 3º.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidente de Trayecto. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.

Artículo 4º.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 5º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.¹

Artículo 6º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 7º.- El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas, así como dejar en conocimiento de cualquier patología o accidente que haya sufrido el trabajador.

Artículo 8º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 9º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Artículo 10º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Además, deberá dar aviso de inmediato a su jefe o cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia,

de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a la empresa del Instituto de Normalización Previsional (Departamento de Seguridad Laboral), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT).

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador (Departamento de Seguridad Laboral de INP) la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Solo debe considerarse en trabajos que exista exposición a la Radiación Ultravioleta, como por ejemplo agricultura, construcción, forestal, entre otros.

Artículo 11º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera

Artículo 12º.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 13º.- Cuando a juicio del Organismo Administrador Asociación Chilena de seguridad se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 14º.- En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 15º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 16º.- Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 17º.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 18º.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 19º.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 20.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 21º.- Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 22º.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 23º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 24º.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 25º.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N°05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 26º.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 27º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 28º.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro (Departamento de Seguridad ACHS) se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y

lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados

TITULO II. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29º.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros, así como cualquier elemento considerado como droga e ingerir, fumar o beber al interior de la empresa y dar a consumir a los compañeros de trabajo.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.

- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
 - i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
 - j) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
 - k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
 - l) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la empresa o asignado a algún otro compañero de trabajo.
 - m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
 - n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
 - o) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
 - p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
 - q) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
 - r) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.
 - s) Usar en los lugares de trabajo teléfonos celulares y cualquier dispositivo que desvíen la atención de los trabajadores de sus actividades diarias de trabajo.
 - t) Equipos de música personal como mp3 o similares que desvíen la atención del medio de trabajo y sus condiciones.
 - u) Comer en los puestos de trabajo, mantener envases de bebidas o similares al interior de los puestos de trabajo.
 - v) Trabajar con heridas, cortes o alguna enfermedad que pudiese poner en riesgo su salud y la de los procesos de la empresa.
- Nota. - la empresa cuenta con dispensadores de agua caliente y fría al interior de los galpones para el consumo de sus trabajadores.

TITULO III. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 30º.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador, será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N.º 16.744.

Artículo 31º.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 32º.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 102º de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO IV. CONTROL DE SALUD

ARTICULO 33º.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá serle solicitado un examen médico preocupación, podrá exigirle presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 34º.- Todo trabajador al ingresar al colegio se les podrá solicitar llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 35º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

TITULO V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N°101)

Artículo 33º.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Departamento de Seguridad Laboral de ACHS la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744).

Lo dispuesto en inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puede emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 34º.- Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este Artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

El trabajador afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que estable este Artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso, Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 36º.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 37º.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N.º 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la Ley N.º 16.744 y por la Ley N.º 16.395.

b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79º del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 38º.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80º y 91º del

D.S. N° 101.

Artículo 39º.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos- habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 40º.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 41º.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76º de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102º del presente reglamento.

2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3º La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 42º.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 43º.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 44º.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad. En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres

de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Ley N° 16.744).

ARTICULO 45.- Departamento de Prevención de Riesgos. Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente (D.S.40).

TITULO VII. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

(OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y SUS MEDUDAS DE CONTROL
ARTICULO 21 D.S. N° 40)

Artículo 46º.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

Artículo 47º.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 48º.- En los almacenes tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Esta obligación también se hace extensiva a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que desempeñen lo permitan. El incumplimiento de esta normativa implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 49º.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

SECTOR DE TRABAJO O ACTIVIDAD	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS
Administrativos	1. Postura inadecuada de trabajo (de pie o sentado).	Mantener posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).

	2. Manipulación incorrecta de accesorios de oficina, por ejemplo, cuchillo cartonero, corchetes, etc.	Mantener orden y limpieza, reportar cualquier peligro que detecte.
	3. Abrir más de un cajón a la vez (cajonera vertical).	Abrir un cajón a la vez, evitar dejar cajones abiertos ya que podría ser víctima de golpes contra ellos
	4. Utilizar incorrectamente equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).	Solo deben ser intervenidos con personal capacitado para este fin
	5. Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan sobreconsumo eléctrico.	Utilizar solo enchufes habilitados, no utilizar extensiones ya que pueden generar sobreconsumos.
	6. Correr por pasillos y escaleras.	No se debe correr en la empresa.

TITULO VIII. LEY 20.105

"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

ARTICULO 55°

a) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- 1. Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- 2. Recintos donde se expendan combustibles;
- 3. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentosos alimentos;
- 4. Medios de transporte de uso público o colectivo;
- 5. Ascensores.

b) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
 2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
 3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
 4. Aeropuertos y terrapuertos;
 5. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
 6. Gimnasios y recintos deportivos;
 7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

ARTICULO 56°. Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TÍTULO IX. SOBRE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 60°.- Los problemas de salud mental de la población trabajadora son importantes por su impacto en la calidad de vida de las personas, sus familias y el entorno, y cada vez cobran mayor relevancia, siendo un indicador de su magnitud, el aumento sostenido de la incapacidad laboral derivada de este tipo de trastornos. Además, se ha reunido evidencia respecto de las consecuencias para la salud física de las personas que engendran ciertos riesgos inespecíficos afectando el sistema cardiovascular, respiratorio, gastrointestinal, neuroendocrino, músculo-esquelético, etc. Estos riesgos inespecíficos son conocidos como riesgos psicosociales en el trabajo.

En el Decreto n° 109 que aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el Artículo N° 19°, punto 13 reconoce como enfermedad profesional a las neurosis profesionales incapacitantes, que pueden presentarse en “Todos los trabajos que expongan al riesgo de tensión psíquica y se compruebe relación causa a efecto”.

La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, que es un instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición al riesgo psicosocial al interior de la organización. Los resultados del cuestionario orientarán a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

1. OBJETIVO: Identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización.

2. ALCANCES DEL PROTOCOLO Y SISTEMA DE VIGILANCIA: Este protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores.

3. ROLES Y ACTUACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO EMPLEADOR: Es deber del empleador de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

4. TRABAJADOR/A: Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador o trabajadora debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.

5. ORGANISMO ADMINISTRADOR DE LA LEY – OAL: Tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.

6. SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD – SEREMI DE SALUD: Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

TITULO X. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 46º.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Marzo de 2018, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del equipo directivo o a falta de éstos.

TITULO XI. CONSIDERACIONES FINALES.

Algunas consideraciones no insertas en el presente reglamento se legislarán por disposiciones emanadas por la Dirección del Establecimiento, en conjunto con un representante del sostenedor, con la aprobación de la mayoría de sus participantes y se pondrá en conocimiento de quienes corresponda mediante comunicación escrita, y se consideraran insertos a partir de esa fecha.



REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

**COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026**

REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El establecimiento educacional contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyo propósito es resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante la prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de emergencia o riesgo. El presente plan forma parte integrante del Reglamento Interno y su cumplimiento será obligatorio para toda la comunidad educativa.

1. Organización del Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar estará conformado por:

- Directora, quien lo preside
- Inspector General
- Encargado de Convivencia Educativa
- Representante docente
- Representante de asistentes de la educación
- Encargado(a) PISE

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar riesgos del establecimiento.
- b) Elaborar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c) Coordinar simulacros.
- d) Evaluar procedimientos de emergencia.
- e) Difundir medidas de seguridad a la comunidad educativa.

2. Encargado del PISE

El Encargado del PISE será responsable de:

- a) Coordinar la ejecución del plan.
- b) Supervisar señaléticas y zonas de seguridad.
- c) Organizar simulacros.
- d) Mantener contacto con organismos externos.
- e) Informar al equipo directivo sobre riesgos detectados.

3. Zonas de Seguridad

El establecimiento definirá:

- Zonas de seguridad internas
- Vías de evacuación señalizadas
- Puntos de encuentro por curso

Cada docente deberá conocer la zona asignada a su curso, la cual esta señalada en la pared próxima a la “zona de seguridad interna” y dirigir a los estudiantes hacia ella en caso de evacuación.

4. Procedimiento General de Evacuación

Ante una emergencia que requiera evacuación:

- a) Se activará la señal de alarma (timbre intermitente)
- b) El docente suspenderá inmediatamente la actividad.
- c) Los estudiantes evacuarán en orden y sin correr.
- d) El docente será el último en salir del aula.
- e) Se cerrará la puerta sin llave.
- f) Se dirigirán a la zona de seguridad asignada.
- g) El docente pasará lista.
- h) Se informará cualquier estudiante ausente.
- i) Se esperarán instrucciones del equipo directivo.

5. Roles durante la evacuación

Directora: coordinación general y comunicación externa.

Inspectoría General: supervisión de evacuación por sectores.

Encargado PISE: verificación de zonas de seguridad.

Docentes: conducción directa de estudiantes.

Asistentes de la educación: apoyo en pasillos y accesos.

Portería: apertura de accesos y control de ingreso externo.

6. Simulacros

El establecimiento realizará al menos:

- Dos simulacros semestrales de evacuación
- Un simulacro de amenaza externa anual
- Evaluación posterior a cada simulacro

7. Procedimiento ante Sismo

Sonara timbre sostenido mientras el sismo este ocurriendo, aplicar los siguientes pasos:

- a) Mantener la calma.
- b) Aplicar “agacharse, cubrirse bajo la mesa y afirmarse”.
- c) No evacuar durante el movimiento.
- d) Finalizado el sismo, evacuar según procedimiento general.

8. Procedimiento ante Incendio

- a) Activar alarma
- b) Evacuación inmediata.
- c) No usar escaleras en desorden.
- d) No regresar a retirar objetos personales.

9. Procedimiento ante tiroteo o amenaza externa

Ante una situación de amenaza externa que implique riesgo para la integridad de la comunidad educativa, se aplicará el siguiente protocolo de resguardo:

9.1 Activación

- a) Cualquier funcionario que detecte la situación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección.
- b) Se activará la señal interna definida para “confinamiento”.
- c) Se suspenderán todas las actividades.

9.2 Medidas de Resguardo (Confinamiento)

- a) Docentes deberán mantener a los estudiantes dentro de la sala.
- b) Cerrar puertas con seguro si es posible.
- c) Alejar a los estudiantes de ventanas y puertas.
- d) Mantener silencio.

- e) No permitir salida de estudiantes.
- f) Apagar luces si la situación lo amerita.
- g) No utilizar timbres ni alarmas de evacuación.

9.3 Roles

Directora: comunicación con autoridades externas.

Inspectoría General: coordinación interna.

Encargado PISE: monitoreo de sectores.

Docentes: contención y resguardo de estudiantes.

Portería: cierre de accesos.

9.4 Comunicación

- a) Se informará a Carabineros u organismo correspondiente.
- b) No se permitirá ingreso ni salida del establecimiento.
- c) La comunicación con apoderados será realizada sólo por Dirección.

9.5 Finalización

- a) Sólo Dirección podrá levantar el confinamiento.
- b) Se realizará verificación de estudiantes.
- c) Se activarán medidas de contención emocional.
- d) Se informará formalmente a la comunidad educativa.

10. Difusión del Plan

El Plan será difundido mediante:

Consejo de profesores

Reuniones de apoderados

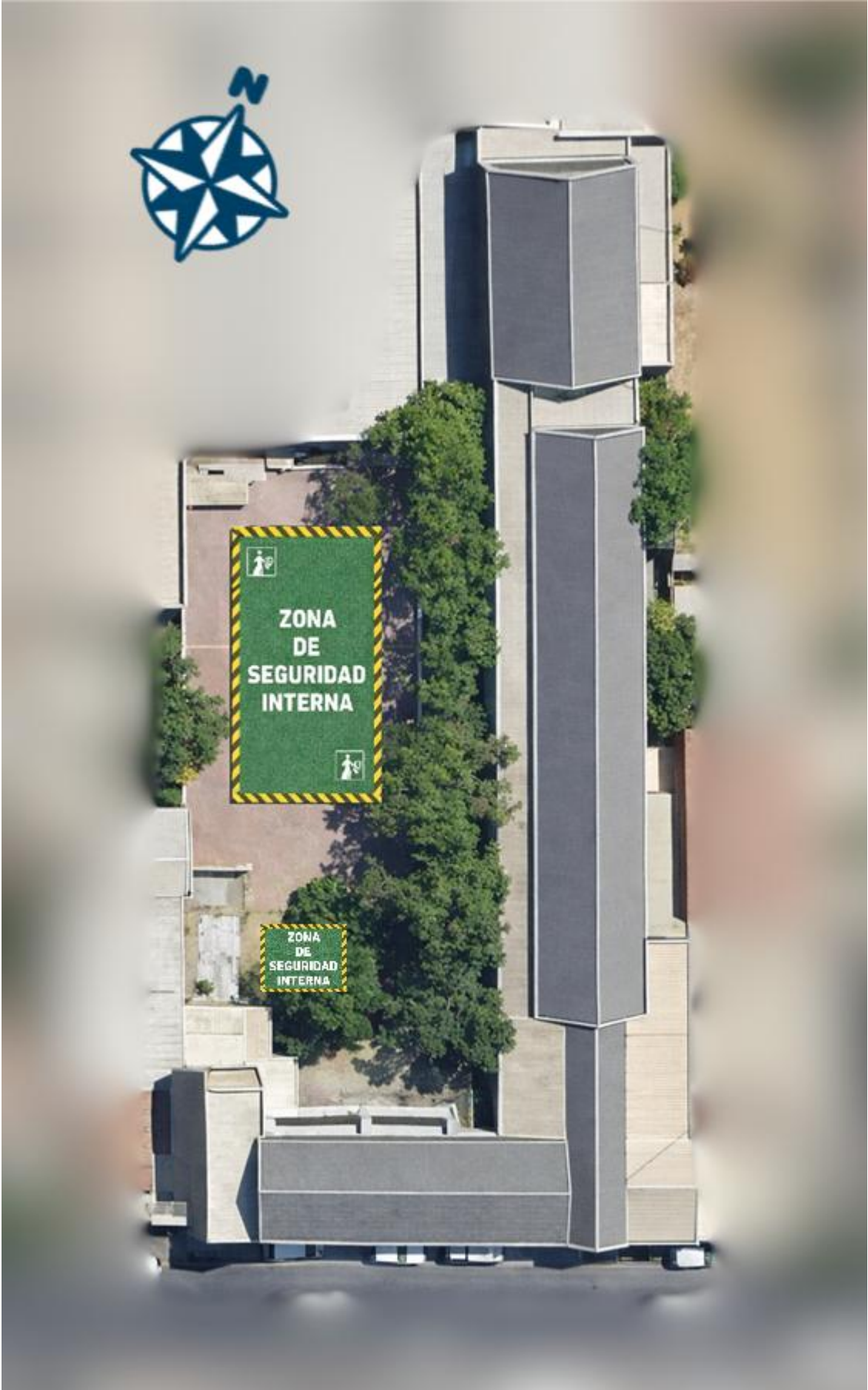
Inducción a estudiantes

Publicación en medios institucionales

11. Evaluación y Actualización

El Plan Integral de Seguridad Escolar será evaluado al menos una vez al año y actualizado cuando se detecten nuevas condiciones de riesgo.

ANEXO1: PLANO ZONA SEGURIDAD INTERNA



UBICACION DE CURSOS EN ZONA DE SEGURIDAD



ANEXO3: EVALUACIÓN DE SIMULACROS PISE

El siguiente instrumento tiene por finalidad evaluar la ejecución de los simulacros de emergencia, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la preparación de la comunidad educativa.

Datos del Simulacro

- Tipo de simulacro:

- Fecha:

- Hora de inicio:

- Hora de término:

- Evaluator(es):

- Cantidad de cursos participantes:

1. Activación del Simulacro

Ítem	Sí	No	Observaciones
Se activó correctamente la señal de emergencia			
La señal fue escuchada en todo el establecimiento			
Se inició el procedimiento sin demora			

2. Procedimiento de Evacuación

Ítem	Sí	No	Observaciones
Los docentes suspendieron inmediatamente las actividades			
Los estudiantes evacuaron sin correr			
Se respetaron las vías de evacuación			
No se generaron aglomeraciones			
Las salas quedaron cerradas			

Ítem	Sí	No	Observaciones
Se mantuvo el orden durante la evacuación			

3. Roles del Personal

Ítem	Sí	No	Observaciones
Directora coordinó el procedimiento			
Inspectoría supervisó sectores asignados			
Docentes guiaron adecuadamente a los estudiantes			
Asistentes apoyaron la evacuación			
Portería controló accesos			

4. Llegada a Zona de Seguridad

Ítem	Sí	No	Observaciones
Los cursos llegaron a la zona asignada			
Se mantuvo el orden en zona de seguridad			
Los docentes pasaron lista			
Se reportaron ausencias			
Se mantuvo distancia entre cursos			

5. Tiempo de Evacuación

Tiempo total de evacuación:

Evaluación del tiempo:

6. Conducta de los Estudiantes

Ítem	Sí	No	Observaciones
Mantuvieron la calma			
Respetaron instrucciones			
No utilizaron teléfonos			
Se mantuvieron con su curso			

7. Comunicación

Ítem	Sí	No	Observaciones
Las instrucciones fueron claras			
Se escucharon indicaciones del equipo directivo			
Se informó el término del simulacro			

8. Evaluación General

Fortalezas detectadas:

Aspectos por mejorar:

Acciones de mejora propuestas:

Responsable de seguimiento:

Fecha próxima evaluación:

Firma Encargado PISE: _____

Firma Directora: _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento que deberá seguir el establecimiento educacional ante la ocurrencia de un accidente escolar, resguardando la integridad física y emocional de los estudiantes y dando cumplimiento a la normativa vigente sobre Seguro Escolar establecida en el Decreto Supremo N° 313.

1. Definición de Accidente Escolar

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, durante la jornada escolar, actividades extraescolares o en el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento educacional.

2. Clasificación de Accidentes

Para efectos del presente protocolo, los accidentes se clasificarán en:

- a) Accidente leve: lesiones superficiales que no requieren atención médica especializada.
- b) Accidente menos grave: lesiones que requieren evaluación médica.
- c) Accidente grave: lesiones que comprometen la integridad física o requieren atención urgente.

3. Procedimiento General

Ante la ocurrencia de un accidente escolar se deberá:

- a) El funcionario que presencia el accidente deberá asistir inmediatamente al estudiante.
- b) Informar de forma inmediata a Inspectoría General o Dirección.
- c) Evaluar preliminarmente la gravedad del accidente.
- d) Evitar movilizar al estudiante si existe sospecha de lesión grave.
- e) Mantener la calma y contener al estudiante.
- f) Resguardar el área donde ocurrió el accidente si fuese necesario.

4. Procedimiento según Gravedad

4.1 Accidente leve

- a) El estudiante será atendido en el establecimiento.
- b) Se registrará el accidente.
- c) Se realizará llamada telefónica al apoderado informando la situación.

d) El estudiante podrá reincorporarse a clases si su condición lo permite.

4.2 Accidente menos grave

a) Se realizará llamada telefónica inmediata al apoderado.

b) Se completará el formulario del Seguro Escolar.

c) El estudiante será retirado por el apoderado para evaluación médica.

d) Se dejará registro del procedimiento.

4.3 Accidente grave

a) Se activará inmediatamente el procedimiento de emergencia.

b) Se llamará a servicio de urgencia si corresponde.

c) Se realizará llamada telefónica inmediata al apoderado.

d) Se completará el formulario del Seguro Escolar.

e) El estudiante será trasladado al centro asistencial público más cercano.

f) Un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante si el apoderado no se encuentra presente.

5. Seguro Escolar

Todos los estudiantes regulares del establecimiento se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de Accidentes conforme al Decreto Supremo N° 313. Este seguro cubre la atención médica en establecimientos de salud pública ante accidentes ocurridos en contexto escolar o trayecto.

6. Comunicación con Apoderados

a) Ante cualquier accidente escolar, el establecimiento deberá comunicarse de manera inmediata con el apoderado mediante llamada telefónica.

b) La llamada telefónica será el medio oficial y prioritario de comunicación.

c) La comunicación deberá realizarse al número registrado en la ficha del estudiante.

d) En caso de no lograr contacto, se deberá insistir con al menos tres intentos consecutivos.

e) Si no se obtiene respuesta, se contactará a los números alternativos registrados.

f) La comunicación deberá ser realizada por Inspectoría General, Dirección o quien se designe.

g) Se dejará registro de la llamada indicando:

-Hora del contacto

-Persona que recibió la información

-Información entregada

-Instrucciones dadas

h) La comunicación escrita sólo tendrá carácter complementario y no reemplazará la llamada telefónica.

i) En caso de accidente grave, la llamada deberá realizarse de forma inmediata y en paralelo a la activación del traslado del estudiante.

7. Traslado del Estudiante

a) En caso de accidente grave, el traslado se realizará al centro asistencial público más cercano.

b) El traslado podrá efectuarse en ambulancia o medio disponible según la urgencia.

c) El funcionario acompañante deberá portar el formulario del Seguro Escolar.

d) El estudiante permanecerá acompañado hasta la llegada del apoderado.

8. Registro del Accidente

Todo accidente escolar deberá registrarse indicando:

-Nombre del estudiante

-Curso

-Fecha y hora

-Lugar del accidente

-Descripción de los hechos

-Clasificación del accidente

-Medidas adoptadas

-Nombre del funcionario responsable

9. Responsables

Directora: supervisión general del procedimiento.

Inspectoría General: coordinación del protocolo y comunicación con apoderados.

Docentes: informar inmediatamente y colaborar en la atención.

Asistentes de la educación: apoyo en la atención y traslado.

Encargado de convivencia escolar: apoyo en contención emocional cuando corresponda.

10. Seguimiento

El establecimiento realizará seguimiento del estado del estudiante accidentado y adoptará medidas preventivas para evitar la reiteración del hecho.

El cumplimiento del presente protocolo será obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

El Colegio Universal San Francisco de Asís reconoce que las desregulaciones emocionales y conductuales forman parte del desarrollo de niños, niñas y adolescentes, por lo que su abordaje debe realizarse desde un enfoque formativo, preventivo y de resguardo de derechos, priorizando el bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos claros y graduales para la detección, contención, intervención y seguimiento de situaciones de desregulación, evitando prácticas punitivas y promoviendo estrategias pedagógicas y socioemocionales.

1. Definición

Se entenderá por desregulación emocional y conductual toda manifestación de pérdida de control emocional que pueda implicar llanto intenso, gritos, aislamiento, conductas impulsivas, agresividad u otras reacciones que dificulten la participación del estudiante en el contexto escolar.

2. Principios de actuación

Toda intervención deberá regirse por los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante.
- Enfoque formativo y pedagógico.
- Respeto a la dignidad e integridad física y psicológica.
- No revictimización.
- Proporcionalidad en la intervención.
- Prevención y contención por sobre sanción.

3. Prevención

El establecimiento promoverá acciones preventivas tales como:

- Generación de ambientes de aula seguros y estructurados.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Identificación de estudiantes con posibles factores de riesgo.
- Coordinación con equipo de convivencia escolar y apoyo psicosocial.

4. Procedimiento de actuación

a) Detección

El docente o adulto responsable identifica señales de desregulación emocional o conductual.

b) Contención inicial

Acercamiento respetuoso y calmado.

Uso de lenguaje claro y tranquilizador.

Evitar confrontación o exposición pública.

Favorecer espacios de calma si es necesario.

c) Intervención

Aplicación de estrategias de regulación (respiración, pausa activa, acompañamiento).

En caso de ser necesario, derivación a Inspectoría o equipo de convivencia.

Si la situación lo amerita, resguardo del resto del grupo curso.

d) Apoyo especializado

Derivación al encargado de convivencia escolar o equipo psicosocial.

Evaluación de medidas de apoyo individual (plan de acompañamiento).

e) Comunicación

Informar al apoderado sobre la situación ocurrida.

Registro en hoja de vida del estudiante, si corresponde.

f) Seguimiento

Monitoreo del estudiante por parte del profesor jefe y equipo de convivencia.

Implementación de estrategias de apoyo continuo.

5. Medidas formativas

Las acciones derivadas de una desregulación deberán tener un carácter formativo, tales como:

- Reflexión guiada sobre lo ocurrido.
- Estrategias de autorregulación emocional.
- Acompañamiento individual.
- Trabajo con la familia.

En ningún caso la desregulación será sancionada automáticamente como falta disciplinaria, debiendo analizarse el contexto y las causas de la situación.

6. Casos de mayor gravedad y articulación con Aula Segura

Cuando la conducta asociada a una desregulación implique:

- Agresión grave a miembros de la comunidad educativa
- Uso o porte de objetos peligrosos

Amenazas graves o situaciones que afecten la seguridad

El establecimiento podrá activar procedimientos conforme a la normativa vigente, incluyendo lo dispuesto en la Ley Aula Segura, siempre resguardando:

- El debido proceso
- La proporcionalidad de la medida
- El análisis del contexto emocional del estudiante

En estos casos, la activación de medidas excepcionales no excluye la necesidad de evaluación psicosocial y acompañamiento posterior.

7. Registro

Toda situación relevante deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad de la información.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Introducción

El Colegio Universal San Francisco de Asís de Talagante elabora este documento ante la necesidad de generar un proceso de acompañamiento emocional y conductual hacia todos los estudiantes de nuestro establecimiento, principalmente a aquellos que puedan presentar un trastorno categorizado como neuro divergente en nuestra comunidad estudiantil

Este acompañamiento presenta un conjunto de acciones preventivas desplegadas hacia un estudiante en condición TEA a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente a las conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, por su intensidad, naturaleza o temporalidad”. Estas situaciones requieren de preparación y atención particular de parte de los adultos. En algunos casos, no logran ser abordadas con estrategias que generalmente se utilizan en contextos similares con estudiantes del mismo rango etario e implica investigar con precisión las causas que la provocan.

Supone considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los estudiantes con TEA en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible e integral ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.

Destinatarios: Este documento será aplicable a cada estudiante TEA de cualquier curso y ciclo.

Contiene:

- Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)
- Cuestionario
- Acta de toma de conocimiento
- Bitácora
- Comprobante de asistencia

Objetivo:

Promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva según lo que nos indica la normativa vigente, definiendo procedimientos internos, con un énfasis altamente preventivo, que contemple la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. De esta manera, entregar lineamientos con un enfoque anticipatorio y psicoeducativo con el fin de disminuir una desregulación emocional conductual de las personas autistas reconociendo desencadenantes y orientando sobre cómo abordar e intervenir una desregulación emocional en TEA.

Bases Legales: Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (9009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de derechos Humanos (ONU,1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU,2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los

principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; La Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerios de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar. La Ley TEA 21.545 de 2023 y la Orientación Ministerial N°586 del mismo año.

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

Persona con Trastorno Espectro Autista: Se entenderá por personas con Trastorno del Espectro Autista, a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos. El espectro tiene una dificultad amplia y varía en cada persona.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Diagnóstico de TEA: En tanto la presencia de este trastorno corresponde a una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. El diagnóstico médico es realizado por un profesional idóneo y competente del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de educación.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): Se entenderá como una reacción motora y emocional de uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNAJ, no logrará comprender su estado emocional no logrará expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no logran desaparecer después de uno o más intentos de intervención del docente, utilizados con éxito en otros casos.

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual: Los establecimientos educacionales que tengan estudiantes debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, deberán contar con un plan de acompañamiento individual para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones emocionales y conductuales. Este plan deberá contener una descripción de los factores que se han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta particulares aconsejadas ante ello. Se

definirá también a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar. Se trata de un plan personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales para este tipo de episodios, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que se encuentran en contacto directo con el estudiante. Por otro lado, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta, de manera material y/o digital en la sala de clases, y/o un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

II. PREVENCIÓN DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL:

Es recomendable prevenir un episodio y estar atentos a las señales para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación son los trastornos del sueño, cambios de fármacos, problemas de salud, o cambios en las dinámicas familiares, como son los horarios de trabajo de los padres, cambios de casa, incluso el cambio de hora a nivel nacional. Por este motivo, es de suma importancia potenciar la comunicación constante con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos necesarios. Para reconocer los elementos que puedan desencadenar una DEC, es necesario conocer con detalle las características de la persona TEA, por eso se recomienda realizar un cuestionario a los padres y/o apoderados con el fin de obtener mayor detalle. La información obtenida se debe integrar en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual y luego socializar con quienes mantengan contacto con el estudiante en el establecimiento, a través de una entrevista.

1. Conocer a los estudiantes: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Las personas con diagnóstico de TEA suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

2. Poner atención a la presencia de indicadores emocionales: Observar si hay algún conflicto en aula o fuera de ella, si se detectan cambios, como por ejemplo mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención; aislamiento, tensión, temor, ira, frustración, euforia, sexualización, expresiones diferentes del lenguaje corporal, tics, lenguaje grosero, etc.

Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; y

es recomendable anticipar los cambios. A veces, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no son exclusivos del ambiente escolar, sino que serían situaciones o número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios o materiales de estimulación apropiados para la edad. En el Espectro Autista tienden a ser más vulnerables y fallan más en estrategias de autocontrol, por lo que les requiere mucho esfuerzo manejar los niveles de ansiedad en relación con el entorno y no alcanzar desbordes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a DEC: Apunta a detectar circunstancias que le preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

a) Entorno físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.

-Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

-Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

-Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

-Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

-Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

-Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

-Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social:

-Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

-Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

-No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

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

-Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

c. Otras estrategias

Las cuales se deben ajustar acorde a las habilidades y necesidades del estudiante, considerando el nivel de afectación en las áreas de comunicación verbal y no verbal e interacción social.

-Historias sociales: Relatos que expliquen al estudiante la necesidad de permanecer en el colegio. Se debe considerar el nivel de comprensión que cada uno tenga y buscar la manera de explicarlo en positivo, informando de todas las cosas que se pueden realizar en el establecimiento: sala, patio, biblioteca entre otros, incluyendo algunas normas preestablecidas y actividades de esparcimiento.

-Agenda: Organizar el día a día del estudiante de forma clara y sencilla, buscar entre sus intereses y considerarlos. La rutina apoyada con pictogramas (íconos e imágenes para representar acciones) es fundamental para mantener la percepción de seguridad en el estudiante, al igual que la anticipación constante.

-Contratos conductuales: Reflejar de manera clara y concisa lo que esperamos que el estudiante realice. Se debe realizar en positivo, dando siempre la conducta alternativa positiva que se puede realizar. Por ejemplo, un estudiante que cuando se pone nervioso, agrede a su compañero de puesto, indicaremos que agredir no está bien y que si compartir un juego con su compañero. Se recomienda hacerlo con fotografías o pictogramas y colocarlo en algún lugar visible para el estudiante.

-Economías de fichas: Son sistemas de motivación, se puede establecer una serie de premios a los que los estudiantes podrán tener acceso si van cumpliendo con los propósitos que se hayan establecido. Ayudarán a definir mejor los tiempos de manera que el día quedé disgregado con objetivos más alcanzables. Una jornada escolar completa puede ser muy larga para el estudiante, se recomienda dividir en tantos momentos como sean necesarios, un feedback (por ejemplo, carita verde sonriente o carita roja enfadada) que vaya regulando al estudiante y ofreciendo otra nueva oportunidad de hacerlo bien en el próximo período.

-Reforzadores positivos: Las consecuencias positivas que siguen a una conducta son los reforzadores. Éstos como su nombre indica nos ayudan a reforzar y fortalecer la conducta. Cuando la conducta va seguida de un premio o una recompensa hará que el comportamiento sea más probable en el futuro.

-Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que realmente despierte su atención (música, actividades preferidas, una manualidad que le guste, etc.) por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos. Al intentar desviar la atención, lo que se está intentando es interrumpir su línea de pensamiento, cambiar su foco de atención o interrumpir un modelo.

Facilitar la comunicación, ayudar a que se exprese de una manera diferente preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

-Otorgar cuando sea pertinente tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

III. ABORDAJE DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

Si a pesar de haber realizado diferentes estrategias para prevenir una desregulación emocional y conductual, se desencadena una crisis, podemos identificar 3 etapas:

1º Etapa inicial de la crisis:

Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se recomienda:

1. Mantener la calma: Utilizar un tono de voz neutro y postura corporal relajada. Se trata de transmitir tranquilidad y ofrecer un ejemplo positivo para imitar.

2. Eliminar el estrés sensorial: Es fundamental observar y pensar si puede haber algo que le está molestando al estudiante como, por ejemplo: ruidos como el sonido del proyector, el sonido del plumón al escribir en la pizarra, luces, su uniforme (este podría ser nuevo y tener una etiqueta de material más duro), música o ruidos del patio, timbre o campana fuera de la de clases, etc. Si detecta la fuente, eliminarla o llevar al estudiante a otro lugar del colegio.

3. Cambiar la actividad: La forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

4. Cambiar el foco de interés: Intentar reconducir a que realice otra cosa, suele funcionar el realizar con una actividad manipulativa sencilla, por ejemplo, un puzzle encajable. Dar ayuda física para que inicie la actividad, poco a poco, su cerebro se centrará en la actividad y esto ayudará a que “se olvide” de lo que generó su DEC. Paralelamente, analizar

información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2º Etapa de aumento de la crisis:

Esto es cuando hay ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, se recomienda:

1. Las palabras no ayudan: Dejar a un lado intentar razonar, negociar o dar explicaciones, en ese momento para el estudiante, todo eso será ruido que le puede incomodar aún más, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

2. Acompañar y no interferir: En su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3. Reforzar: Pensar en algo que le guste y dárselo ante cualquier conducta adecuada que muestre. Mejor si es algo que podemos dar poco a poco y no de golpe, para reforzar progresivamente. A medida que la crisis vaya remitiendo, comenzar a alabar su calma, felicitar y sonreír.

4. Espacio sensorial: Es habitual que las personas con TEA presentan conductas auto estimulantes que pueden ser percibidas como movimientos repetitivos, que les permiten regular su propiocepción, en esta circunstancia no se debe interferir en los movimientos o requerimientos sensoriales que el estudiante esté realizando, ya que le facilitan gestionar la información sensorial que percibe.

5. Sala de calma: Se sugiere acompañar al estudiante a una sala pre-definida que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma a través de elementos sensoriales, artísticos u otros. Incentivar a realizar ejercicios de respiración.

6. Tiempo de descanso: Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, debe ser acompañado por la persona a cargo, en un lugar seguro. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes y/ o adultos.

3º Etapa de descontrol de la crisis:

Los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

En casos extremos cuando la desregulación emocional atente la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, se podría realizar contención física, a cargo de la persona asignada por el colegio previamente capacitada, para que implemente las

técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo entre otras, siempre y cuando se cuente con la autorización escrita por parte del apoderado resguardando la integridad y dignidad del estudiante, como la del profesional a cargo. Si para el estudiante no se ha autorizado por el padre, madre o tutor el uso de contacto físico para la contención, se debe solicitar con urgencia la asistencia de alguno de ellos al establecimiento educacional. En el caso que el estudiante requiera traslado a un centro de salud, el establecimiento y la familia previamente deben establecer, de manera conjunta la forma de proceder. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. A su vez, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

Por otro lado, en el momento de la crisis, se podrá trasladar a los otros estudiantes observadores/testigos a otros espacios en beneficio y resguardo de su integridad y bienestar emocional y mental.

IV. Intervención Posterior a una Desregulación Emocional Conductual

Posterior a una DEC, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de “normalidad” dando oportunidad para calmarse, recobrar el auto-control y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita. Regresar a la normalidad: Los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.

-Realizar de nuevo lo solicitado Si creemos que se utiliza la desregulación para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento.

-Hablar o representar de forma visual la situación: En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los “hechos”, tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.

-Hacerse cargo y responsabilizarse: Hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos contenidos en el reglamento interno.

* Se debe incluir en esta etapa, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Después de 3 episodios de DEC, se debe contemplar un plan de intervención psicoeducativo con el curso y su micro comunidad de ser necesario.

V. Profesionales a Cargo en el Establecimiento:

En la prevención de una DEC todos los profesionales que de alguna forma tienen relación con los estudiantes deben estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis, siendo esta una tarea de todos, para favorecer el abordaje y el trabajo colaborativo.

Para poder realizar un acompañamiento específico, se designará a 2 personas (docentes o asistentes de la educación), que colaborarán en la intervención directa ante una desregulación emocional en sus diferentes etapas, quienes serán distribuidos según sus niveles. Los profesionales a cargo frente al abordaje de una desregulación emocional deben cumplir con un rol de mediador y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante. Para tal efecto, es importante crear instancias para que el estudiante cree vínculos con ellos. En la intervención directa frente a una desregulación emocional, se debe procurar que el profesional asignado al estudiante esté en conocimiento absoluto de este protocolo y tenga la capacitación previa que se facilitará desde la institución, para aplicar las estrategias descritas en el caso de una etapa de descontrol. Cuando la situación sea liderada por el profesional a cargo se sugiere reducir la intervención de terceros.

Se debe contar con un canal de comunicación expedito entre el estamento docentes, los asistentes de la educación, el equipo directivo y el profesional a cargo, para informar la etapa de desregulación en la que se encuentra el estudiante y si esta puede ser manejada por el establecimiento o deben llamar al apoderado para que asista al estudiante.

Finalmente, se debe dejar registro de la intervención en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de las estrategias aplicadas, para continuar o realizar cambios en la forma de abordar la desregulación emocional de cada estudiante.

VI. Colaboración con la Familia

Se deben generar intervenciones acordes a las necesidades de cada estudiante, por esto es relevante la información que nos entrega el apoderado y profesionales externos, esta información debe estar constantemente actualizada y en conocimiento de los profesionales a cargo del abordaje de la desregulación emocional en el establecimiento.

El apoderado debe estar informado y ser partícipe del protocolo a seguir, de las acciones, de los responsables del proceso y medios por los que será informado. Será necesario contar con la autorización de éste.

RESUMEN:

Prevención de una desregulación emocional

1. Reconocer señales de alerta del estudiante.
2. Reconocer señales de alerta del entorno.
3. Utilizar agendas, contrato conductual, economía de fichas o reforzadores.
4. Redirigir a otro foco de atención.
5. Facilitar la comunicación.
6. Otorgar tiempos de descanso.
7. Reforzar en positivo
8. Recordar reglas de aula.

Abordaje de una desregulación emocional

1. Mantener la calma.
2. Las palabras en general no ayudan mucho.
3. Eliminar la probable causa.
4. Cambiar foco de interés.
5. Trasladar a espacio sensorial.
6. Otorgar tiempo de descanso.

Intervención posterior a una desregulación emocional

1. Regresar a la rutina.

2. Realizar nuevamente lo solicitado, solo si es posible.
3. Hablar o representar la situación.
4. Hacerse responsable de la situación.
5. Analizar las estrategias utilizadas.

ANEXOS

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (TEA)

FICHA CUESTIONARIO PADRES Y/O APODERADOS

A continuación, responda las preguntas de esta ficha cuestionario orientándose en el comportamiento del estudiante en las diferentes situaciones planteadas.

Escribir la frecuencia de la conducta utilizando la siguiente escala	
Nunca (N)	La conducta nunca o casi nunca sucede o se observa.
Casualmente (C)	La conducta se observa algunas veces.
Habitualmente (H)	La conducta se observa la mayoría de las veces.
Siempre (S)	La conducta siempre o casi siempre se observa.
ÁMBITO SOCIAL	
Juega cooperativamente con sus pares/ amigos/ compañeros	
Comparte sus cosas cuando se le pide	
Participa apropiadamente en actividades con sus amigos, en los juegos, en el parque.	
ÁMBITO SENSORIAL VISUAL	
Pareciera molestarle la luz, en especial las luces brillantes (pestañea, entrecierra los ojos, se queja, etc).	
Tiene dificultad para encontrar un objeto cuando éste es parte de un grupo de otras cosas.	
Expresa molestias en ambientes visuales inusuales, como una habitación brillante o colorida, o con luz muy tenue.	
Tiene dificultad para controlar movimientos oculares cuando sigue objetos con la vista.	
Tiene dificultad para reconocer si los objetos son iguales o diferentes basado en su color, forma o tamaño.	
Disfruta mirando objetos girar o moverse más que la mayoría de niños de su edad.	
Choca con objetos u otras personas como si no hubieran estado ahí.	
Disfruta de encender y apagar de la luz interruptores repetidamente.	
Le molestan ciertos tipos de iluminación, como mediodía, luces intermitentes o el sol de fluorescentes, etc.	

Disfruta mirando objetos que se mueven desde la periferia de su ojo.	
ÁMBITO SENSORIAL AUDITIVO	
Se molesta con los sonidos hogareños comunes, como la aspiradora, secador de pelo, cadena del baño.	
Responde negativamente frente a ruidos fuertes, arrancando, llorando o cubriéndose los oídos con las manos.	
Se perturba o se interesa concentradamente en sonidos que otros suelen no notar.	
Pareciera asustarse con sonidos que no suelen perturbar a otros niños de su edad.	
Se distrae fácilmente con los ruidos de fondo (ambientales), como la cortadora de pasto en el patio, el aire acondicionado, el refrigerador, etc. Le gusta causar que ciertos sonidos ocurran repetidamente (ejemplo: abrir cajones una vez tras otra).	
Expresa molestias frente a sonidos agudos o estridentes, como silbatos, cornetas, flautas, y trompetas.	
ÁMBITO SENSORIAL TÁCTIL	
Se aleja tras ser tocado ligeramente.	
Pareciera no percatarse de haber sido tocado.	
Se molesta o irrita tras sentir ropa nueva.	
Se molesta cuando alguien lo toca.	
Evita tocar o jugar con pintura para dedos, pegamento, arena, greda, barro, u otros materiales que ensucian.	
Tiene una tolerancia al dolor excepcionalmente alta.	
Pareciera disfrutar de sensaciones que deberían ser dolorosas, como caer bruscamente al suelo o chocar su cuerpo contra objetos.	
ÁMBITO SENSORIAL OLFATIVO Y GUSTATIVO	
Le gusta degustar o probar elementos no comestibles, como pintura o pegamento.	
Hace arcadas con solo pensar en un alimento poco apetecible, como la espinaca cocida.	
Le gusta oler elementos no comestibles o personas.	
Se perturba con olores que otros niños no notan.	
Pareciera ignorar o no notar olores fuertes a los cuales los demás niños sí reaccionan.	
ÁMBITO ESQUEMA CORPORAL	
Al tomar objetos (como un lápiz o cuchara) los aprieta tanto que se le hace difícil utilizar el objeto.	
Muestra una marcada tendencia a buscar actividades como empujar, tirar, arrastrar, levantar, y saltar.	

Pareciera no estar seguro de cuánto debe levantar o bajar su cuerpo al realizar un movimiento como sentarse o pasar por sobre un obstáculo.	
Toma objetos (como un lápiz o cuchara) tan sueltos que se le hace difícil utilizar el objeto.	
Utiliza demasiada fuerza para la tarea, como tender a caminar pesadamente, pegar portazos, o presionar muy fuerte los lápices o crayones.	
Salta mucho.	
Choca o empuja a otros niños	
Mastica los juguetes, ropa u otros objetos más que otros niños.	
Rompe las cosas por presionar o apretarlas muy fuerte.	
Pareciera tenerle miedo excesivo al movimiento, como subir y bajar escaleras, subir a los columpios, resbalines, u otros juegos en el parque.	
Tiene buen equilibrio.	
Evita actividades de equilibrio, como caminar arriba de la cuneta, etc.	
Se cae de la silla cuando desplaza su cuerpo.	
No logra reaccionar a tiempo cuando está por caerse y cae.	
Pareciera no marearse cuando los otros niños sí.	
Gira y rota su cuerpo más que los otros niños.	
Expresa molestias cuando tiene la cabeza inclinada (o no está en posición vertical)	
Muestra tener poca coordinación y parece ser torpe	
Tiene miedo a subir a los ascensores o escaleras mecánicas.	
ÁMBITO DE PLANIFICACIÓN	
Su desempeño en tareas diarias es inconsistente.	
Tiene dificultad para resolver cómo acarrear múltiples objetos al mismo tiempo.	
No sabe bien cómo guardar materiales y objetos en sus lugares correspondientes.	
No logra realizar las tareas en su secuencia correcta, como al vestirse o al poner la mesa.	
No logra completar tareas de múltiples pasos.	
Tiene dificultad para imitar demostraciones de acciones, como juegos o canciones con gestos y movimientos.	
Tiene dificultad para construir copiando un modelo a un adulto o niño (ya sea de lego, o cubos de madera, etc.)	
Tiene dificultades para generar nuevas ideas durante el juego.	
Tiende a jugar los mismos juegos una y otra vez, en vez de intentar nuevas actividades cuando se le da la oportunidad.	

Antecedente que no esté mencionado

Fortalezas y Desafíos de la/el estudiante

Habilidades y Necesidades de Apoyo

Factores Desencadenantes o Estresores

Manifestaciones de Desregulación Emocional Conductual

Respuesta Sugerida frente a una Desregulación Emocional Conductual

Firma y RUT Apoderado

Firma y RUT Establecimiento

FICHA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO PAEC

Con fecha _____ yo _____ rut _____
apoderado de _____ del curso _____
correspondiente al año académico _____.

Tomo conocimiento del “Protocolo de abordaje para la desregulación emocional en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, TEA” y estoy de acuerdo con los puntos y forma de contención, así como las medidas adoptadas por el establecimiento.

Los profesionales y asistentes de la educación del establecimiento designados para el abordaje de la desregulación emocional son:

- 1.- _____.
- 2.- _____.

En casos extremos cuando la desregulación emocional atente la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, autorizo a realizar:

Contención física, a cargo de _____.

Acción de mecedora.	SI _____	NO _____
Abrazo profundo.	SI _____	NO _____

Otro, especificar cuál _____.

Traslado al centro de salud. SI _____ NO _____ Si la respuesta es afirmativa, nombre del centro de salud _____ y forma de traslado _____.

Identificación del Apoderado y forma de contacto:

Nombre: _____

Celular: : _____.

Otro teléfono y a quien pertenece: _____.

Otra forma de contacto: _____.

Firma y RUT Apoderado

Firma y RUT de quien informa

FICHA DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE EN ESTABLECIMIENTO. (DEC.)

DATOS ESTUDIANTE		
Nombre		
Curso	Edad:	
Diagnóstico N:E:E:		
Fecha:	Hora inicio:	Hora término:
Docente a cargo:		

DATOS Y CONTACTO APODERADO	
Nombre Apoderado Titular	
Celular	
Nombre Apoderado Suplente	
Celular	
Forma en que se informó al apoderado oportunamente:	

2.- LUGAR DONDE OCURRE:_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue: (marque con X lo que corresponda)

Conocida/Desconocida/Programada/Improvisada. El ambiente era:

Tranquilo _____ Ruidoso _____

Nº aproximado de personas en el lugar _____

3.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO (marque con X lo que corresponda)

_____ Autoagresión
_____ Destrucción de objetos
_____ Agresión a otros/as estudiantes
_____ Gritos agresión verbal
_____ Agresión hacia funcionarios _____ Fuga
Otro____.

4.- NIVEL DE INTENSIDAD

Leve__ Medio_ Alto__

5.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

a) Descripción de secuencias de hechos

b) Identificación de señales observadas en el establecimiento (si hubieran)

c) Descripción de antecedentes previos al ingreso del establecimiento (cambios de rutina, enfermedad, insomnio etc.)

6.- PROBABLES CAUSAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

Demanda de atención_____

Como sistema de comunicar mal estar o deseo_____ Demanda de objetos_____

Frustración, rechazo al cambio_____ Intolerancia a la espera__ Incomprensión de la situación_____

Otra__.

7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:

8.- EVALUACIÓN DEL ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL ESPECIFICAR EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD DE MEJORA.

9.- ESTRATEGIAS UTILIZADAS POSTERIOR A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA PREVENIR UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

11.- AJUSTES AL ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN

SI _____ NO _____ CUÁL?

Comprobante de asistencia DEC TEA

En Talagante, con fecha_____ se entrega este comprobante de asistencia a Don/ña_____ Rut_____

Quien asiste el día_____ entre las_____ horas, al Colegio Universal San Francisco de Asís, para abordar una desregulación emocional y conductual de su pupilo.

Firma Colegio

Firma Apoderado

Copia Colegio

Comprobante de asistencia DEC TEA

En Talagante, con fecha_____ se entrega este comprobante de asistencia a Don/ña_____ Rut_____

Quien asiste el día_____ entre las_____ horas, al Colegio Universal San Francisco de Asís, para abordar una desregulación emocional y conductual de su pupilo.

Firma Colegio

Firma Apoderado

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El Colegio Universal San Francisco de Asís reconoce el derecho a la salud de todos los estudiantes como un elemento fundamental para el desarrollo integral y el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, comprometiéndose a resguardar su bienestar físico y emocional dentro del contexto educativo.

El establecimiento adoptará medidas preventivas, formativas y de actuación oportuna frente a situaciones que puedan afectar la salud de los estudiantes, en concordancia con la normativa vigente.

1. Principios

Las acciones relacionadas con el resguardo del derecho a la salud se regirán por los siguientes principios:

- Protección de la integridad física y psicológica.
- Prevención de riesgos.
- Atención oportuna.
- Confidencialidad de la información.
- Coordinación con la familia y redes de apoyo.

2. Medidas preventivas

El establecimiento implementará acciones orientadas a prevenir situaciones que afecten la salud de los estudiantes, tales como:

- Mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene y seguridad en la infraestructura.
- Aplicación de normas de seguridad establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Promoción de hábitos de vida saludable.
- Supervisión en recreos y actividades escolares.

3. Atención en caso de enfermedad o malestar

Cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad o malestar durante la jornada escolar:

Será derivado a Inspectoría o al espacio definido por el establecimiento.

Se evaluará su condición general.

Se informará oportunamente al apoderado para su retiro, si corresponde.

El establecimiento no podrá administrar medicamentos a los estudiantes, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el apoderado, con respaldo médico cuando corresponda.

4. Accidentes escolares

En caso de accidente escolar, se aplicará el protocolo específico del establecimiento, el cual considera:

- Atención inmediata del estudiante.
- Evaluación de la gravedad.
- Comunicación al apoderado.
- Derivación a un centro asistencial si corresponde.

Todo lo anterior conforme a la normativa vigente sobre accidentes escolares.

5. Justificación de inasistencias por salud

Las inasistencias por motivos de salud deberán ser justificadas mediante certificado médico u otro documento pertinente, conforme a lo establecido en el reglamento de evaluación.

El establecimiento garantizará la reprogramación de evaluaciones y la continuidad del proceso educativo en estos casos.

6. Apoyo a estudiantes con condiciones de salud

Los estudiantes que presenten condiciones de salud física o mental que requieran apoyo específico podrán acceder a medidas como:

- Adecuaciones en la evaluación o actividades escolares.
- Flexibilización de asistencia, cuando corresponda.
- Coordinación con el equipo de convivencia escolar o profesionales de apoyo.

Estas medidas serán evaluadas caso a caso, previa presentación de antecedentes médicos o profesionales.

7. Situaciones de emergencia

Ante situaciones de emergencia que afecten la salud de los estudiantes, el establecimiento actuará conforme a los protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), resguardando la seguridad de toda la comunidad educativa.

8. Responsabilidades

Del establecimiento:

- Velar por condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Actuar oportunamente frente a situaciones de salud.
- Informar a los apoderados.

Del apoderado:

- Informar oportunamente condiciones de salud del estudiante.
- Mantener datos de contacto actualizados.
- Retirar al estudiante cuando sea requerido.

Del estudiante:

- Informar oportunamente malestares o situaciones de salud.
- Respetar las normas de seguridad del establecimiento.

9. Registro

Toda situación relevante relacionada con la salud del estudiante deberá ser registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad de la información.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El Colegio Universal San Francisco de Asís reconoce la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de los estudiantes y como un factor clave para el desarrollo personal, social y académico, comprometiéndose a promover un entorno educativo protector, inclusivo y favorecedor del equilibrio socioemocional.

El establecimiento adoptará medidas de carácter preventivo, formativo y de intervención oportuna, orientadas a resguardar la salud mental de los estudiantes, en concordancia con la normativa educacional vigente.

1. Principios

Las acciones relativas a la salud mental se regirán por los siguientes principios:

- Promoción del bienestar socioemocional.
- Prevención de factores de riesgo.

- Detección temprana.
- Intervención oportuna y proporcional.
- Confidencialidad y resguardo de la información.
- Enfoque de derechos e interés superior del estudiante.

2. Medidas preventivas

El establecimiento implementará acciones destinadas a promover la salud mental, tales como:

- Desarrollo de habilidades socioemocionales en el aula.
- Generación de ambientes escolares seguros, respetuosos e inclusivos.
- Promoción del buen trato y la convivencia escolar.
- Actividades formativas orientadas al autocuidado, manejo emocional y resolución de conflictos.
- Capacitación interna de docentes y asistentes de la educación en estrategias de contención emocional.

3. Detección temprana

El establecimiento promoverá la identificación oportuna de situaciones que puedan afectar la salud mental de los estudiantes, a través de:

- Observación sistemática por parte de docentes y asistentes de la educación.
- Comunicación con estudiantes y apoderados.
- Derivación interna al equipo de convivencia escolar.

4. Procedimiento de actuación

Ante la detección de una situación que afecte la salud mental de un estudiante, se procederá de la siguiente forma:

a) Acogida

Escucha activa y respetuosa del estudiante.

Contención emocional inicial por parte del adulto responsable.

b) Evaluación

Análisis de la situación por parte del equipo de convivencia escolar.

Determinación del nivel de riesgo y necesidad de intervención.

c) Derivación

Derivación interna a profesionales del establecimiento, si corresponde.

Sugerencia de derivación a redes externas de salud o especialistas, cuando sea necesario.

d) Comunicación

Información al apoderado respecto de la situación detectada.

Orientación a la familia sobre acciones a seguir.

5. Apoyo y acompañamiento

El establecimiento podrá implementar medidas de apoyo, tales como:

- Acompañamiento por parte del profesor jefe.
- Intervención del equipo de convivencia escolar.
- Ajustes en exigencias académicas, cuando la situación lo amerite.
- Planes de apoyo individual.

6. Situaciones de especial complejidad

En casos que involucren situaciones de mayor complejidad, tales como crisis emocionales severas, conductas de riesgo o afectación significativa del bienestar del estudiante:

Se activarán los protocolos específicos del establecimiento (por ejemplo, desregulación emocional, conductas autolesivas u otros).

Se priorizará el resguardo inmediato del estudiante.

Se podrá requerir apoyo de redes externas de salud.

7. Responsabilidades

Del establecimiento:

Promover el bienestar socioemocional.

Actuar oportunamente frente a situaciones detectadas.

Coordinar acciones de apoyo.

Del apoderado:

Informar situaciones relevantes de salud mental del estudiante.

Colaborar con el establecimiento en el proceso de apoyo.

Del estudiante:

Comunicar situaciones de malestar emocional.

Participar en las instancias de apoyo ofrecidas.

8. Confidencialidad

Toda información relativa a la salud mental de los estudiantes será tratada con estricta confidencialidad, resguardando su dignidad y privacidad.

9. Registro

Las situaciones relevantes deberán ser registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, asegurando la trazabilidad de las acciones realizadas.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026**

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto directivos, profesores, personal paraprofesional y auxiliares, y en general todo miembro de la comunidad educativa del Colegio Universal San Francisco de Asís, debe tomar, ante situaciones que constituyan agresión física, verbal y/o psicológica entre estudiantes y/o adultos dentro del colegio, miembros o no miembros de la comunidad escolar.

Respondiendo al deber, los principios y valores expresados en nuestro proyecto educativo, es que el Colegio Universal San Francisco de Asís establece, mediante este protocolo, la manera en que, conforme a la realidad y herramientas disponibles, deben tratarse las denuncias y constataciones de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento. Todo ello sin perjuicio de lo que los demás reglamentos, protocolos e instructivos dispongan para materias similares o que deban aplicarse según el caso.

La prevención y solución de casos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre adultos dentro del establecimiento, es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé dentro o fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de las interrelaciones que éstos tienen dentro de la comunidad educativa.

OBSERVACIONES GENERALES

Las normas de procedimiento que se establecen son sin perjuicio de aquellas consignadas en el Reglamento Interno, referido a la Convivencia Escolar, en particular, cuando los actos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas ocurra entre adultos, miembros o no de la comunidad educativa.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo y/o consejo escolar y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.

Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, la Directora del Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora del establecimiento y el consejo directivo y/o consejo escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, sea judicial o administrativa.

El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo y/o Psicóloga, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección General tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.

Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

DEL ENCARGADO O ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Universal San Francisco de Asís contará con un Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, quien será responsable de coordinar, implementar y monitorear las acciones orientadas a promover una sana convivencia escolar, en concordancia con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

El Encargado de Convivencia Escolar será designado por la Dirección del establecimiento y trabajará en coordinación con el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.

Funciones

Serán funciones del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar:

- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordinar acciones de prevención, promoción e intervención en convivencia escolar.
- Participar en la aplicación de los protocolos establecidos en el reglamento interno.

- Realizar procesos de investigación en situaciones que afecten la convivencia escolar, dejando registro de las actuaciones.
- Elaborar informes y proponer medidas al equipo directivo.
- Coordinar acciones de acompañamiento a estudiantes y apoderados.
- Promover instancias de formación en convivencia escolar para la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá actuar conforme a los principios de objetividad, confidencialidad y resguardo de los derechos de los estudiantes.

TÍTULO I. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Universal San Francisco de Asís contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual constituye un instrumento de planificación anual orientado a promover una convivencia escolar positiva, el buen trato, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.

Dicho plan será elaborado e implementado por el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo directivo y otros actores de la comunidad educativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contendrá acciones de carácter preventivo, formativo y de intervención, definiendo objetivos, responsables, plazos y mecanismos de evaluación.

El establecimiento garantizará la difusión del plan a la comunidad educativa y su disponibilidad para consulta, a través de los medios oficiales del establecimiento.

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA.

En términos generales, el contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

AGRESIONES FÍSICAS: Dentro de estas se encuentran las directas como peleas, golpes, palizas, empujones, entre otros. También encontramos las indirectas, como pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.

AGRESIONES VERBALES: Dentro de estas se encuentran las directas, como insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima. También las indirectas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, daño verbal escrito a través de las redes sociales, entre otras.

AGRESIONES PSICOLÓGICAS: Dentro de éstas, se encuentran las amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.

Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, y según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose

los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

TÍTULO III. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Es deber del agredido, miembro de la comunidad educativa o no, denunciar los hechos de agresiones física, verbal y/ o psicológica efectuados por otro, dentro del establecimiento, pudiendo ser ocurridas estas en actividades propias de formación educativa tales como actos cívicos, presentaciones, actividades escolares, extra programáticas, asistencia a reuniones de apoderados, citaciones por parte del establecimiento, se aplica en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, el adulto podrá informar al establecimiento la acción legal presentada con el Equipo Directivo.

TÍTULO IV. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que la situación se produzca a un rango de () es deber del agredido, miembro de la comunidad educativa o no, denunciar los hechos de agresiones física, verbal y/ o psicológica efectuados por otro, fuera del establecimiento, se aplica en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, el adulto podrá informar al establecimiento la acción legal presentada con el Equipo Directivo.

Cabe mencionar que al referirse a “MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” incluye estudiantes, docentes, administrativos, auxiliares, asistentes de la educación, padres y apoderados.

TÍTULO V. ESTRATEGIAS PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; se debe intentar que en la negociación los involucrados se centren en el problema y ellos mismos adopten compromisos para evitar repetir los hechos en el futuro.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, para garantizar la legitimidad ante la comunidad educativa. Dicho encargado, ayudará en la búsqueda de una solución justa y formativa para ambas partes a través del diálogo, procurando encontrar los espacios para que los involucrados puedan aprender y comprender la experiencia vivida realizando una auto reflexión respecto de su actuar.

Mediación: Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

Es importante aclarar que el tipo de estrategia se utilizará en la medida que no haya existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder ya que éstas no están orientadas a sancionar conductas.

TÍTULO VI. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”. Dentro del grupo familiar se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

En términos generales, los tipos de maltratos se pueden definir de la siguiente manera:

-Maltrato físico: Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

-Maltrato emocional: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

-Abandono y negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

-Abuso sexual: Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. De este tipo de abusos se trata en el protocolo de actuación respectivo.

El contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en otro tipo de conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS: Para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.

ACOSO RACIAL: dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas. ACOSO SEXUAL: alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, y según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

TÍTULO VII. SOBRE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON SITUACIONES DE AGRESIÓN EN ESTABLECIMIENTO.

Es deber de los padres, madres, tutores y apoderados, alumnos, docentes, asistentes de la educación; directivos y cualquier miembro de la comunidad educativa denunciar los hechos o situaciones de maltrato.

Toda denuncia deberá encausarse a través del Encargado de Convivencia Escolar del colegio, o en su defecto, con el orientador, el Psicólogo o el profesor jefe. Para tal fin, se llevará un Registro de Casos de Maltrato, en adelante el “Registro”, que estará a disposición de los denunciantes en la Dirección del Colegio. Se recibirán las denuncias que digan relación con maltratos físicos o psicológicos o de cualquier otro tipo que ocurran en el colegio o en actividades propias de formación educativa, que sean organizadas por el colegio, aun cuando ocurran fuera del establecimiento. El presente protocolo se activa en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, ésta se comunicará al Encargado de Convivencia a más tardar al día hábil siguiente de presentada la denuncia escrita. Desde su conocimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, cuando los hechos denunciados sean de aquellos de que trata este Protocolo, tendrá el plazo de 12 horas iniciar las actuaciones que éste señala, siempre y cuando los involucrados colaboren en la recopilación de información. En caso de que el alumno o apoderado no se presente se discutirá con el Equipo Directivo.

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o psicológica hacia un alumno, deberá de manera inmediata informar a uno de los actores mencionados previamente. Si el receptor de la denuncia es un actor distinto del encargado de convivencia, deberá ponerlo en conocimiento del hecho y de la denuncia. Esta comunicación, sea del denunciante o de otros actores involucrados, no exime en ningún caso la responsabilidad de la persona que recibe la primera información sobre una situación de maltrato, tanto por reglamento interno y marco legal vigente en nuestro país.

b) Si es un alumno o alumna quien conoce o está involucrado, sea como testigo víctima en una situación de agresión por parte de un adulto, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos pudiendo acudir a un Docente, Profesor Jefe, Orientador, Psicólogo, o Encargado de Convivencia Escolar. Cualquiera de los actores deberá informar al Encargado de Convivencia, quien dejará constancia de esta denuncia en el Registro dando curso a las actuaciones que el presente protocolo le encomienda. No obstante, lo anterior, ello no exime en ningún caso la responsabilidad de la persona que recibe la primera información sobre una situación de maltrato, tanto por reglamento interno y marco legal vigente en nuestro país.

TÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR.

A) En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido a través de inspección y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.

B) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y la Directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido a través de inspección

C) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo y/o consejo escolar y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.

D) La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, la Directora del Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

E) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

F) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

G) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

H) Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora del establecimiento y el consejo directivo y/o consejo escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, sea judicial o administrativa.

I) El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo y/o Psicóloga, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

J) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

K) Para la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección General tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.

L) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

M) La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

N) La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las acciones realizadas sobre algún acto de agresión contra un alumno o alumna por parte de un adulto perteneciente o no a la comunidad educativa del mismo.

O) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

P) Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

TÍTULO IX. APLICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CASOS DE BULLYING O CYBER BULLYNG

ANÁLISIS PREVIO DEL CASO E INTERVENCIÓN DE URGENCIA.

Se recomienda utilizar los siguientes procedimientos:

Reunión del equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar con el objetivo de analizar y valorar la intervención necesaria ante la denuncia realizada; se debe considerar y evidenciar lo siguiente:

- Tomar acta de la reunión.

- Registro de asistencia de los participantes de la reunión.

- Garantizar, ante todo, la confidencialidad de la información.

- Adopción de medidas provisionales de urgencia ante las personas implicadas en la denuncia:
- Asegurar medidas de seguridad del estudiante agredido.
- Medidas de sanción dirigida al alumno/a agresor, según lo establecido en el manual de convivencia escolar del establecimiento.

2. PRIMERA INSTANCIA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS AFECTADAS.

Se recomienda considerar lo siguiente:

Citar y recibir a la familia de la víctima y agresor en una entrevista individual, con el objetivo de informar los hechos, dar a conocer el alcance del problema, informar sobre medidas adoptadas hasta el momento e informar sobre las medidas a desarrollar con el caso denunciado.

3. RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN ANTE LA DENUNCIA SOBRE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING Y CIBER BULLYING

Se recomienda utilizar los siguientes criterios para dejar las evidencias necesarias sobre los procedimientos a realizar:

- Identificación de la persona que recoge la denuncia.
- Datos de identificación de la/s persona/s que denuncia/n.
- Origen de la denuncia (procedencia).
- Recogida inicial de datos sobre el tipo y la gravedad de la denuncia realizada.
- Lugar donde se produce el acoso escolar y/o bullying.
- Hechos observados (sujetos espectadores en el acontecimiento denunciado)

4. ANÁLISIS PREVIO DEL CASO E INTERVENCIÓN TEMPRANA

Se recomienda utilizar los siguientes procedimientos:

Reunión del equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar con el objetivo de analizar y valorar la intervención necesaria ante la denuncia realizada; se debe considerar y evidenciar lo siguiente:

- Tomar acta de la reunión.
- Registro de asistencia de los participantes de la reunión.
- Garantizar, ante todo, la confidencialidad de la información.
- Adopción de medidas provisionales de urgencia ante las personas implicadas en la denuncia:
- Asegurar medidas de seguridad del estudiante agredido.

-Medidas de sanción dirigida al alumno/a agresor, según lo establecido en el manual de convivencia escolar del establecimiento.

5. PRIMERA INSTANCIA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS AFECTADAS.

Se recomienda considerar los siguiente:

-Citar y recibir a la familia de la víctima y agresor en una entrevista individual, con el objetivo de informar los hechos, dar a conocer el alcance del problema, informar sobre medidas adoptadas hasta el momento e informar sobre las medidas a desarrollar con el caso denunciado.

6. COMPLETAR, CONTRASTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN.

Se solicita considerar los siguientes aspectos:

-Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos.

-Triangular la información obtenida del caso denunciado.

7. DETERMINAR SI ES O NO UN CASO DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING Y CIBER BULLYING ENTRE IGUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

Esto se debe verificar y relacionar con la información que entrega el Ministerio de Educación en la cartilla para la prevención del bullying en la comunidad educativa.

8. CONOCIMIENTO AL EQUIPO DIRECTIVO.

Informar sobre la conclusión que deriva de la información recopilada respecto de tratarse o no de una denuncia efectiva de acoso escolar y/o bullying. Además, se debe informar sobre las medidas a adoptar y, en caso de que fuere necesario, denunciar a las instituciones gubernamentales correspondientes.

9. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Aplicación de este según lo establecido en el establecimiento de acuerdo con el caso denunciado. Algunas consideraciones que se debe tener en un plan de intervención son las siguientes:

-Formación de un grupo de trabajo que sirva de mediadores en el proceso de intervención.

-Brindar mecanismo de ayuda a la víctima.

-Procedimientos ante el agresor, en relación con el apoyo que se puede brindar y/o hacer cumplir las sanciones vinculada a la agresión que se encuentran en el manual de convivencia escolar.

-Procedimientos a seguir en cuanto a la intervención con los/as espectadores o, en su caso, con el grupo curso en cuestión.

-Mecanismo de apoyo a las familias involucradas.

-Procedimientos de apoyo al equipo docente que se encuentra vinculado con el caso denunciado.

10. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Poner en conocimiento a las familias implicadas sobre las medidas propuestas en el plan de intervención asignado.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar violencia entre los estudiantes.

Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo.

Promover las relaciones democráticas.

Tomar conciencia de su rol en tanto los adultos son agentes modeladores en la conducta.

Favorecer la expresión de emociones.

Estrategias para prevenir episodios de agresividad.

La implementación de talleres extracurriculares como deportivos, de ciencias, de baile, etc., ofrecen actividades que fomentan la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, potenciando el desarrollo de competencias actitudinales como el trabajo en equipo, liderazgo y el respeto, acorde a los valores y principios del establecimiento.

ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar de del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Universal San Francisco de Asís, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo.

Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario del Colegio Universal San Francisco de Asís, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el Reglamento interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

TÍTULO X. EN RELACION A CASOS DE ABUSOS SEXUALES

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo con 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.

Es por ello, que como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en las temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

Siendo un tipo de maltrato, Abuso Sexual Infantil habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

-Las características de las conductas sancionadas.

-La edad

-Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

VIOLACIÓN:

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)

VIOLACIÓN DE MENORES DE CATORCE AÑOS:

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

ESTUPRO:

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

ABUSO SEXUAL PROPIO:

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO:

Comprende acciones diversas con menores de edad:

- Realizar acciones sexuales ante un menor.
- Hacer que un menor vea o escuche pornografía.
- Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFÍA INFANTIL:

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

FACILITACIÓN DE LA PROSTITUCIÓN INFANTIL:

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

CLIENTE DE PROSTITUCIÓN INFANTIL:

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Como Colegio nos interesa en primer lugar, establecer normas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de la ocurrencia de casos de abuso sexual. Por consiguiente, el Colegio ha establecido una serie de medidas preventivas.

a) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Toda persona que postula a algún cargo, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y a partir del 11 de junio del año 2012, el Colegio se acoge a la ley N° 20.594, la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de condenados por delitos sexuales. Con ello el Colegio podrá conocer si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.

Anualmente se volverá a renovar el certificado de antecedentes de todo el personal del Colegio, como asimismo se renovará la consulta al registro específico de la ley 20.594.

b) CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.

PORTERÍA: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro de este.

BAÑOS: El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente.

CAMARINES Y DUCHAS: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios.

Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de estas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

No se permitirá en ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

c) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y a la vez transparentes, por lo que cuando se tenga una entrevista privada con un alumno/a se deben privilegiar los lugares abiertos; como los patios del colegio, canchas etc... Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro.

Nuestro Colegio se caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros alumnos, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Es por este motivo que se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño, buscándose que las

expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado. Del mismo modo cada profesor/a deberá corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados.

No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del Colegio agregue como “amigos” a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.

d) CRITERIOS CON RELACIÓN A PADRES Y APODERADOS

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría y/o enfermería.

Los funcionarios del Colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajan en la institución, de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.

Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

TÍTULO XI. CON RELACIÓN A CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL

Si un niño le relata a un profesor, a un paradocente, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. DERIVACIÓN INTERNA

Se deriva inmediatamente al coordinador de convivencia escolar y/o a Dirección, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

Le corresponde a Dirección realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la

denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.

Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el procedimiento, la dirección del colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los alumnos(as) afectados y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

2. ENTREVISTA QUE DEBE ENTABLAR CON EL ALUMNO

Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo e informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.

Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.

No hacer preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.

No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas.

No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.

Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. NO solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación.

Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

3. CITACIÓN A ADULTO RESPONSABLE, NO INVOLUCRANDO AL POSIBLE VICTIMARIO.

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.

Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que 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.

4. SI NO SE LLEVA A CABO LA DENUNCIA POR PARTE DEL ADULTO RESPONSABLE: Directora se dirige a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

5. SI LA SITUACIÓN SE REFIERE AL CASO DE ALGÚN ALUMNO QUE SIDO VÍCTIMA DE ABUSO POR OTRO ALUMNO, SE TOMARÁN, ADEMÁS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

-Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijas/os.

-Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.

-Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso de que Fiscalía no actúe inmediatamente).

6. SI LA SITUACIÓN SE REFIERE AL CASO DE ALGÚN ALUMNO QUE SIDO VÍCTIMA DE ABUSO POR ALGÚN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL COLEGIO, SE TOMARÁN, ADEMÁS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

Se suspenderá inmediatamente al profesor de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación.

Se denunciará al profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías: www.ayudamineduc.cl o se concurrirá directamente a Secreduc, ubicado en San Martín 642, Santiago.

Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

7. EN CASO DE QUE SE DESCARTE LA SOSPECHA:

En caso de descartarse la sospecha se procederá a:

Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo. Analizar posible derivación a especialista externo.

Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

8. ACCIONES POSTERIORES

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

a. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de auto cuidado personal y comunitario.

b. Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.

c.- Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños, rectificando aquello que sea necesario.

En caso de no ser efectiva la acusación:

a. Se debe dar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.

b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

CONSIDERACIONES FINALES

El colegio manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar en un primer momento a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

La dirección no se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en informaciones o denuncias formales, realizadas y registradas por escrito en entrevista con dirección.

Todo aquel que de algún modo haya tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado injustamente, poniendo como prioridad la defensa y protección.

TÍTULO XIII. EN RELACION A LICENCIATURAS Y CEREMONIAS DE TRASPASO DE NIVELES

Licenciaturas son las ceremonias oficiales más importante del Colegio Universal San Francisco de Asís, que son organizada íntegramente por el establecimiento. Fijando, día y hora del evento.

En cambio, las Ceremonias de Traspaso son un reconocimiento al término de un proceso y un arribo al proceso educativo siguiente.

El Colegio es el responsable de planificar, organizar y dirigir estos eventos, sin intervención de los padres y apoderados. Cada año, el profesor jefe del año que precede al curso a licenciar apoyará de la actividad quien deberá coordinar todos los detalles.

Los Padres y Apoderados son invitados por el Colegio, se entregarán dos invitaciones.

El Establecimiento, de acuerdo con su Reglamento Interno, y Reglamento de Convivencia escolar, establece el siguiente protocolo de preparación.

-Es responsabilidad del colegio reservar el derecho a participar en ceremonia de licenciatura. (estará marcado por comportamiento durante el año escolar a cargo de inspección general,

porcentaje de asistencia sin riesgo de repitencia, promedios cerrados mínimo tres días antes de dicho evento)

-El colegio se reserva la realización o cancelación de estas ceremonias en caso de problemas disciplinarios graves o gravísimos que atenten con la seguridad e integridad del establecimiento o de algún miembro de esta.

-Los alumnos deben asistir con uniforme del establecimiento. (niñas: falda polera blanca, varones: pantalón gris y polera blanca.

-Los apoderados e invitados con tenida adecuada para la ceremonia.

-Sin niños

-Puntualidad

Organización previa de término de grados

-Cada curso se organiza en forma interna las actividades de fiesta de gala o cenas.

-A la fiesta de gala podrá ser invitado el profesor(a) jefe siempre y cuando las y los apoderados lo deseen.

Categorías de reconocimientos hacia alumnos	
EXCELENCIA ACADÉMICA	
ALUMNO UNIVERSAL	
MEJOR COMPANERO	
PREMIO A LA TRAYECTORIA	
Discursos	
DIRECTORA (Mensaje formal a nombre de la Comunidad)	
PROFESOR JEFE (Discurso formal).	
APODERADO (sólo en licenciatura de 4to medio	
ESTUDIANTE (Sólo en licenciatura de 4to medio).	

Los discursos deben ser entregados al Encargado(a) de la Licenciatura con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

Tomo conocimiento y acepto Protocolo de Licenciaturas del Establecimiento.

NOMBRE DE ALUMNO	NOMBRE APODERADO	RUT APODERADO	FIRMA APODERADO	FECHA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO

TÍTULO XIV. EN RELACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO

I. Entendemos por SOSPECHA cuando:

Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.

Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

a) En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro- tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al Dirección, quien a su vez informará a Inspectoría General, iniciándose con su venia, una indagación formal.

b) Se delegará en el coordinador de convivencia, según decida, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.

c) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.

d) Posteriormente el coordinador de convivencia escolar elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.

e) La Dirección, con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.

f) La Directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.

g) Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.

i) En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, la Directora procederá a hacer la denuncia respectiva.

II. Entendemos por CERTEZA cuándo:

Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

CONSUMO DE DROGAS

a) Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, la Dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.

- b) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- c) La Dirección comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- e) En todo caso, si se establece la comisión de un delito, la Directora procederá a hacer la denuncia respectiva.

TÍTULO XV. EN RELACION AL TRÁFICO O PORTE DE DROGAS PARA TRÁFICO O MICROTRÁFICO

- a) Frente a la certeza de que un alumno esté traficando, micro-tráficoando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-trafficar, la Directora deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- b) En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará por que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.
- c) En todos estos casos la Directora con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer, según reglamento interno del colegio.
- d) La Directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

CONDUCTAS ESPERADAS

Las conductas esperadas corresponden al conjunto de comportamientos que promueven una convivencia escolar respetuosa, el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas orientaciones buscan fomentar la responsabilidad, el respeto, la participación y el cuidado del entorno escolar, constituyendo referentes positivos que guían el actuar de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, en coherencia con los principios formativos y la normativa vigente.

Nº	CONDUCTAS ESPERADAS
1	Participar activamente en clases, respetando turnos de habla y evitando interrupciones.
2	Asistir con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
3	Cumplir oportunamente con tareas, trabajos y evaluaciones.
4	Presentar oportunamente la justificación de inasistencias.
5	Entregar firmadas las comunicaciones en los plazos establecidos.
6	Utilizar correctamente el uniforme institucional según la normativa vigente.
7	Mantener una presentación personal adecuada para la jornada escolar.
8	Permanecer en los espacios autorizados durante la jornada escolar.
9	Cuidar el mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
10	Respetar y utilizar adecuadamente los materiales propios y de otros estudiantes.
11	Utilizar un lenguaje respetuoso dentro del establecimiento.
12	Llegar puntualmente al inicio de la jornada y a cada clase.
13	Ingresar y permanecer en clases y evaluaciones según el horario establecido.
14	Mantener una actitud respetuosa durante actos cívicos y frente a los símbolos patrios.
15	Manifiestar afectos de manera respetuosa y acorde al contexto escolar.
16	Mantener conductas seguras, evitando acciones que pongan en riesgo la integridad propia o de otros.
17	Utilizar dispositivos tecnológicos solo cuando exista autorización con fines pedagógicos.
18	Evitar portar o difundir material inapropiado.
19	Participar en actividades recreativas de forma segura, evitando juegos bruscos.
20	Depositar la basura en los lugares habilitados y mantener la limpieza del establecimiento.
21	Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo autorización formal.
22	Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
23	Resolver conflictos mediante el diálogo, evitando la violencia física o verbal.
24	Respetar la propiedad ajena y los bienes del establecimiento.
25	Mantener relaciones respetuosas, libres de hostigamiento o acoso.
26	No portar objetos peligrosos ni elementos que puedan dañar a otros.
27	Respetar la integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
28	Utilizar dispositivos de grabación solo con autorización y fines pedagógicos.
29	Mantener conductas adecuadas durante actividades fuera del establecimiento.
30	Evitar conductas que alteren el normal funcionamiento del colegio.
31	Mantener la puntualidad al inicio y durante la jornada colegial.

CUADRO DE CONDUCTAS Y FALTAS

En el Colegio Universal San Francisco de Asís en su Reglamento Interno incluye el cuadro de medidas pedagógicas/disciplinarias, psicosociales y/o reparatorias, el cual ayuda a que la comunidad avance en materia de convivencia. Este cuadro es conocido y validado por la comunidad y fortalece la comunicación entre los diferentes actores, el respeto, siempre estimulando el dialogo frente a los distintos integrantes que allí se encuentran, entendiendo los procesos disciplinarios aplicados a un contexto gradual y proporcional en cada uno de los casos.

CUADRO DE CONDUCTAS O FALTAS LEVES / MEDIDAS	
Son aquellas conductas que no afectan a terceros; no obstante significan conductas que perjudican el proceso de enseñanza - aprendizaje tanto en lo personal como lo grupal.	
CONDUCTAS O FALTAS	MEDIDAS

1. Conductas disruptivas (actitudes negativas a participar en clases, interrupción de clases, salidas constantes y permanentes del aula, juegos dentro de la sala)	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5 y N°6.
2. Sin materiales.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
3. Incumplimiento de tareas.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
4. No presentar justificación de inasistencias.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
5. Firma inoportuna de comunicaciones.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
6. Uso incorrecto del uniforme o buzo del colegio.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
7. Presentación personal (pelo ordenado que no dificulte la visión en clases, calzado apto para la jornada escolar, ropa de recambio para actividad física)	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
8. Permanecer en la sala o en lugares no autorizados.	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
9. Realizar grafitis (mesa, sillas, baño, vidrios, etc.) ofensivos.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6 y N°7
10. Uso indebido del material académico de otros compañeros.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado N°4, N°5 y N°6
11. Uso inadecuado del vocabulario (groserías).	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5, N°6 y N°7

CUADRO DE CONDUCTAS O FALTAS GRAVES / MEDIDAS	
Son aquellas conductas o comportamientos reiterados, que afectan a terceros, ya sea de manera física o psicológica.	
CONDUCTAS O FALTAS	MEDIDAS
1. Llegar atrasado en forma reiterada.	Medida N°1, N°2, N°4. De ser reiterado N°5, N°8, N°9 y N°10
2. Fuga interna (no entrar a clases o evaluaciones)	Medida N°1, N°2, N°3, N°5 y N°6. De ser reiterado N°7, N°9, N°10 y N°11
3. No mantener una actitud de respeto en actos cívicos o frente a símbolos patrios	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°9.
4. Realizar manifestaciones de afectos exageradas (ya sea en relación de amistad o de pareja) dentro del	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°8, N°9.

establecimiento y/o fuera, si viste el uniforme del colegio	
5. Tirar objetos por las ventanas, barandas y escaleras.	Medida N°1, N°3, N°5. De ser reiterado N°8, N°9, N°10.
6. Daños en la infraestructura del colegio, mobiliario, materiales y objetos utilizados dentro de una actividad escolar.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10.
7. Uso indebido de elementos tecnológicos (Celular, mp3, mp4, ipod, consolas de video juegos, tablets, laptops, etc.) y su uso en clases o el establecimiento sin autorización.	Medida N°1, N°3, N°5, N°7. De ser reiterado N°9, N°10.
8. Porte o uso de material erótico o pornográfico impreso o en RRSS	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6. De ser reiterado N°8, N°9, N°10
9. Realizar juegos de apuestas, juegos bruscos, o que atenten contra la integridad física y/o psicológica	Medida N°1, N°3, N°5. De ser reiterado N°6, N°9 y N°10.
10. Botar basura en patios o dependencias del establecimiento	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°7.
11. Llegar atrasado a clases, en horario de jornada escolar	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°8, N°9 y N°10
12. Retiros reiterados e injustificados del establecimiento, durante horario de clases.	Medida N°1, N°4, N°5. De ser reiterado N°6
13.- Reunir un índice importante de registro de anotaciones negativas en hoja de vida del libro de clases	Medida N°4, N°5 N°8. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N°12, N°13.

CUADRO DE CONDUCTAS O FALTAS GRAVÍSIMAS / MEDIDAS	
Son aquellas conductas o comportamientos que afectan la integridad física y psicológica propia o de su entorno. En este apartado se incluyen aquellas faltas que son sancionadas por nuestra legislación penal, las cuales serán denunciadas de forma inmediata por el colegio a los organismos pertinentes.	
1. Agredir verbalmente a un docente u otro miembro de la comunidad escolar.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser retirado N°9, N°10; N°11, N°12,

2. Agredir físicamente a un docente u otro miembro de la comunidad escolar	Medida N°1, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10, de ser reiterado N°11, N°12, N°13, N°14, N°15. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”)
3.- Realizar amenazas, expandir rumores y/o incitar a actos violentos (golpes o riñas) en forma verbal, gesticular o a través de internet (redes sociales) un compañero, docente o cualquier miembro de la comunidad educativa	Medida N°1, N°3, N°5, N°6, N°9 . De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”)
4. Sustracción de propiedad ajena.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°8, N°9, N°10. N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”).
5.- Comercializar cualquier tipo de producto dentro del establecimiento, ya sea dulces, bebidas, helados, juguetes u otro, ya sea para intereses personales o del curso.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N° 11. En relación a estudiantes de 8° básico y 4° medio, aplica N° 17
6. No hacer ingreso al establecimiento durante la jornada escolar, usando uniforme o fugarse del colegio.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10.
7. Agredir en forma sistemática o bullying o cyberbullying causando daños físicos o psicológicos.	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N°12
8. Porte o uso de armas de fuego, cortopunzantes, juguetes (fogueo u otras).	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°8. De ser reiterado N°9 N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”).
9. Consumo de marihuana, drogas, alcohol o cigarrillos dentro del establecimiento.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N° 12.
10. Microtráfico, porte de sustancias ilícitas.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”).
11. Ofensas de carácter sexual a terceros, incluyendo exhibicionismos, toqueteos, vocabulario, filmaciones y toma de fotografías insinuantes de carácter sexual.	Medida N°1, N°5, N°8. De ser reiterado N°9, N°10.
12. Realizar grabaciones y exhibiciones de cualquier imagen dentro del establecimiento con fines perjudiciales que vulneren la integridad de profesores y estudiantes en cualquier intermediación del	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°8. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N°12 (Borrar imagen)

colegio o a través de: celulares, cámaras fotográficas o cualquier dispositivo de grabación y el uso de éste, solo está permitido para usos pedagógicos previa solicitud de profesores de asignatura, previamente consultada a la Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General	
13.Tener conductas inadecuadas fuera del colegio, durante actividades en lo que representan, tales como salidas pedagógicas, campeonatos deportivos, entre otros.	Medida N°1, N°3, N°5, N°8. En caso de agresión verbal, física o psicológica N°9, N° 10.
14.Fuga externa, escaparse del establecimiento	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9 N°10, N°11, N° 12
15. Acoso verbal o físico.	Medida N°1, N°4, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12
16. Provocar daños al lugar o infraestructura durante una salida a terreno.	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6, N°8. De ser reiterado N°9, N°10
17. Adulterar, falsificar, destruir o apropiarse de documentos, libros de clases, pruebas o cualquier elemento que pertenezca al establecimiento.	Medida N°1, N°2, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10
18.Generar o encender fuego, lanzar bombas de agua, huevos, bombas de humo, bombas de olor, harina, etc, que alteren el normal funcionamiento del colegio o afecten a miembros de la comunidad educativa	Medida N°1, N°2, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10
19. Generar o encender fuego dentro de las dependencias, incendiando la infraestructura, muebles o inmuebles del lugar, pertenencias ajenas o propias dentro del colegio o en sus inmediaciones.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”).
20. Realizar amenazas a la comunidad educativa por medio de escritos, redes sociales o verbalizándolo en dependencias del colegio o fuera de este. Afectando gravemente la sensibilidad de la comunidad.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley “Aula Segura”).
21. No hacer entrega de dispositivo electrónico (smartphone, consolas de video juegos, laptops, etc) al ser sorprendido usándolo sin autorización.	Medida N°1, N°2, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10

22. No respetar acuerdos disciplinarios, de atrasos reiterados, de inasistencia o cualquier otro tipo.	Medida N°1, N°2, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10. En caso de vulneración de derecho del estudiante se realizara derivación a OLN y/o se denunciara a tribunal de familia.
--	--

CUADRO DE MEDIDAS

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

El establecimiento adopta un enfoque formativo en la aplicación de medidas, priorizando el aprendizaje, la reflexión, la reparación del daño y el desarrollo integral de los estudiantes. Las medidas se aplicarán con criterios de gradualidad, proporcionalidad y considerando el contexto de cada situación.

TIPO DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Medidas Formativas	Acciones orientadas a la reflexión del estudiante respecto de su conducta y sus consecuencias.	Promover el aprendizaje socioemocional y la toma de conciencia.
Medidas Pedagógicas	Acciones que buscan fortalecer habilidades, actitudes y aprendizajes asociados a la convivencia escolar.	Desarrollar habilidades para mejorar la conducta.
Medidas Reparatorias	Acciones destinadas a reparar el daño causado a personas o bienes.	Restituir relaciones y responsabilidad.
Medidas Disciplinarias	Acciones que implican una consecuencia frente a la falta cometida, aplicadas de manera gradual.	Regular la conducta y resguardar la convivencia.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS			
MEDIDA	DEFINICIÓN MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE
Medida N°1	DIÁLOGO CON ALUMNO (A). (Conversación con estudiante sobre situación presentada)	▪ MEDIDA FORMATIVAS	-Profesor Asignatura -Convivencia Escolar
Medida N°2	LLAMADO INFORMATIVO A APODERADO SOBRE ATRASOS DE ESTUDIANTE. (Como medida reparatoria, estudiante que cumpla con atrasos reiterados de tres días o mas, se informará a su apoderado para su toma de conocimiento y consultar dificultades por las que se pueda presentar)	▪ MEDIDA REPARATORIA	-Inspectoría -Convivencia Escolar -Inspectoría General
Medida N°3	ANOTACIÓN EN HOJA DE VIDA LIBRO DE CLASES	▪ MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Asignatura

	(Registro a estudiante con reiteradas conductas o faltas, realizando un seguimiento hacia situación disciplinaria)		-Profesor Jefe -Convivencia Escolar
Medida N°4	ENTREVISTA CON ALUMNO (Proceso de investigación hacia situación de estudiante)	▪ MEDIDA REPARATORIA	-Convivencia Escolar -Profesor Jefe
Medida N°5	CITACIÓN AL APODERADO (Entrevista informativa al apoderado, como toma de conocimiento de situaciones de su estudiante, aplicando compromiso escrito o medida según corresponda)	▪ MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Jefe - Profesor Asignatura -Convivencia Escolar -Orientación
Medida N°6	TRABAJO PEDAGÓGICO/REPARATORIO (En horario de 45 minutos, después de la jornada escolar del día viernes, realizar actividades pedagógicas como: confección de trabajos de investigación, presentaciones, diarios murales, preparación actos cívicos y actividades reparatorias como: limpieza de mobiliario, labores de aseo y ornato en establecimiento)	▪ MEDIDA PEDAGÓGICA ▪ MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Asignatura -Convivencia Escolar -Inspección
Medida N°7	MEDIDA PSICOSOCIAL DE ACOMPAÑAMIENTO (A través de esta medida, se aplica acompañamiento a través del orientador del colegio o convivencia escolar o psicopedagoga para generar lineamientos de ayuda hacia el estudiante)	▪ MEDIDA PEDAGÓGICA ▪ MEDIDA PSICOSOCIAL	-Profesor Asignatura -Inspección
Medida N°8	TRABAJO PEDAGÓGICO EN BIBLIOTECA (Un día en establecimiento, en espacio de biblioteca realizando actividades pedagógicas según horario. Incluye recreo diferido)	▪ MEDIDA PEDAGÓGICA	-Profesor Asignatura -Inspección
Medida N°9	REFLEXIÓN POR 3 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar - Inspección General
Medida N°10	PRORROGA REFLEXIÓN POR 3 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar -Inspección General

	alumno deberá reflexionar sobre su conducta)		
Medida N°11	REFLEXIÓN POR 5 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar -Inspectoría General
Medida N°12	PRORROGA REFLEXIÓN POR 5 DÍAS Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	- Dirección Inspectoría General
Medida N°13	CONDICIONALIDAD (Debido a sus conductas o faltas graves o gravísimas anteriores, el estudiante quedará condicionado a su permanencia al año siguiente).	▪ MEDIDA PEDAGÓGICA ▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección -UTP -Inspectoría General
Medida N°14	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Se aplica debido a conductas o faltas que afecten gravemente la convivencia escolar de nuestro establecimiento y que se encuentran mencionadas en la ley n° 21.128 denominada “Ley Aula Segura”.	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA ▪ MEDIDA REPARATORIA	-Dirección -Inspectoría General
Medida N°15	CANCELACIÓN PARTICIPACIÓN CEREMONIAS DE LICENCIATURAS (En el caso de estudiantes de 8° básico y 4° Año Medio)	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección
Medida N°16	EXPULSIÓN (Por haber cometido una falta grave o gravísima y que se encuentra explícitamente descrita en el reglamento interno, afectando gravemente la convivencia escolar de nuestro establecimiento, según ley n° 21.128 denominada “Ley Aula Segura”	▪ MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección

Ante cualquier situación disciplinaria de parte de una estudiante incluida en nuestro reglamento interno, los canales de comunicación y citación al apoderado serán los detallados a continuación:

1.Llamado telefónico: en caso de que un/a estudiante realice o incurra algunas de las faltas tipificadas en nuestro reglamento, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, la madre, apoderado/a responsable del o la estudiante, para informar la situación o citar al apoderado según corresponda a la gravedad de los hechos. Gestión y tiempo de respuesta en 2 horas.

2. Correo electrónico o carta certificada: en caso de que un/a estudiante realice o incurra algunas de las faltas tipificadas en nuestro reglamento y de no recibir respuesta de apoderado vía telefónica, se realizará citación vía correo electrónico en un plazo de respuesta a 24 horas.

De no asistir el apoderado a través del contacto vía e-mail, se enviará a domicilio carta certificada con resolución de la situación disciplinaria de su estudiante, explicando la medida correspondiente y según corresponda a la tipificación de la falta en nuestro reglamento.

3. Visita domiciliaria: De no obtener respuesta de acuso recibo de la situación de su estudiante por su apoderado a través de los tres canales de comunicación anteriormente mencionados, se realizará visita domiciliaria por parte del equipo psicosocial del establecimiento

En cualquiera de las etapas señaladas, si no se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado/a del estudiante, y éste no provee justificación válida de su inasistencia a la citación por parte del establecimiento, el colegio aplicará protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que la situación conductual y disciplinaria del estudiante sea derivada a entidades que puedan intervenir en dicha conducta de riesgo.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN LA BUENA CONVIVENCIA

**COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2026**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica entre estudiantes, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

Paso 3: Tratándose de casos de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento, entre alumnos, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno.

Paso 4: Se procederá al llamado de los apoderados de los estudiantes involucrados, a cargo del área de inspectoría, para la toma de conocimiento de la situación ocurrida.

En caso de ser estudiantes mayores de catorce años, se procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de Chile o a su plan cuadrante a través del área de convivencia escolar o inspectoría general.

En el caso de agresiones físicas, se deberá llevar al estudiante de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación.

Paso 5: Se realizará la intervención y diálogo con los estudiantes como parte del proceso de investigación con los involucrados por parte del encargado de convivencia escolar, para la toma de conocimiento de la situación por las partes involucradas, recogiendo los relatos de cada uno de los estudiantes.

Paso 6: A continuación, ante la llegada de los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

Paso 7: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la falta y proporcionalidad y gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspectoría general o a su vez miembro del equipo directivo.

Paso 8: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Paso 9: Se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. Esto será responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

Paso 10: Se realizarán procesos de entrevistas personales en apoyo a la contención y la prevención de situaciones disciplinarias, las cuales estarán a cargo del orientador del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, en un período de tiempo de 15 días

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica entre adultos, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

Paso 3: A partir de los hechos ya en conocimiento, el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de Chile o a su plan cuadrante, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre adultos, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. Esto se realizará a través de inspectoría general.

De esta forma, será el demandante junto a carabineros, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

Paso 4: Procedimiento de investigación y debido proceso.

Una vez recibida la denuncia, el establecimiento iniciará un procedimiento de investigación interna, resguardando la dignidad de las personas, la presunción de inocencia, el derecho a

defensa y el debido proceso, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Superintendencia de Educación.

4.1 Notificación de inicio.

Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar notificará a las personas involucradas la apertura del proceso investigativo en un plazo de 2 días hábiles, indicando los hechos denunciados y las etapas del procedimiento.

4.2 Medida preventiva durante la investigación

Mientras se desarrolle el proceso de investigación y durante el plazo establecido para la presentación de descargos, el establecimiento podrá adoptar medidas preventivas destinadas a resguardar la seguridad y el normal funcionamiento institucional.

En caso de que la situación involucre una agresión entre un apoderado y un trabajador del establecimiento, se suspenderá temporalmente la calidad de representante del apoderado involucrado mientras dure la investigación. Durante este periodo, la representación del estudiante y las responsabilidades asociadas pasarán al apoderado suplente o segundo apoderado registrado en la ficha institucional.

Esta medida tendrá carácter preventivo y no constituirá sanción, manteniéndose vigente hasta la resolución final emitida por Dirección.

4.3 Recopilación de antecedentes

Se realizarán entrevistas a las partes involucradas y testigos pertinentes en un plazo de 3 días hábiles. Cada relato deberá quedar por escrito, con fecha, nombre y firma de quien lo emite. Se podrán incorporar otros medios de verificación disponibles.

4.4 Derecho a descargos de la persona acusada

La persona señalada como responsable tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación formal, para presentar sus descargos y antecedentes, los que deberán ser entregados por escrito y firmados.

4.5 Elaboración de informe

Convivencia Escolar y/o Inspectoría General analizarán los antecedentes y elaborarán un informe fundado con propuestas de medidas formativas y/o disciplinarias, tales como:

Medidas formativas:

- Instancia de mediación formal entre las partes involucradas.
- Compromiso escrito de buen trato y respeto mutuo.
- Participación en jornadas o talleres de resolución pacífica de conflictos.
- Entrevista obligatoria con Dirección y/o Convivencia Escolar.
- Solicitud de disculpas formales por escrito o en reunión supervisada.
- Derivación a instancias de orientación o apoyo psicosocial, cuando corresponda.

Medidas disciplinarias:

- Amonestación por escrito incorporada al registro institucional.
- Suspensión temporal del ingreso al establecimiento (en el caso de apoderados).
- Restricción de contacto directo con funcionarios o miembros de la comunidad.
- Establecimiento de comunicación solo mediante canales formales institucionales.
- Cambio de apoderado titular cuando la situación lo amerite.
- Solicitud de retiro del establecimiento en caso de reiteración grave.

4.6 Resolución de Dirección

La Dirección del establecimiento revisará el informe y resolverá fundadamente las medidas a adoptar, las que serán notificadas a las partes involucradas.

4.7 Presentación de nuevos antecedentes

Una vez notificadas las medidas, las personas involucradas podrán presentar nuevos antecedentes dentro de un plazo de quince días hábiles, solicitando la reconsideración de la resolución.

4.8 Revisión de reconsideración

La Dirección, previo informe de Convivencia Escolar e Inspectoría General, analizará los nuevos antecedentes y emitirá una respuesta fundada dentro de cinco días hábiles, ratificando o modificando la medida adoptada.

La totalidad del proceso deberá quedar registrada en los sistemas internos del establecimiento, conforme al Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

Paso 5: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante a un adulto, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

Paso 3: Tratándose de casos de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno. Esta intervención será realizada por inspección y convivencia escolar.

En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.

Paso 4: Se procederá a la toma de conocimiento por las partes involucradas en conjunto, como parte del proceso investigativo, que se llevará a cabo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez inspección general.

Por consiguiente, se contactará a el o los apoderados involucrados en esta acción para la asistencia presencial al colegio para la toma de conocimiento de lo ocurrido.

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

(El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico, si al momento de ocurrir ésta el Colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la ACHS).

Paso 5: En caso de que esta agresión fuese realizada por un estudiante mayor de 14 años y a partir de los hechos ya en conocimiento, el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de Chile o a su plan cuadrante, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida de o los estudiantes a un adulto, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar.

Paso 6: A continuación, ante la llegada del o los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

Paso 7: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la falta y proporcionalidad y gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspección general o a su vez miembro del equipo directivo.

Paso 8: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

Paso 9: Se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. Esto será responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

Paso 10: Se realizarán procesos de entrevistas personales en apoyo a la contención y la prevención de situaciones disciplinarias, las cuales estarán a cargo del orientador del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, en un período de tiempo de 15 días.

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un adulto a estudiante, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

Paso 3: A partir de los hechos ya en conocimiento, el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de Chile o a su plan cuadrante, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre el adulto a estudiante, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. Esto se realizará a través de inspectoría general.

De esta forma, será el demandante junto a carabineros, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

Paso 4: En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia

dentro de sus registros internos de dicha situación a través del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

Paso 5: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Desde el establecimiento, la medida reparatoria será la solicitud de cambio de apoderado, por parte del inspector general en un plazo de 24 horas.

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A ESTUDIANTE

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un docente a estudiante, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda. En esta acción, se apartará al docente del estudiante para recabar antecedentes y de esta forma lograr la toma de conocimiento de parte de los involucrados.

Paso 3: A partir de los hechos ya en conocimiento, el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de Chile o a su plan cuadrante, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre el adulto a estudiante, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. Esto se realizará a través de inspectoría general.

De esta forma, será el demandante junto a carabineros, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

Paso 4: En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación a través del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

Paso 5: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Desde el establecimiento, se suspenderá de sus funciones al docente mientras esté activo el proceso investigativo, mencionando que este incidente podría ser causal de término de contrato.

SITUACIONES O CASOS DE BULLYING

Paso 1: Se recibe el planteamiento del caso, a través del encargado de convivencia escolar, por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre o apoderado, familiar o compañero o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos observados sobre la acción o caso denunciado.

Plazo de inicio al proceso de investigación de 1 hora

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se informa a equipo directivo sobre la denuncia recibido, activando de esta forma el protocolo y poniendo en marcha el proceso de investigación.

Paso 3: Se realiza proceso de investigación en primera instancia por parte del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

Paso 4: Entrevista con principal involucrado en el hecho, por parte del encargado de convivencia escolar, para la toma de conocimiento de los detalles relevantes, los cuáles se presentan en un marco de confidencialidad y confianza ante el estudiante involucrado.

Paso 5: Se realiza entrevista con la otra parte involucrada por medio del encargado de convivencia escolar, para la toma de conocimiento del conflicto en particular, desde el contexto del conflicto en cuestión.

Paso 6: Se entrevista a todas las partes involucradas en el conflicto desde el área de convivencia escolar, para dialogar con los involucrados y preparar de esta manera el proceso de mediación del conflicto. Plazo máximo de 4 horas.

Paso 7: Se cita a los apoderados de las partes involucradas en el conflicto por parte del encargado de convivencia escolar, para la toma de conocimiento de la situación y la mediación efectiva de las partes involucradas.

En caso de aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias se derivará a inspectoría general.

Paso 8: Se realiza seguimiento de la mediación según corresponda, a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación, en un plazo de 15 días.

SITUACIONES O CASOS DE ABUSO SEXUAL

Paso 1: Se recibe el planteamiento del caso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre o apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre lo denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

Paso 3: Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

Paso 4: A través de convivencia escolar, se cita al apoderado ara que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento de la acción denunciada.

Paso 5: En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento de la acción denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspección se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia.

Paso 6: En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

Paso 7: Se realizará seguimiento de la denuncia según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

CASO DE ACOSO SEXUAL

Paso 1: Se recibe el planteamiento del caso de acoso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre, apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre el caso de acoso denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida de acoso, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

Paso 3: Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

Paso 4: A través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada.

Paso 5: En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspección se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia acoso.

Paso 6: En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia de acoso. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

Paso 7: Se realizará seguimiento de la denuncia de acoso según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL

Paso 1: Se recibe el planteamiento del caso de acoso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre, apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre el caso de acoso denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida de acoso, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

Paso 3: Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

Paso 4: A través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada.

Paso 5: En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspección se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia acoso.

Paso 6: En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia de acoso. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

Paso 7: Se realizará seguimiento de la denuncia de acoso según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL

Paso 1: Ante el aviso de sospecha, la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas.

Paso 3: Posteriormente, se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas.

Paso 4: Será el encargado de convivencia escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 5: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

CONFIRMACIÓN DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL

Paso 1: Ante el aviso de caso confirmado, la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiante o estudiantes involucrados en caso confirmado. En este proceso, podrá participar personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas.

Paso 3: Ante la evidencia, se cita a los apoderados del o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se llevará a cabo a través del inspector general del colegio.

Paso 4: En caso de que el estudiante se encuentre bajo los efectos del alcohol, se procederá al retiro inmediato por parte del apoderado, resguardando su integridad física y emocional.

Paso 5: En caso de aplicación de medidas, será el equipo directivo a través del inspector general el encargado de informar dicha sanción al o los involucrados en el hecho, junto a sus respectivos apoderados. Dicha medida corresponderá a lo establecido en nuestro reglamento interno, aplicando todos los procedimientos respectivos a la medida. Plazo máximo desde la toma de conocimiento: 4 horas.

Paso 6: Será el encargado de convivencia escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación, el cual será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 7: Se realizará acompañamiento a los involucrados por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados. Esto será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS

Paso 1: Ante el aviso de sospecha, a la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

Paso 3: Posteriormente, se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas.

Paso 4: Será el encargado de convivencia escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 5: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

CONFIRMACION DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS

Paso 1: Ante el aviso de caso confirmado, a la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiante o estudiantes involucrados en caso confirmado. En este proceso, podría participar el personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

Paso 3: Ante la evidencia, se cita a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se lleva a cargo a través del inspector general del colegio.

Paso 4: De manera simultánea junto al llamado a los apoderados, se realiza contacto a través de inspectoría general con carabineros de Chile, para poder entregar información con respecto a lo ocurrido, ante los procesos legales que según dictamina la ley.

Paso 4: En caso de aplicación de medidas, será el equipo directivo a través del inspector general el encargado de informar dicha sanción a él o los involucrados en el hecho, junto a sus correspondientes apoderados. Dicha medida corresponderá a nuestro reglamento interno, aplicando todos los procedimientos respectivos a la medida. Plazo máximo desde la toma de conocimiento de 4 horas

Paso 5: Será el encargado de convivencia escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 6: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

SOSPECHA DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO

Paso 1: Ante el aviso de sospecha, la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

Paso 3: Posteriormente, se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas.

Paso 4: Será el encargado de convivencia escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 5: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

CONFIRMACIÓN DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO

Paso 1: Ante el aviso de caso confirmado, la Directora del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiante o estudiantes involucrados en caso confirmado. En este proceso, podría participar el personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

Paso 3: Ante la evidencia, se cita a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se lleva a cargo a través del inspector general del colegio.

Paso 4: De manera simultánea junto al llamado a los apoderados, se realiza contacto a través de inspectoría general con Carabineros de Chile, para poder entregar información con respecto a lo ocurrido, ante los procesos legales que según dictamina la ley.

Paso 5: En caso de aplicación de medidas, será el equipo directivo a través del inspector general el encargado de informar dicha sanción a él o los involucrados en el hecho, junto a sus correspondientes apoderados. Dicha medida corresponderá a nuestro reglamento interno, aplicando todos los procedimientos respectivos a la medida. Plazo máximo desde la toma de conocimiento de 4 horas.

Paso 6: Será el Coordinador de Convivencia Escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado a la Directora del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. Plazo máximo de ocho horas.

Paso 7: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio, equipo psicosocial y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

AGRESIÓN CON ARMA BLANCA, CONTUNDENTE O DE FUEGO

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión con arma blanca o de fuego, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

Paso 2: El adulto al presenciar esta situación, deberá evaluar y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos. Si es posible dicha intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción el procesamiento continuo a partir del punto 3. En caso contrario se debe contactar a carabineros de Chile a través de inspectoría en un plazo aproximado de 15 minutos.

Paso 3: Tratándose de casos de agresión con arma blanca o de fuego dentro del establecimiento, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno.

Paso 4: Se procederá al llamado de los apoderados de los estudiantes involucrados, a cargo del área de inspectoría, para la toma de conocimiento de la situación ocurrida.

En caso de ser estudiantes mayores de catorce años, se procederá de forma inmediata al llamado de Carabineros de Chile o a su plan cuadrante a través del área de convivencia escolar o inspectoría general.

En el caso de que la agresión con arma blanca o de fuego sea de parte de un funcionario del colegio o apoderado o adulto dentro del colegio, se procederá al llamado de carabineros de forma inmediata.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación.

Paso 5: A continuación, ante la llegada de los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

Paso 6: Se realizará investigación con los involucrados de agresión por parte del encargado de Convivencia Escolar, para la toma de conocimiento de la situación por las partes involucradas, recogiendo los relatos de cada uno de los involucrados.

Paso 7: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la agresión con arma blanca o fuego y proporcionalidad y gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspectoría general o a su vez miembro del equipo directivo.

Paso 8: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

Si esta agresión con arma blanca o de fuego es constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Paso 9: En caso de ser estudiante, se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. Esto será responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

Paso 10: en caso de estudiante se realizará un trabajo de acompañamiento por parte del equipo multidisciplinario de convivencia escolar y orientación para de esta forma buscar la contención emocional y reparatoria del estudiante.

En caso de ser apoderado se aplicará la medida del establecimiento correspondiente al cambio de apoderado. Con un plazo aproximado de 24 horas.

En caso de ser trabajador esto puede ser causal de término del contrato de trabajo de forma inmediata

CASO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de conductas autolesivas, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspección general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con el o los estudiantes.

Paso 2: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con el o los estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas.

Paso 3: Ante la evidencia, se cita a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se lleva a cargo a través del Coordinador de Convivencia Escolar del colegio.

Paso 4: Será el Coordinador de Convivencia Escolar quien elaborará un informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y esto será derivado al Orientador del establecimiento para las futuras intervenciones que tendrá.

Paso 5: Se realizará acompañamiento al o los involucrados por parte del orientador del colegio y convivencia escolar. Los apoderados del o los estudiantes serán responsables de informar al establecimiento sobre tratamiento y/o diagnósticos dados por algún especialista externo.

CASO IDEACIÓN SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de suicidio, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspección general, para la activación del protocolo.

Paso 2: Se procederá a la intervención de la situación a través del abordaje y contención del estudiante frente a su estado emocional de intento de suicidio. Posteriormente si la situación es controlada será trasladado a un espacio de seguridad dentro del establecimiento.

Paso 3: En paralelo al trabajo de contención del estudiante, se contactará a los apoderados para informar la situación, solicitando su presencia inmediata.

Paso 4: A continuación, ante la llegada de los apoderados, se realizará la entrevista con ellos y el estudiante presente, para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo por parte del Coordinador de Convivencia Escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

Paso 5: Será el Coordinador de Convivencia Escolar quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación.

Paso 6: Seguimiento del caso por parte del Coordinador de convivencia escolar junto a la información de especialistas externos a los cuales será derivado el estudiante. Los apoderados serán los responsables de mantener actualizado al establecimiento dichos diagnósticos.

CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

Paso 1: El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento del suicidio, deberá de manera inmediata informar al departamento de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Equipo Directivo para la activación del protocolo.

Paso 2: Aislar el lugar del hecho, no mover el cuerpo donde yace, paralelamente llamar a los apoderados, servicios de emergencia y Carabineros.

Paso 3: Serán los carabineros junto a los servicios de salud los que dispondrán de las acciones para retirar el cuerpo.

Paso 4: Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar mediante un comunicado único y oficial.

Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Paso 5: Dentro de las primeras 24 horas el equipo directivo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con: docentes, estudiantes y apoderados.

Paso 6: Funerales y conmemoración, dar un espacio a que se respeten las decisiones de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.

Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS EN CONTEXTO ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN:

En el marco de la aprobación de la ley que regula el uso de dispositivos móviles y electrónicos en contexto escolar, con promulgación para el año 2026, el Colegio Universal San Francisco de Asís de Talagante presenta a través de este protocolo, las orientaciones y normativas previas solicitadas y en mandato por el Ministerio de Educación, sobre la aplicación y reformulación de los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar, ante el tratamiento y las situaciones

presentadas por los miembros de la comunidad educativa, llámese estudiantes, docentes, administrativos, auxiliares y directivos en este contexto.

Con relación al contexto educativo, se entiende que el uso de dispositivos móviles y electrónicos como celulares, tablets, computadores personales, relojes inteligentes, audífonos u otros. Dependiendo de la etapa de la vida, la evidencia muestra que un uso adecuado y mediado de tecnologías digitales puede promover el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI. Al mismo tiempo, su uso excesivo o no regulado también ha mostrado su potencial para distraer a los estudiantes, exponerlos a contenido inadecuado y ser un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares.

Con relación al desarrollo personal, existe un debate acerca de los alcances y la causalidad en el uso de pantallas y la salud y desarrollo de niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, es posible afirmar que un uso excesivo de pantallas en cualquier rango etario implica que se está utilizando tiempo y atención que puede competir con actividades necesarias para el desarrollo físico, cognitivo y social, como el ejercicio al aire libre, la socialización entre personas de forma análoga, la falta de atención a procesos formativos de aprendizaje, entre otras.

A continuación, se presenta el marco regulatorio de orientaciones por parte del establecimiento aplicado a la normativa relacionada a: “Ley que regula el uso de dispositivos móviles y electrónicos en contexto escolar”

I. SOBRE EL PROTOCOLO Y SU JUSTIFICACIÓN

El uso de dispositivos digitales, o el uso de pantallas refieren al uso de todo aparato electrónico que proyecte imágenes (celulares, tablets, televisores, entre otros).

La relación actual con el mundo digital es de mayor complejidad que sólo el control del tiempo de exposición a las pantallas por parte de personas adultas en las familias.

Este protocolo está diseñado para ser un documento normativo, adaptable a nuestro establecimiento educacional con la finalidad de regular el uso de tecnología para mejorar la convivencia y la productividad.

El presente documento y su justificación además surgen de la necesidad de garantizar un entorno que favorezca la concentración, la interacción personal y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad. El uso indiscriminado de dispositivos electrónicos puede derivar en distracciones, riesgos a la privacidad y situaciones de ciberacoso.

Objetivos:

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de distracciones digitales.
- Proteger la privacidad y la integridad psicológica de los miembros de la institución.
- Promover el uso responsable y ético de la tecnología cuando sea requerida con fines específicos.

II. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para:

1. Estudiantes: En todos los espacios y zonas de restricción, dentro de los horarios según corresponda y excepciones según corresponda.
2. Personal Docente y Administrativo: Son quienes deben actuar como referentes de comportamiento, cumpliendo las orientaciones y normativas de lo anteriormente mencionado
3. Visitantes: Deberán respetar las zonas de restricción señalizadas para el uso de dispositivos electrónicos móviles.

Espacios de restricción: Aulas, salas de reuniones, baños y camarines.

Espacios de uso permitido (Bajo supervisión): Zonas de descanso autorizadas y dependencias del establecimiento durante horarios específicos:

a) Desde Prekínder a 8° Básico:

Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos móviles y electrónicos durante toda la jornada escolar, sin excepción, salvo los casos previamente autorizados por razones médicas o NEE debidamente acreditadas.

b) Desde I° Medio a IV° Medio:

Se permite el uso de dispositivos móviles y electrónicos exclusivamente durante el horario de almuerzo y solo dentro de la sala de clases correspondiente a cada curso.

Fuera de dicho horario y lugar específico, rige la prohibición establecida en el protocolo general.

III. SOBRE NORMAS DE PROHIBICIÓN

DURANTE LA JORNADA ACTIVA DE CLASES

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos móviles, tabletas personales, relojes inteligentes con funciones de comunicación y audífonos inalámbricos durante las horas de actividad dirigida de clases, independiente a que el horario pedagógico se lleve a cabo en cualquier espacio designado por el establecimiento.

DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO

-Los dispositivos deberán permanecer apagados o en modo silencio dentro de las mochilas de los estudiantes al inicio de cada período activo de clases

-El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de equipos electrónicos que sean traídos de forma voluntaria por el usuario.

EXCEPCIONES Y USOS AUTORIZADOS

Existen circunstancias particulares donde el uso de la tecnología es permitido bajo protocolos específicos:

Caso	Condición de Uso
Fines Pedagógicos	Solo si el docente lo solicita para una actividad planificada, previa información a los estudiantes y sus apoderados e indicado en el objetivo de aprendizaje a realizar
Emergencias Médicas	A través de certificado médico acreditando diagnóstico que especifique el uso del dispositivo por situación médica actual.
Necesidades Educativas Especiales	Dispositivos de asistencia para estudiantes con NEE.
Emergencias Familiares	El contacto debe realizarse a través de la línea telefónica oficial del establecimiento.

En caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que requieran el uso de dispositivos móviles y electrónicos como herramienta de apoyo, será obligatorio presentar un documento emitido por un profesional de la salud competente (neurólogo, psiquiatra, psicólogo, terapeuta ocupacional u otro profesional pertinente), donde se especifique:

- Diagnóstico o condición.
- Objetivos específicos del uso del dispositivo.
- Justificación técnica de su necesidad.
- Forma y contexto en que debe utilizarse.

El establecimiento evaluará dicho documento y determinará las condiciones específicas de uso dentro del marco pedagógico.

IV. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO

En caso de detectarse el uso no autorizado de un dispositivo, se seguirá el siguiente conducto:

1. Primera Infracción (Citación Apoderado): El dispositivo sólo será entregado al apoderado del estudiante, con toma de conocimiento del uso por parte de su alumno y la aplicación de medida pedagógica y/o reparatoria. (Medida #5 y Medida #6 Cuadro de Medidas)
2. Segunda Infracción (Suspensión 3 días): Si el estudiante vuelve a ser sorprendido incumpliendo la normativa sobre el uso de dispositivos móviles o electrónicos dentro de los horarios no permitidos, ante el protocolo de infracciones ya aplicado, se requisará el teléfono para

ser entregado nuevamente a su apoderado y se aplicará medida disciplinaria de suspensión por 3 días.

Ante la situación nuevamente reiterada, se aplicará Medida #10 y Medida # 11 de nuestro Cuadro de Faltas, correspondiente a prórroga de suspensión por 3 días y suspensión de 5 días respectivamente. A su vez, será el apoderado el que deberá firmar carta compromiso en relación al cumplimiento de la medida y la normativa vigente.

Nota: El personal del establecimiento no tiene la facultad de revisar el contenido privado del dispositivo (fotos o mensajes), a menos que exista una orden judicial o evidencia de un delito flagrante.

V. COMPROMISO DE PADRES Y APODERADOS

Es fundamental el apoyo de las familias ante esta normativa, más allá del conocimiento y orientaciones con relación al uso de pantallas de los mismos niños, niñas y adolescentes, se enfoca también en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Las familias conocen los intereses, necesidades y habilidades de niñas y niños y por lo mismo, tienen interés de acompañarlos en el conocimiento. Las restricciones asociadas al tiempo que niños pasan en interacción con el mundo digital pueden despertar en las familias diversos conflictos, por lo que es fundamental poder acompañarlas también, a partir de los distintos roles que asumen en las realidades cotidianas. Esto involucra tanto la forma de interactuar con dispositivos propios, como los de sus hijos e hijas.

Responsabilidad de los Padres y Apoderados

- Evitar llamar a sus hijos durante el horario de actividades pedagógicas.
- Evitar la comunicación a través de mensajes de texto vía Whatsapp u otra aplicación.
- Respetar el horario establecido para el uso del celular determinado por el establecimiento.
- Ante cualquier situación, el apoderado debe comunicarse al establecimiento o en su defecto con profesor jefe.
- Educar en casa sobre los riesgos del uso excesivo de pantallas.

Responsabilidad del Establecimiento:

- Garantizar canales de comunicación fluidos para casos de emergencia a través de información actualizada de contactos con el establecimiento
- Velar por la equidad en la aplicación de este protocolo.
- Resguardar y garantizar la privacidad de los casos
- Actuar bajo el principio de proporcionalidad y gradualidad.

VI. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Rol profesional, criterio pedagógico y uso funcional de dispositivos electrónicos

Para profesoras y profesores, inspectoras e inspectores, equipo técnico directivo y asistentes de la educación no existe limitación general en el uso de dispositivos móviles y electrónicos, considerando la naturaleza de sus funciones laborales, administrativas, pedagógicas y de resguardo institucional.

El personal docente, en particular, ejerce su labor desde el criterio profesional, sustentado en su formación académica, experiencia pedagógica y conocimiento del desarrollo evolutivo de los estudiantes. La conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje exige autorregulación, madurez ejecutiva y juicio pedagógico, competencias propias del rol profesional que permiten modelar en los estudiantes habilidades de autocontrol, responsabilidad y uso adecuado de la tecnología. En este marco, las decisiones relativas al uso de dispositivos dentro del aula constituyen determinaciones pedagógicas fundadas, no sujetas a fiscalización invertida por parte de los estudiantes, resguardándose el principio de autoridad formativa y la coherencia del proceso educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 bis letra d) de la Ley N° 21.801, que establece como excepción el uso de dispositivos cuando estos resulten “útiles para la enseñanza”, los docentes que se encuentren realizando clases podrán utilizar dispositivos móviles y electrónicos dentro del aula, bajo las siguientes condiciones:

- Que su uso tenga una finalidad académica o pedagógica directa, vinculada explícitamente al objetivo de aprendizaje (análisis de fuentes, búsqueda de datos pedagógicos, resolución de dudas, cronometraje de actividades, entre otros).
- Que se destine a gestión administrativa asociada al proceso educativo formal (registro de contenidos, asistencia, evaluaciones u otras obligaciones curriculares).
- Que se trate de situaciones de emergencia que requieran comunicación inmediata.

En particular, el uso de dispositivos móviles y electrónicos para efectos de firma electrónica mediante token, registro en Libro de Clases Digital, control de asistencia y evaluación, se entenderá jurídicamente comprendido dentro de la excepción de “útil para la enseñanza”, por cuanto:

- Forma parte del acto curricular formal.
- Constituye una obligación administrativa exigible en procesos de fiscalización.
- Garantiza autenticidad, trazabilidad y responsabilidad profesional del docente.

Dicho uso se encuentra expresamente autorizado por la Dirección del establecimiento, en el marco de sus facultades de administración y organización interna, debiendo quedar regulado en el presente Reglamento Interno.

En todo caso, el uso deberá ser coherente con el rol profesional, proporcional a la finalidad perseguida y no podrá interferir en el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje ni afectar el clima de aula.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS RECURRENTE DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento gradual, formativo y sistemático frente a los atrasos recurrentes de los estudiantes al inicio de la jornada escolar, promoviendo la puntualidad, la corresponsabilidad familiar y el resguardo del derecho a la educación.

Para efectos de este protocolo, se considerará atraso el ingreso del estudiante después de las 08:30 horas considerando el horario de ingreso de la jornada a las 8:20 horas, además de los atrasos generados durante la jornada, posteriores a los recreos y horario de almuerzo.

Los atrasos serán contabilizados semanal y mensualmente. La semana corresponderá al período comprendido entre lunes y viernes, mientras que el registro mensual considerará el respectivo mes calendario.

PROCEDIMIENTO

Paso 1: Registro del atraso

Todo estudiante que ingrese después del horario establecido deberá registrar su atraso en Inspectoría.

El funcionario responsable deberá consignar, al menos:

- Fecha del atraso.
- Hora de ingreso.
- Curso del estudiante.

Una vez efectuado el registro, el estudiante deberá ingresar a su sala de clases. El atraso no podrá implicar que permanezca fuera del aula ni que pierda el derecho a participar de las actividades pedagógicas.

Inspectoría será responsable de mantener actualizado el registro institucional y realizar la revisión semanal y mensual de los atrasos.

Paso 2: Activación de los criterios de comunicación

Inspectoría activará las siguientes acciones:

1. Dos atrasos durante una misma semana: llamado telefónico al apoderado.
2. Tres atrasos durante una misma semana: citación presencial al apoderado.
3. Cuatro atrasos durante un mismo mes: llamado telefónico al apoderado.
4. Seis atrasos durante un mismo mes: citación presencial al apoderado.

Los criterios semanales y mensuales funcionarán de manera complementaria.

Cuando en una misma fecha el estudiante cumpla simultáneamente un criterio de llamado telefónico y uno de citación, se aplicará la medida de mayor intensidad, correspondiente a la citación presencial, dejando registro del cumplimiento de ambos criterios.

Paso 3: Llamado telefónico al apoderado

Cuando el estudiante registre dos atrasos durante una semana o cuatro atrasos durante un mes, Inspectoría deberá comunicarse telefónicamente con su apoderado.

Durante la comunicación se deberá:

- Informar la cantidad y las fechas de los atrasos.
- Recordar el horario de ingreso al establecimiento.
- Consultar si existe alguna dificultad familiar, de salud, transporte u otra circunstancia que esté afectando la puntualidad.
- Solicitar al apoderado la adopción de medidas para evitar nuevos atrasos.
- Informar que la reiteración dará origen a una citación presencial.

El llamado deberá quedar registrado, indicando fecha, hora, nombre de la persona contactada, funcionario responsable y síntesis de la conversación.

Paso 4: Citación presencial al apoderado

Cuando el estudiante registre tres atrasos durante una misma semana o seis atrasos durante un mismo mes, Inspectoría General citará formalmente al apoderado.

La citación deberá realizarse mediante llamado telefónico y podrá ser complementada mediante correo electrónico, comunicación escrita u otro canal institucional.

Cada citación formal será contabilizada de manera acumulativa durante el año escolar. Por lo tanto, la primera, segunda y tercera citación corresponderán al orden cronológico en que estas se realicen, independientemente de que hayan sido activadas por el criterio semanal o mensual.

Paso 5: Primera citación del apoderado

En la primera citación, Inspectoría General entrevistará al apoderado y, cuando corresponda de acuerdo con su edad y nivel de autonomía, al estudiante.

Durante la entrevista se deberá:

- Informar detalladamente los atrasos registrados.
- Recordar que el horario de ingreso al establecimiento es a las 08:30 horas.
- Explicar la importancia de la puntualidad para la continuidad del proceso pedagógico.

- Recordar al apoderado su responsabilidad de resguardar y garantizar, dentro del ámbito familiar, el ejercicio efectivo del derecho a la educación de su pupilo.
- Identificar las causas que puedan estar originando los atrasos.
- Establecer acuerdos concretos para mejorar la puntualidad.

Los acuerdos deberán quedar consignados en un acta de entrevista y compromiso, firmada por el apoderado, el estudiante cuando corresponda y el funcionario responsable.

Paso 6: Segunda citación del apoderado

Si, después de la primera citación, el estudiante vuelve a cumplir alguno de los criterios que generan una nueva citación, Inspectoría General realizará una segunda entrevista con el apoderado.

En esta instancia se deberá:

- Revisar los acuerdos adoptados anteriormente.
- Informar sobre el incumplimiento o insuficiente cumplimiento de dichos acuerdos.
- Analizar nuevamente las causas de los atrasos.
- Explicar que la persistencia de la situación podría constituir un indicador de riesgo o una posible vulneración del derecho a la educación del estudiante.
- Establecer nuevas acciones y compromisos de cumplimiento inmediato.
- Informar que una tercera citación dará origen a la derivación de los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez.

Cuando se identifiquen dificultades familiares, socioeconómicas, emocionales o de otra naturaleza, el caso podrá ser derivado al Encargado de Convivencia Educativa para coordinar medidas de apoyo y acompañamiento.

La entrevista y los acuerdos deberán quedar registrados por escrito y firmados por las personas participantes.

Paso 7: Tercera citación y derivación a la Oficina Local de la Niñez

Cuando se produzca una tercera citación durante el mismo año escolar, Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Educativa entrevistarán al apoderado.

En esta instancia se deberá:

- Presentar el historial de atrasos del estudiante.
- Revisar los llamados telefónicos, citaciones y acuerdos previamente adoptados.

- Informar que, debido a la persistencia de los atrasos y al incumplimiento de los compromisos establecidos, el establecimiento realizará una derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Explicar que la derivación tiene como finalidad solicitar orientación, apoyo y evaluación de los factores que puedan estar afectando el ejercicio regular del derecho a la educación.
- Dejar constancia escrita de que el apoderado fue informado de la derivación.

El Encargado de Convivencia Educativa, con conocimiento de Dirección, deberá elaborar y remitir la derivación dentro de los cinco días hábiles siguientes, adjuntando los antecedentes pertinentes y resguardando la confidencialidad del estudiante y su familia.

La OLN es el organismo comunal encargado de promover, prevenir y proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes, pudiendo acompañar a las familias y adoptar medidas de protección administrativa cuando exista amenaza o vulneración de derechos.

Paso 8: Inasistencia del apoderado a una citación

Cuando el apoderado no asista a una citación, Inspectoría deberá efectuar un nuevo contacto telefónico y comunicar una segunda fecha de entrevista.

Si no se logra establecer comunicación, se utilizarán los demás canales institucionales disponibles, tales como correo electrónico, comunicación escrita o carta certificada.

La inasistencia del apoderado no eliminará la citación ni reiniciará el procedimiento. Cada intento de contacto deberá quedar registrado.

Paso 9: Seguimiento

Inspectoría realizará un seguimiento semanal y mensual de los estudiantes incorporados al protocolo.

El profesor jefe deberá ser informado de las acciones realizadas y podrá aportar antecedentes relacionados con el estudiante y su contexto familiar.

El Encargado de Convivencia Educativa participará en el seguimiento cuando existan dificultades familiares, factores de riesgo o antecedentes que pudieran constituir una vulneración de derechos.

Los registros semanales y mensuales de atrasos se reiniciarán al comenzar un nuevo período. Sin embargo, la cantidad de citaciones realizadas será acumulativa durante todo el año escolar, para efectos de aplicar la gradualidad establecida en este protocolo.

REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Todas las actuaciones deberán quedar registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, incluyendo:

- Registro de atrasos.

- Llamados telefónicos.
- Citaciones.
- Actas de entrevistas.
- Compromisos adoptados.
- Acciones de seguimiento.
- Derivaciones efectuadas.

Los antecedentes deberán ser tratados de manera reservada y solo podrán ser conocidos por los funcionarios que intervengan directamente en el seguimiento del estudiante.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio Universal San Francisco de Asís será aprobado por el sostenedor del establecimiento, previa consulta al Consejo Escolar, en conformidad a la normativa vigente.

1. Actualización

El Reglamento Interno será revisado y actualizado de manera periódica, al menos una vez al año, o cada vez que la normativa educacional vigente así lo requiera.

El proceso de actualización considerará la participación del equipo directivo, el encargado de convivencia escolar y, cuando corresponda, la consulta al Consejo Escolar.

2. Difusión

El establecimiento garantizará la adecuada difusión del Reglamento Interno a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante:

- Acceso digital al momento de la matrícula.
- Publicación en los medios oficiales del establecimiento.
- Socialización en reuniones de apoderados.
- Información a estudiantes al inicio del año escolar.

Asimismo, cualquier modificación al reglamento será informada oportunamente a la comunidad educativa por los canales oficiales.

3. Disponibilidad

El Reglamento Interno se mantendrá disponible para consulta permanente por parte de la comunidad educativa, en formato digital en la pagina web del establecimiento: www.cusfa.cl