

**REGLAMENTO
INTERNO
COLEGIO FRANCYS
2026**



Contenido

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	4
2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	4
3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO	6
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO.....	7
5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
7. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS HACIA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	16
8. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (DEBER DE INFORMAR	17
9.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	18
10. ADMISIÓN Y MATRÍCULA	19
11. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN	22
12. RECREOS.....	24
13. RETIRO DE ESTUDIANTES/SALIDAS ANTICIPADAS.....	26
14. ATRASOS.....	27
15. PROTOCOLO RESPECTO DEL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR (USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES).....	28
16. USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	32
17. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR.....	34
18. SALIDAS PEDAGOGICAS GIRAS DE ESTUDIO Y PROTOCOLO	35
19. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	36
20. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL.....	37
21. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.....	38
22. POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
23. CONSEJO ESCOLAR/COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA.....	41
24. CONSEJO DE PROFESORES	42
25. CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	43
26. CENTRO DE ESTUDIANTES.....	44
27. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	45
28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO	47
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR/BULLIYING .	49
30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE	52
31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	54
32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES	56
33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL	58

34. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA	61
35. REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS	62
36. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL	63
37. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS	64
38. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	65
39. RECONOCIMIENTOS	71
40. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.....	72
41. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (Ley Karin)	73
42. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI.....	75
43.-- PROTOCOLO ADMISION ESCOLAR	76
44.-PROTOCOLO ASISTENCIA AL ESTABLECIMEINTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN.....	78
45.- PROTOCOLO E ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS SUICIDAS O PROBLEMAS DE SALUD MENTAL	82
46.- PROTOCOLO DE TRASPORTE ESCOLAR	85
47.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	89
48.- PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ESTUDIANTES PORTADORES DE LA BANDERA Y ESTANDARTE	91
49.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS REITERADAS.....	93
50.- PROTOCOLO AULA SEGURA	95
51.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LA MUJER	98
52.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN.....	100
53.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES CON TEA	104
54.- PROTOCOLO DE ABORDAJE DE MALTRATO A MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	110
55.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PARADOCENTES, AUXILIARES Y PROFESORES.....	112
56.-PROTOCOLO DE ABORDAJE DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR.....	115
57.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOCENTE ESTUDIANTE	117
3. ACCIONES FORMATIVAS PRIMARIAS PARA EL DOCENTE.....	117
58.-PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DOCENTE _ ESTUDIANTE	118
5. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	118
59.-Protocolo de abordaje de maltrato a miembros adultos de la comunidad educativa.	119
60.-PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO: HALLAZGO O PORTE DE OBJETOS PELIGROSOS Y ARMAS.....	122

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.1. Origen del proyecto educativo:

Colegio Francys fue creado el 20 de Febrero del año 2002, por Resolución Exenta Nº 225. Ubicado en la Octava Región del Bio-Bio, en la Provincia de Arauco, Comuna de Arauco, Caleta de Laraquete, Fundo Los llanos Parcela B Hijuela 8. Siendo en sus inicios un Jardín Infantil con matrícula de 37 estudiantes, fue creando año tras año los distintos niveles hasta completar la Educación Básica y Media.

1.2. Nombre: Colegio Francys

RBD: 17817-9

Dirección: Fundo Los llanos Parcela B Hijuelas 8 Laraquete Comuna de Arauco.

1.3. Nombre Director del establecimiento educacional:

Juan Manuel Rodríguez Ruminot

1.4. Teléfono del establecimiento educacional:

+56992262915

1.5. Correo electrónico oficial del establecimiento educacional:

colegiofrancys@gmail.com

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE;
- c) Política de Convivencia Educativa (2024-2030), Mineduc.

2.1. Principios orientadores:

Para el año 2026, el Ministerio de Educación Plantea las Políticas Educativas para los sistemas escolares, cuyo objetivo es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo integral del estudiantes en una convivencia escolar participativa, inclusiva, democrática, que ayude con el desarrollo integral de los estudiantes, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género, que promueva la transparencia la no discriminación, el interés superior del niño, niña y adolescente y la dignidad del ser humano, de gestión institucional y territorial.

Visión Institucional:

Queremos ser reconocidos como una Institución Educativa Inclusiva, abierta a la comunidad, democrática y participativa, que imparta una educación de calidad, integrando los valores y tradiciones acorde a los desafíos actuales. Deseamos formar estudiantes integrales, con valores, competencias y habilidades para enfrentar la vida, integrando a padres y apoderados en el proceso educativo. Esperamos entregar aprendizajes que permitirán a los alumnos lograr continuidad de estudios superiores y que sean partícipes activos de los nuevos desafíos de la sociedad.

Misión Institucional:

Formar estudiantes integrales para la continuidad de estudios superiores e incorporarse a la sociedad actual, desarrollando sus habilidades, capacidades y valores a través de una educación inclusiva y de calidad.

Valores institucionales:

Colegio Francys considera irrenunciables sus valores éticos y profesionales, que guiando en todo momento nuestra labor, lo identifican como una institución educativa seria, disciplinada y segura. Valores y actitudes como compromiso, trabajo en equipo, dedicación, esfuerzo y responsabilidad, permiten tomar conciencia del trabajo bien hecho, sistemático y ordenado. Del mismo modo, el respeto, la confianza, la solidaridad, el trato familiar y cordial permiten el desarrollo de personas íntegras que aportan al desarrollo de sus familias y de la sociedad.

Sellos Institucionales:

1.- Colegio con altas expectativas que fortalece la trayectoria educativa

Entregando las herramientas necesarias en un sistema escolar de carácter Científico Humanista, que cimienta las bases con una formación de calidad e integral, para una proyección hacia la continuidad de estudios superiores, ya sea universitaria, Técnica Profesional o las distintas ramas de las Fuerzas Armadas.

2.- Colegio con responsabilidad social

todas el derecho a la educación, contemplando la igualdad de oportunidades, la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación en el contexto físico y social.

3.-Colegio seguro y acogedor

En donde la disciplina, el orden y el respeto son la base para un ambiente propicio para el aprendizaje.

Colegio Francys es un establecimiento gratuito y no cuenta con sistema de becas de pago al no realizar cobros por escolaridad.

2.2. Objetivo del Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno constituye el instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, orientando las interacciones hacia el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. Su objetivo principal es:

Finalidad Formativa: Fomentar una vida escolar armónica y prevenir toda forma de violencia o maltrato, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la inclusión, la diversidad y la resolución no violenta de conflictos.

Marco Regulatorio: El Reglamento comprende regulaciones de tipo administrativas, técnico-pedagógicas, medidas psicosociales, formativas y disciplinarias, en estricta concordancia con la normativa del Ministerio de Educación y los principios del sistema educativo chileno.

Gestión de Casos Críticos: Establecer protocolos de actuación claros frente a situaciones graves que afecten la convivencia (violencia escolar, consumo de drogas y alcohol, acoso, abuso sexual, porte de armas o conductas de riesgo), garantizando la reparación, el acompañamiento a los afectados y la derivación pertinente a redes de apoyo o instituciones competentes.

Compromiso Comunitario: Asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan, respeten y hagan respetar los derechos y deberes aquí establecidos para garantizar un entorno educativo seguro y de calidad.

Regulación de tipo Administrativa

Se sustenta en la gestión eficiente y transparente de los recursos y procesos institucionales, garantizando que el establecimiento opere como un espacio seguro y organizado. Este enfoque incorpora Legalidad y normativa basadas en el marco legal vigente (LGE, Ley de Inclusión, Ley Karin, Ley TEA, entre otros), asegurando el debido proceso en cada instancia.

Regulación Técnico Pedagógico

Sitúa el aprendizaje integral como un espacio de aprendizaje de desarrollo de diversas habilidades enmarcado en la Bases curriculares Ministeriales y promoción de los estándares de aprendizaje.

Regulación protocolar

Colegio Francys contiene en su reglamento diferentes protocolos de actuación que regulan el accionar de distintos aspectos que comprometen el quehacer educativo.

Dignidad Humana: Este reglamento se basa en el respeto a la integridad física y psicológica de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar de Colegio Francys.

3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

Marco Regulatorio

- a) Circular N°1663, de 2017, SIE;
- b) Política de Convivencia Educativa (2024-2030), Mineduc.

El presente Reglamento se sustenta en los enfoques de la Política de Convivencia Educativa actual, el quehacer pedagógico y administrativo de nuestra institución:

3.1. Enfoque de Derechos

El Colegio reconoce a todos los estudiantes como sujetos de derechos. Este enfoque garantiza que toda norma o medida disciplinaria respete la dignidad humana, la autonomía y el interés superior del niño, niña y adolescente, asegurando el debido proceso y la protección contra cualquier forma de maltrato o vulneración.

3.2. Enfoque Formativo

La convivencia no se entiende solo como un conjunto de reglas, sino como un aprendizaje en sí mismo. Las faltas son consideradas oportunidades para que el estudiante comprenda el impacto de sus acciones, repare el daño y aprenda conductas alternativas. Las medidas disciplinarias en Colegio Francys tienen un sentido pedagógico, proporcional y progresiva y no punitivo.

3.3. Enfoque Participativo

Este enfoque reconoce que la convivencia la construimos todos. Se promueven instancias de diálogo y colaboración entre estudiantes, docentes, asistentes, padres y directivos (a través del Consejo Escolar, Centro de Alumnos y Centro de Padres). Se busca que las normas sean conocidas y legitimadas por toda la comunidad educativa.

3.4. Enfoque Territorial

El Reglamento se adapta a la realidad sociocultural del entorno local (Laraquete). Reconoce las características, necesidades y recursos de nuestra comunidad y su red de apoyo local (OLN, CESFAM, Carabineros, entre otros), integrando el contexto geográfico y social en las estrategias de retención y apoyo estudiantil.

3.5. Enfoque de Género

Este enfoque garantiza la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres, eliminando sesgos y estereotipos de género. Colegio Francys promueve un ambiente escolar donde se prevenga cualquier forma de discriminación o violencia de género, respetando la identidad de cada integrante de la comunidad y fomentando relaciones de equidad y respeto mutuo.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO

Marco Regulatorio:

- a) Delimitación de normativa educacional vigente referida a Reglamentos Internos;
- b) Convivencia para la Ciudadanía, Mineduc.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) se fundamenta en el marco legal vigente, el cual garantiza el derecho a la educación, la integridad de los estudiantes y la mejora de la convivencia escolar.

4.1. Normativa Educacional Vigente

Se incorporan al presente reglamento las disposiciones de la **Circular N° 482** de la Superintendencia de Educación y las orientaciones 2025 para la implementación de los artículos 12 y 20 de la **Ley N° 21.675**, referidos a medidas de resguardo para la erradicación de la violencia de género y la promoción de una educación no sexista basada en la igualdad de derechos y dignidades
Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE): Establece los principios y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa.

Ley N° 21.643 (Ley Karin): Prevención y sanción del acoso laboral y violencia en el trabajo.

Ley N° 21.545 (Ley TEA): Inclusión y protección de personas con trastorno del espectro autista.

Ley N° 21.430 (Garantías de la Niñez): Sobre protección integral de los derechos de la niñez.

Ley N° 21.801: Regulación del uso de dispositivos digitales en establecimientos educacionales.

Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar): Define el acoso escolar y obliga a los establecimientos a contar con un encargado de convivencia y protocolos de actuación.

Ley N° 20.845 (De Inclusión Escolar): Elimina la discriminación arbitraria y asegura que el reglamento no sea una barrera para el acceso y permanencia

Ley de Subvenciones DFL N° 2, 2009

Ley de Subvenciones DFL N°2 de 1998

Ley N° 19.979 (Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales)

Ley N° 21.128 (Aula Segura)

Ley N° 17.798 (Establece el Control de Armas)

Ley N° 21.430 (Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia).

Ley N° 21.545 (Sobre la Promoción de la Inclusión en personas con trastornos del espectro Autista)

Ley N° 21.675 (Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar violencia contra las mujeres, en razón

Ley N° 20.609 (Establece medidas contra la discriminación).

Ley N° 19.284 (De integración social de personas con discapacidad).

Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvulario, Básica y Media y su Fiscalización).

Ley N° 21.120 (Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género).

Decreto N° 79 (Sobre Estudiantes Embarazadas y Madres)

Decreto N° 50 (Sobre Reglamentos de Centro de Alumnos)

Decreto N°565 (Sobre Reglamento Centro General de Apoderados)

Decreto N° 24 (Sobre Reglamento de Consejos Escolares)

Decreto N° 327 (Sobre Deberes y Derechos de los Apoderados)

Decreto N° 381 (Sobre Indicadores de Calidad).

Decreto Supremo N° 40 Ley N° 16744 (Reglamento Interno de Higiene y Seguridad)
DFL N° 2 de 2009 (Mineduc): Regula las subvenciones del Estado y establece exigencias para el funcionamiento de los establecimientos
Circular N° 812 (Garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional).
Circular N° 0768(Derechos de niñas y niños y estudiantes trans en el ámbito)
Circular N° 586 (Alcances de la Ley de Autismo en el ámbito Escolar)
Circular N° 812 (Sobre Sexualidad, Afectividad y Género).
Circular N° 482 de 2018 (Superintendencia de Educación): Imparte instrucciones sobre el contenido mínimo de los Reglamentos Internos.
Circular que regula protocolos ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia (Actualización SIE
Resolución Exenta que actualiza la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030.
Resolución Exenta N° 707 (Sobre la Aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo).
Resolución N°482 (Sobre Reglamentos Internos).
Estándares Indicativos de Desempeño Dco. Supremo de Educación N° 15/2021
Declaración de los Derechos Humanos
Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña.
Informe Delors

4.2. Convivencia para la Ciudadanía

Bajo las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio Francys integra el enfoque de Convivencia para la Ciudadanía, que busca:

Formación Ciudadana: Entender la convivencia no solo como disciplina, sino como un aprendizaje para la vida en democracia, promoviendo el respeto por los derechos humanos.

Resolución de Conflictos: Priorizar el diálogo, la mediación y el uso de estrategias pedagógicas frente a las faltas, fortaleciendo el sentido de comunidad.

Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030): Alineación con el eje central de salud mental, bienestar y trato respetuoso en el sistema escolar.

Participación: Garantizar el funcionamiento de los órganos colegiados (Consejo Escolar) para que la normativa sea un pacto compartido por todos los miembros de la comunidad escolar.

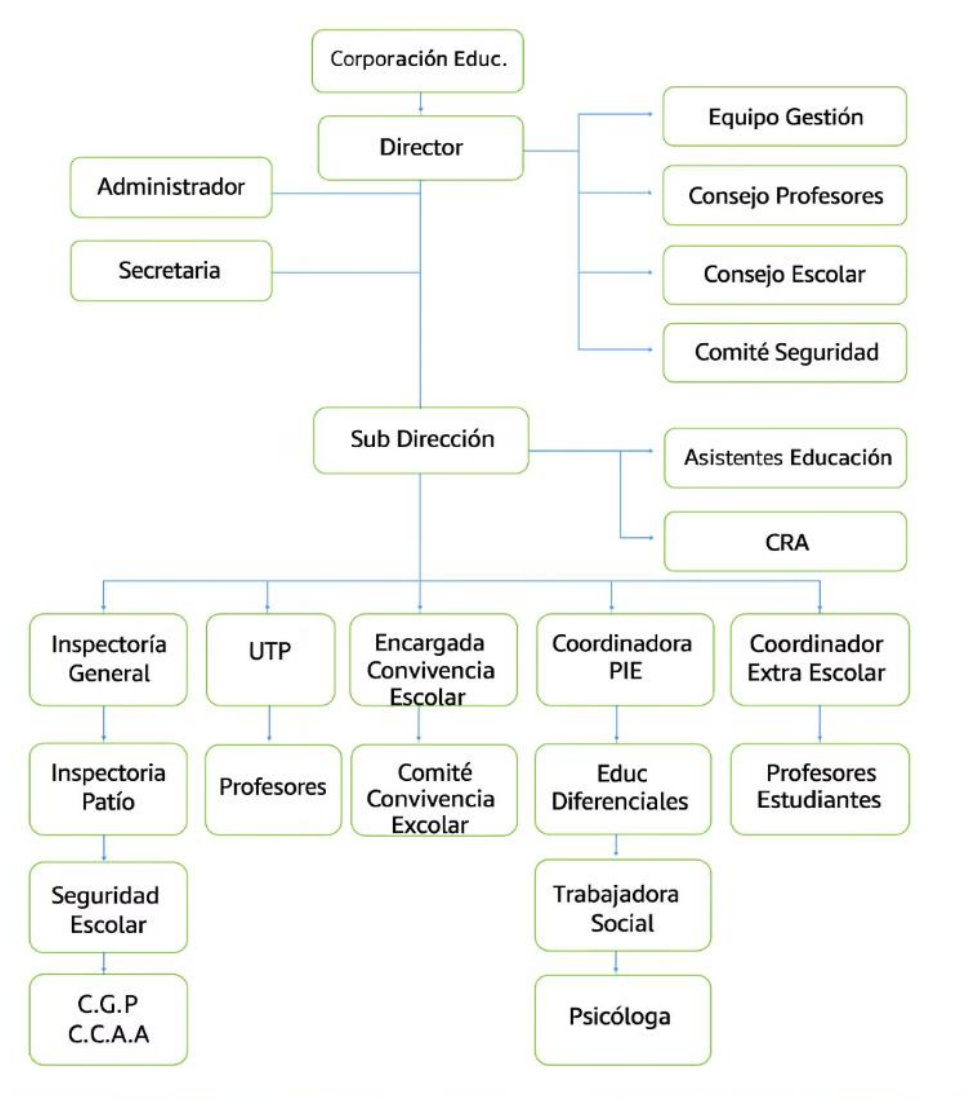
Indicadores de desarrollo Personal y social que fomentan y promueven el desarrollo de una convivencia sana y armónica dentro de la comunidad educativa.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Marco Regulatorio

- a) DFL 1, de 1997 (Estatuto Docente), Mineduc;
- b) DTO 453, de 1991, Mineduc;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE.

5.1. Organigrama.



5.2. Colegio Francys imparte Educación General Básica y Educación Media Humanista Científica en la modalidad de educación regular en todos sus niveles.

5.3. Número de cursos por nivel y jornada.

Colegio Francys posee un curso por nivel, la jornada para 1° Ciclo de Educación Básica es Jornada Mañana, 2° Ciclo y Educación Media Jornada Escolar Completa.

1° Ciclo:

NIVEL	CURSO	JORNADA
Educación General Básica	1° Básico	Jornada Mañana
Educación General Básica	2° Básico	Jornada Mañana
Educación General Básica	3° Básico	Jornada Mañana
Educación General Básica	4° Básico	Jornada Mañana

2° Ciclo:

NIVEL	CURSO	JORNADA
Educación General Básica	5° Básico	Jornada Escolar Completa
Educación General Básica	6° Básico	Jornada Escolar Completa
Educación General Básica	7° Básico	Jornada Escolar Completa
Educación General Básica	8° Básico	Jornada Escolar Completa

Educación Media:

NIVEL	CURSO	JORNADA
Educación Media Humanista Científica	1° Medio	Jornada Escolar Completa
Educación Media Humanista Científica	2° Medio	Jornada Escolar Completa
Educación Media Humanista Científica	3° Medio	Jornada Escolar Completa
Educación Media Humanista Científica	4° Medio	Jornada Escolar Completa

5.4. Jornada escolar (horario de ingreso y salida diario, horario de recreos, horario de colación).

Para: 1°Básico- 2°Básico- 3°Básico- 4 Básico

Horario Ingreso	09:00 hrs.
Horario Salida	14:00 hrs.
Horario Recreos	09:30-10:00 hrs 12:15 - 12:30 hrs.
Horario Colación	14:00 - 14:45 hrs.

Para: 5° Básico – 6° Básico- 7° Básico -8° Básico –

Horario Ingreso	09:00 hrs.	Todos los días
Horario Salida	17:15 hrs.	Lunes - Martes
	16:15 hrs.	Miércoles
	14:00 hrs.	Jueves -Viernes
Horario Recreos	09:30-10:00 hrs 12:15 - 12:30 hrs.	Todos los días
Horario Colación	14:00 - 14:45 hrs.	Todos los días

Para : 1°Medio – 2°Medio – 3°Medio- 4°Medio

Horario Ingreso	09:00 hrs.	Todos los días
Horario Salida	17:15 hrs.	Lunes a Jueves
	14:00 hrs.	Viernes
Horario Recreos	09:30-10:00 hrs	Todos los días
	12:15 - 12:30 hrs.	
Horario Colación	14:00 - 14:45 hrs.	Todos los días

5.5. Canales de comunicación oficiales del establecimiento educacional:

- a) Correo electrónico: colegiofrancys@gmail.com
- b) Página web: www.colegiofrancys.com
- c) Redes sociales: Facebook: [colegiofrancyslaraquete](https://www.facebook.com/colegiofrancyslaraquete)
- d) Libreta de comunicaciones.
- e) Circulares.

5.6. Ingreso de apoderados al establecimiento:

- a) Registro y Control: Todo apoderado que ingrese al colegio fuera de los horarios de entrada y salida general debe registrarse en la recepción o portería, indicando el motivo de su visita.
- b) Citas y Entrevistas: El ingreso para entrevistas con docentes o directivos debe estar previamente concertado a través de los canales oficiales (libreta de comunicaciones, teléfono o correo institucional) para no interferir con las horas de clase.
- c) Permanencia: Los apoderados no podrán circular libremente por salas de clases o pasillos durante la jornada escolar sin autorización o acompañamiento de un funcionario.

5.7. Entrega de objetos a estudiantes durante el horario de clases:

- a) Procedimiento de Entrega: Los objetos olvidados por los estudiantes (materiales, colaciones o vestuario) deberán ser entregados en la recepción del establecimiento. Encargada en portería hará entrega al estudiante durante el recreo del material o colación.
- b) Interrupción de Clases: Se prohíbe la entrega directa de objetos a los estudiantes en las salas de clases para evitar interrupciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Objetos de Valor: El colegio recomienda no ingresar objetos de valor o electrónicos que no sean solicitados con fines pedagógicos, ya que, el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida o daño.

5.8. Ingreso de personal ajeno a la comunidad educativa:

- a) Identificación Obligatoria: Cualquier persona externa (proveedores, servicios técnicos o visitas institucionales) deberá presentar carnet de identidad al ingreso y portar una credencial de visita proporcionada por el colegio.
- b) Autorización Dirección: El acceso de personal externo a áreas con presencia de estudiantes debe ser autorizado previamente por la Dirección o Inspectoría General.
- c) Acompañamiento: Por seguridad de los estudiantes, el personal ajeno deberá ser acompañado por un funcionario del colegio mientras permanezca en las dependencias escolares.

5.9. Transporte escolar.

- a. Normativa Vigente: Todo vehículo de transporte escolar externo debe cumplir estrictamente con la normativa del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- b. Zonas de Seguridad: Los conductores deben utilizar exclusivamente las zonas designadas por el establecimiento para el ascenso y descenso de estudiantes, respetando los horarios establecidos.
- c. Responsabilidad de los Usuarios: Los estudiantes que utilicen el transporte escolar deben mantener un comportamiento respetuoso hacia el conductor y sus compañeros, siendo esta conducta parte de la evaluación de convivencia escolar.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Marco Regulatorio:

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Decreto N°100, de 2005 (Constitución Política de la República), Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- c) Circular N°1663, de 2016, SIE;
- d) Circular N°482, de 2018, SIE.

6.1. Identificación de miembros de la comunidad educativa.

La comunidad educativa del Colegio Francys es un colectivo de personas que, inspiradas en un propósito común, contribuyen a la formación y el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Se identifican los siguientes miembros:

- a) **Estudiantes:** Son el centro del proceso educativo. Tienen derecho a recibir una educación integral y de calidad, y el deber de participar activamente en su formación, respetando las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) **Padres, madres y/o apoderados:** Son los primeros educadores de sus hijos/as o pupilos/as. Tienen el derecho y el deber de involucrarse en el proceso de enseñanza y en la vida escolar, apoyando la labor del colegio y cumplir con los compromisos adquiridos en la matrícula.
- c) **Docentes:** Profesionales de la educación responsable de dirigir los procesos de enseñanza. Su rol es mediar el conocimiento, fomentar los valores institucionales y asegurar que cada estudiante alcance los objetivos de aprendizaje en un ambiente de respeto.
- d) **Asistentes de la educación:** Son los profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Su labor es colaborar en el desarrollo del proceso educativo, ya sea, desde el apoyo pedagógico (psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo), administrativo o de aseo y mantención y seguridad del entorno escolar.
- e) **Equipo Docente Directivo:** Liderado por la Dirección, Subdirección, e integrado por el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador PIE, Jefe de UTP, Evaluador, Coordinador Extraescolar, Equipo Multidisciplinario e Inspectoría General. Son responsables de la conducción estratégica, pedagógica, de convivencia y administrativa del colegio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el bienestar de la comunidad.

- f) **Representantes del Sostenedor:** Miembros de la Corporación Educacional encargados de proveer los recursos y condiciones necesarias para el funcionamiento del establecimiento, velando por la sostenibilidad del proyecto educativo y el cumplimiento de las metas institucionales.

6.2. Funciones que les compete a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Las funciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa de Colegio Francys se organizan por estamentos de la siguiente manera:

1. Dirección

Es la unidad responsable de liderar, planificar y supervisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Funciones principales: Representar oficialmente al colegio, tomar decisiones finales en procesos sancionatorios graves y liderar el Consejo Escolar.

Responsabilidades: Velar por el cumplimiento de metas académicas, asegurar una sana convivencia, aplicar correctamente los protocolos y gestionar los recursos materiales y humanos.

2. Inspectoría General

Responsable de cautelar que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y seguridad.

Funciones principales: Controlar la asistencia y puntualidad tanto de estudiantes como del personal, y aplicar medidas disciplinarias inmediatas según el reglamento.

Responsabilidades: Supervisar turnos de vigilancia en recreos y entradas/salidas, gestionar registros de observaciones y coordinar los planes de seguridad escolar (PISE).

3. Unidad Técnica Pedagógica (UTP)

Encargada de la programación, organización y evaluación del desarrollo curricular.

Funciones principales: Validar instrumentos de evaluación, realizar acompañamientos, supervisar planificaciones docentes y determinar apoyos pedagógicos específicos.

Responsabilidades: Analizar resultados académicos (SIMCE), coordinar el trabajo con el equipo PIE y acompañar las prácticas de aula de los docentes.

4. Equipo de Convivencia Escolar

Unidad encargada de implementar estrategias que promuevan un ambiente protector y de buen trato.

Funciones principales: Mediar en conflictos, proponer medidas de reparación y realizar entrevistas formativas.

Responsabilidades: Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, activar protocolos ante casos de maltrato o acoso y brindar orientación socioemocional.

5. Estudiantes

Son sujetos de derecho y el centro del proceso educativo, con derecho a desarrollarse en un entorno seguro e inclusivo.

Derechos: Ser tratados con respeto y equidad, ser escuchados, participar en el proceso educativo y en el Centro de Estudiantes (desde 5° básico), y recibir apoyo integral si es necesario.

6. Padres y Apoderados

Tienen el rol de primeros educadores y deben colaborar con el proyecto educativo.

Responsabilidades en transporte: Velar por el comportamiento del estudiante en el trayecto, establecer contacto con conductores y asumir costos por daños causados por sus pupilos.

Participación: Tienen el deber de informarse sobre el reglamento y participar en las instancias de consulta y actualización del mismo.

7. Docentes y Asistentes de la Educación

Docentes: Tienen el deber de abordar de forma inmediata y formativa las dificultades conductuales en el aula mediante el diálogo y la reflexión.

Asistentes: Colaboran en la formación y el bienestar, participando activamente en la promoción de una sana convivencia y denunciando cualquier indicio de vulneración de derechos o conductas de riesgo.

6.3.- Derechos de los miembros de la comunidad educativa:

Colegio Francys garantiza a todos los integrantes de su comunidad los derechos fundamentales que permiten un ambiente educativo seguro y formativo.

A) De los Estudiantes

- Educación Integral: Derecho a recibir una formación que abarque su desarrollo intelectual, artístico, físico, espiritual, ético, moral y afectivo.
- Ambiente de Respeto: Derecho a estudiar en un entorno de sana convivencia, tolerante y de respeto mutuo, libre de violencia física o psicológica.
- No Discriminación: Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por razones de etnia, religión, orientación sexual, condición socioeconómica o necesidades educativas especiales.
- Debido Proceso: Derecho a que, ante cualquier falta, se aplique un procedimiento justo, con derecho a ser escuchado, a presentar descargos y a que la medida sea proporcional, formativa y proporcional.
- Infraestructura: Derecho a utilizar las dependencias, mobiliario y equipamiento del colegio (salas, laboratorios, multicancha) para los fines pedagógicos pertinentes.

B) De los Padres, Madres y Apoderados

- Derecho a ser Informado: Recibir información oportuna sobre el rendimiento académico, asistencia, comportamiento y procesos de aprendizaje de su hijo/a o pupilo/a.
- Participación: Derecho a ser escuchados por las instancias correspondientes y a participar en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Respeto a la Integridad: Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los funcionarios del establecimiento.

C) De los Docentes y Asistentes de la Educación

- Autonomía Profesional: Derecho a ejercer su labor en libertad, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Seguridad y Respeto: Derecho a trabajar en un ambiente que resguarde su integridad física y psicológica, siendo respetados por estudiantes y apoderados y sus pares.
- Perfeccionamiento: Derecho a acceder a instancias de capacitación y actualización pedagógica promovidas por el sostenedor o el Ministerio de Educación.

D) Derechos Transversales (Para todos los miembros)

- Derecho a la Comunicación: Utilizar los canales oficiales (entrevistas, comunicados, correo institucional) para expresar inquietudes o sugerencias.
- Protección de Datos: Derecho a que su información personal y registros escolares sean tratados bajo estricta confidencialidad.
- Apoyo Psicosocial: Derecho a contar con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial ante situaciones que afecten el bienestar dentro del contexto educativo.

6.4. Deberes de los miembros de la comunidad educativa:

Los deberes son las responsabilidades que cada integrante asume para garantizar el correcto funcionamiento del proyecto educativo y una sana convivencia.

Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación legal de denunciar ante Carabineros, PDI o tribunales competentes cualquier hecho que revista carácter de delito y afecte a un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

A) De los Estudiantes

- Asistencia y Puntualidad: Cumplir con la asistencia a clases y con los horarios establecidos para la jornada escolar, así como para las actividades curriculares programadas.
- Convivencia Armónica: Propiciar una adecuada convivencia escolar, tratando con respeto a todos los miembros de la comunidad y evitando cualquier acto de violencia o discriminación.
- Presentación Personal: Asistir al colegio con el uniforme escolar institucional y mantener una higiene personal adecuada, favoreciendo un ambiente de orden y respeto.
- Compromiso Académico: Participar activamente en las clases, cumplir con sus evaluaciones y respetar el derecho a estudiar de sus compañeros/as.
- Cumplimiento del RICE: Conocer y respetar las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia, colaborando con las medidas formativas y disciplinarias que se apliquen

B) De los Padres, Madres y Apoderados

- Apoyo Educativo: Acompañar y supervisar activamente los procesos de aprendizaje de sus pupilos, asistiendo a reuniones y citaciones solicitadas por el colegio.
- Responsabilidad Civil: Responder económicamente por los daños materiales que el estudiante ocasione de manera intencional o por negligencia, en la infraestructura o mobiliario del establecimiento.
- Cumplimiento del RICE: Conocer y respetar las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia, colaborando con las medidas formativas y disciplinarias que se apliquen.
- Comunicación: Informar oportunamente al colegio sobre situaciones de salud o familiares que puedan afectar el desempeño o bienestar del estudiante.

C) De los Docentes y Asistentes de la Educación

- Orientación Estudiantil: Orientar vocacionalmente a los estudiantes y apoyarlos en su desarrollo personal y académico de manera integral.
- Deber de Denuncia: Informar y denunciar ante la dirección y/o autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía) cualquier hecho que revista carácter de delito que afecte a los estudiantes o que ocurra dentro del establecimiento, ya que, es una obligación legal (Art. 175 del Código Procesal Penal).
- Rol Formativo: Modelar conductas de respeto y buen trato, siendo responsables de la disciplina y el clima de aula durante sus horas lectivas.
- Actualización: Cumplir con sus funciones pedagógicas y administrativas de acuerdo con la normativa vigente y el PEI institucional.

D) De los Directivos y Sostenedor

- Garantía de Derechos: Asegurar que el colegio cuente con las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos de todos los miembros.
- Transparencia: Mantener informada a la comunidad sobre la gestión escolar, los resultados académicos y el uso de los recursos.
- Convivencia Armónica: Propiciar una adecuada convivencia escolar, tratando con respeto a todos los miembros de la comunidad y evitando cualquier acto de violencia o discriminación

7. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS HACIA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

MarcoRegulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE.

El establecimiento reconoce el derecho de los apoderados a presentar inquietudes, sugerencias o reclamos. Para asegurar una resolución eficiente y respetuosa, se establece el siguiente orden de prelación:

7.1. Ámbito de Convivencia Escolar

Para situaciones relacionadas con conflictos entre pares, disciplina, presunto maltrato, acoso escolar o cualquier situación que afecte el clima de convivencia escolar:

1. Profesor/a Jefe: Primera instancia para reportar la situación y buscar mediación inicial.
2. Encargada de Convivencia Escolar / Inspectoría General: Si la situación persiste, es de carácter grave o requiere la activación de un protocolo específico (maltrato, acoso, etc.).
3. Dirección: Instancia final de resolución a nivel institucional para casos no resueltos o apelaciones a medidas disciplinarias.

7.2. Ámbito Pedagógico

Para situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluaciones, metodologías, apoyos PIE o rendimiento académico:

1. Docente de Asignatura: Primera instancia para consultas sobre evaluaciones, contenidos o dudas específicas de la materia.
2. Profesor/a Jefe: Para una visión integral del rendimiento del estudiante o situaciones que afecten varias asignaturas.
3. Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Si se requiere revisar criterios de evaluación, aplicación de adecuaciones curriculares o casos académicos complejos.
4. Dirección: Instancia final para decisiones técnico-pedagógicas definitivas.

Consideraciones:

- Formalidad: Toda comunicación se iniciará por conducto regular y debe quedar registrada (libreta de comunicaciones, correo institucional, acta de entrevista, relato de hecho, etc).
- Plazos de Respuesta: El establecimiento se compromete a dar una respuesta inicial o citar a entrevista en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se presentó la inquietud.
- Respeto al Debido Proceso: Los apoderados deben agotar las instancias internas antes de recurrir a organismos externos (Dirección Provincial o Superintendencia), salvo en casos de vulneración flagrante de derechos.

- Trato Respetuoso: El uso del conducto regular exige que el apoderado se dirija a los funcionarios de manera respetuosa; el maltrato hacia el personal del colegio facultará la interrupción de la atención y la aplicación de protocolos de seguridad y Ley Karin.¹
- Casos Excepcional: Si el apoderado requiere una atención de manera excepcional con los encargados de departamento o Dirección directamente, puede hacerlo solicitando la entrevista.

8. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (DEBER DE INFORMAR)

Marco Regulatorio

a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc.

8.1. Definición de apoderado/a de cada estudiante

Se define como apoderado/a a la persona que, al momento de la matrícula, acepta la responsabilidad legal y formativa del estudiante ante el establecimiento. Es el interlocutor válido para recibir información académica y conductual. En primera instancia, será la madre, el padre o el tutor legal; en casos excepcionales, podrá ser un tercero mayor de edad autorizado por los padres mediante poder simple o resolución judicial.

8.2. Obligación del establecimiento de solicitar datos de contacto

El Colegio Francys tiene la obligación de solicitar y registrar de manera permanente y actualizada la información de contacto de los apoderados (teléfono, correo electrónico y domicilio). Esta información se recabará formalmente durante el proceso de matrícula, entrevistas y se verificará al inicio de cada semestre o cuando el establecimiento lo estime necesario para garantizar el deber de informar.

8.3. Obligación de apoderados/as de mantener datos actualizados

Es responsabilidad exclusiva del apoderado informar por escrito (vía libreta de comunicaciones o correo institucional, entrevista) cualquier cambio en sus datos de contacto en un plazo no mayor a 48 horas de ocurrido el cambio. El colegio no se hará responsable por la falta de información o notificaciones no recibidas debido a la desactualización de estos datos.

8.4. Canales oficiales de contacto

El establecimiento establece como únicos canales oficiales para la comunicación entre la escuela y la familia los siguientes:

- Libreta de Comunicaciones: Medio diario y oficial para avisos, citaciones breves y autorizaciones.
- Correo Electrónico Institucional: Para comunicaciones formales, envío de informes o documentos oficiales.
- Entrevistas Presenciales o Virtuales: Previa citación, con registro de acta y entrevista.
- Página Web y Redes Oficiales: Para informaciones de carácter general y masivo.
- Plataforma Virtual MiAULA: Para comunicaciones formales, envío de informe, certificados, etc.
- El uso de mensajería instantánea (WhatsApp) queda restringido a fines informativos grupales si el docente lo estima, pero no constituye un canal para resoluciones oficiales o disciplinarias.

8.5. Regulación de reuniones de apoderados

- Frecuencia: Se realizarán de forma mensual o cada dos meses según el calendario académico anual entregado al inicio del año escolar.
- Convocatoria: Se informará con al menos 48 horas de anticipación a través de la libreta de comunicaciones o canales digitales.
- Horarios: Las reuniones se programarán preferentemente en jornada alterna a la escolar (tarde), buscando facilitar la asistencia de los apoderados.
- Justificación de Ausencias: En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificarla por escrito en la libreta de comunicaciones dentro de las 24 horas siguientes o presencialmente con inspección general o dejando registro en portería.

8.6. Regulación sobre inasistencia a citaciones o requerimientos

El apoderado tiene el deber de asistir a todas las citaciones individuales realizadas por docentes, equipo directivo o equipo de convivencia.

- Primera Inasistencia: Se realizará una segunda citación formal.
- Segunda Inasistencia injustificada: El caso será derivado a Inspección General o al Encargado de Convivencia o Dirección según sea el caso, entendiéndose como una falta al deber de apoyo al proceso educativo.
- Tercera Instancia de Inasistencia Justificada: Se derivará el caso a Asistente Social del colegio para visita domiciliaria.
- Reincidencia: Si la falta de compromiso afecta el proceso formativo del estudiante o impide la aplicación de protocolos de seguridad/protección, el colegio podrá derivar los antecedentes a las instituciones competentes (OLN o Tribunales de Familia) por falta de apoyo parental y solicitar cambio de apoderado/a.

9.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Marco Regulatorio

- a) DTO 215, de 2009, Mineduc;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE.

9.1. Uniforme oficial (regular y deportivo)

El establecimiento define el uso de un uniforme institucional que busca fortalecer la identidad y la equidad entre los estudiantes:

- Uniforme Regular: Consiste en polera institucional, polerón del colegio y pantalón de tela (o falda según corresponda) acorde a los colores institucionales.
- Uniforme Deportivo: Buzo institucional, polera de recambio para educación física y zapatillas deportivas. Este uniforme se utilizará exclusivamente los días que corresponda la asignatura de Educación Física, talleres deportivos o salidas pedagógicas que así lo requieran.

9.2. Obligatoriedad del uniforme escolar

El uso del uniforme es obligatorio para todas las actividades oficiales del colegio, tanto dentro como fuera del recinto. El apoderado, al momento de la matrícula, acepta el compromiso de velar por que su pupilo asista diariamente con el uniforme completo y en buen estado.

9.3. Casos de eximición del uso del uniforme escolar

El establecimiento podrá eximir del uso del uniforme (total o parcialmente) en los siguientes casos:

- Situaciones Socioeconómicas: Cuando el apoderado acredite dificultad económica para su Adquisición (gestionado a través de Bienestar o Dirección).
- Razones de Salud: Por indicación médica que impida el uso de alguna prenda específica (por ejemplo, alergias cutáneas, lesiones, embarazo, entre otras).
- Eventos Especiales: Días de "color" o actividades temáticas autorizadas previamente por la Dirección.
- Fuerza Mayor: Situaciones domésticas temporales debidamente justificadas por el apoderado en la libreta de comunicaciones.

9.4. Presentación personal

Se promueve una presentación personal que favorezca el orden y la higiene:

- **Higiene:** El estudiante debe presentarse aseado diariamente.
- **Seguridad:** En laboratorios y talleres, por seguridad, el cabello debe mantenerse tomado. Se recomienda evitar el uso de accesorios colgantes o elementos que puedan provocar accidentes en actividades físicas
- **Estética:** Si bien se respeta la identidad, se promueve un estilo acorde al contexto escolar y formativo de la institución.

9.5. Garantía de acceso y no exclusión

En cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Educación:

- **Acceso Garantizado:** Colegio Francys garantiza que en ninguna circunstancia se prohibirá el ingreso o la permanencia de un estudiante, ni se le excluirá de actividades académicas por no cumplir con el uniforme escolar o presentar un determinado corte o color de cabello.
- **Procedimiento Formativo:** Ante el incumplimiento de las normas de presentación personal o uniforme, el establecimiento citará al apoderado para acordar soluciones y aplicará medidas de carácter formativo.
- **No Discriminación:** El incumplimiento en la presentación personal nunca derivará en medidas de expulsión, suspensión de clases o marginación de los procesos de evaluación, para evitar cualquier forma de discriminación arbitraria.

10. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) DTO 332, de 2012, Mineduc;
- d) DTO 152, de 2016, Mineduc;
- e) DTO 1126, de 2017, Mineduc;
- f) Dictamen N°71, de 2024, SIE;
- g) REX anual que fija proceso de admisión escolar, Mineduc;
- h) Orientaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE), Mineduc.

Colegio Francys, informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, los lineamientos que regularán el proceso de admisión, según directrices entregadas por el MINEDUC, para todos aquellos estudiantes que deseen ingresar a nuestra Unidad Educativa a niveles de Enseñanza Básica de 1° a 8° año Básico y niveles de Enseñanza Media Humanista Científico

de 1° a 4° Medio, según la disponibilidad de vacantes, todo proceso se deberá realizar en www.sistemadeadmisionescolar.cl

10.1. Proceso de admisión y matrícula objetivos y transparentes

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370, Ley de Inclusión N° 20.845 y decreto 152 de 2016; que regulan los procesos de admisión de alumnos y alumnas, deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos, etc.

En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Colegio Francys es un establecimiento educacional gratuito. En consecuencia, no realiza cobros por concepto de escolaridad ni mantención, y no cuenta con un sistema de becas de pago, garantizando el acceso sin discriminación económica conforme a la Ley de Inclusión Escolar.

10.2. Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El proceso de postulación deberá ser realizado por el apoderado del postulante (madre, padre, abuelos o tutor legal).

Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.

El ingreso al establecimiento se realiza exclusivamente a través de la plataforma ministerial del SAE, cumpliendo con sus etapas:

a) Proceso Regular: Postulación centralizada para los niveles de ingreso o cambio de establecimiento.

b) Proceso Complementario: Para aquellos que no postularon en la primera etapa o no aceptaron su asignación.

c) Proceso de Regularización (Anótate en la Lista): Una vez finalizados los procesos anteriores, las vacantes remanentes se gestionan digitalmente a través de la herramienta del Mineduc, respetando estrictamente el orden de llegada.

d) Vacantes y cupos: El colegio informará anualmente a través del SIGE y medios institucionales el número total de vacantes por nivel, curso y jornada.

e) Cumplimiento de asignación: El colegio se obliga a matricular a todo estudiante asignado por el sistema SAE, siempre que cumpla con los plazos de matrícula establecidos.

f) El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

g) No contemplan cobro alguno del proceso de postulación, matrícula o mensualidad para los postulantes o sus apoderados.

h) Los estudiantes que pertenecen al colegio no deben postular en línea, si quieren postular a otro colegio, podrán realizar la postulación en línea.

i) Los postulantes nuevos serán incorporados al Establecimiento de acuerdo al número de vacantes y capacidades por sala de clases, ofrecidas en cada nivel, las que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación.

10.3. y 10.4. Requisitos y Difusión

Al ser un establecimiento con subvención, el Colegio difunde su Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de forma permanente en su sitio web y local escolar y el procedimiento de postulación e ingreso al sistema educativo.

10.5. Montos y condiciones de cobro

Colegio Francys es un establecimiento Gratuito y no cuenta con sistema de becas de pago al no realizar cobros por escolaridad. El proceso de postulación y matrícula no tiene costo para las familias. Se prohíbe cualquier cobro de "derecho de llave" o donaciones obligatorias.

10.6. Edades reglamentarias

Se dará estricto cumplimiento a las edades mínimas de ingreso establecidas por el Mineduc para el nivel de Educación Básica (1° Básico), la cual deben cumplirse al 31 de marzo del año escolar respectivo (6 años para 1° Básico).

10.7. Documentos para matrícula

Al momento de formalizar la matrícula, el apoderado debe presentar:

Certificado de nacimiento para asignación de cupo.

Cédula de identidad del apoderado.

Certificado anual de estudios del año anterior (para verificar el nivel correspondiente).

Informe de notas y personalidad (fines pedagógicos de diagnóstico).

Documentación que acredite la tutoría legal, en caso de que el apoderado no sea el padre o madre.

10.8. Efecto de expulsiones y cancelaciones

En virtud del Dictamen N°71 de la Superintendencia de Educación, Colegio Francys establece:

Imposibilidad de Matrícula: Si un estudiante ha sido sancionado con la medida de cancelación de matrícula o expulsión tras un debido proceso, el establecimiento podrá oponerse a su matrícula para el año escolar siguiente, incluso si el estudiante es asignado nuevamente al colegio a través del SAE.

Ampliación del Periodo (Inhabilidad): Colegio Francys determina que, en casos de expulsión por Aula Segura que afecten gravemente la seguridad de la comunidad educativa, la imposibilidad de volver a matricularse en el establecimiento se extenderá por un año adicional al año siguiente de la medida.

Ejemplo: Un estudiante expulsado en 2025 no podrá ser matriculado en 2026 ni en 2027, pudiendo postular nuevamente recién para el periodo 2028. Esta extensión se informará formalmente al apoderado en el acto de notificación de la sanción.

10.9 Otras Consideraciones:

Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Reglamento, serán resueltas por el Director y el equipo directivo del Establecimiento, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto

11. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN

Marco Regulatorio:

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) Circular N°30, de 2021, SIE;
- d) Circular N°664, de 2022, SIE;
- e) Reactivación Educativa, Mineduc.

Respecto de la asistencia de los alumnos/as a todas las clases y actividades programadas y extraprogramáticas, y según la Ley del Reglamento de Educación, dictamina lo siguiente.

“Serán promovidos todos los alumnos de 1º de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. El director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.”

La asistencia de los alumnos/as a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligación y deberá cumplir con un 85% mínimo de asistencia anual.

11.1. Deber de asistir a clases regularmente

La asistencia a clases es una condición fundamental para el proceso de aprendizaje y el desarrollo socioemocional. Todo estudiante matriculado en el Colegio Francys tiene el deber de asistir diariamente a la jornada escolar completa, salvo por razones de salud o fuerza mayor debidamente justificadas.

11.2. Deber de asistir a actividades organizadas

Los estudiantes deben participar obligatoriamente en todas las actividades programadas dentro del horario escolar (actos cívicos, talleres, salidas pedagógicas, actividades del aniversario, etc.), ya que forman parte del currículum integral del establecimiento.

11.3. Registro de asistencia por docentes

Es deber de cada docente registrar la asistencia de forma obligatoria clase a clase a través del Plataforma MIAULA en Libro de Clases digital. Este registro es el instrumento oficial para la subvención estatal y el seguimiento del Plan de Retención Escolar.

11.4. Porcentaje de asistencia según Reglamento de Evaluación

Para la promoción escolar, los estudiantes deberán cumplir con al menos un 85% de asistencia anual. Las situaciones de asistencia inferiores a este porcentaje serán analizadas por la Dirección y el Consejo de Profesores, considerando el rendimiento académico y las justificaciones médicas presentadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente.

11.5. Justificación de inasistencias

Medio: Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado de forma presencial o a través de la libreta de comunicaciones el día del retorno del estudiante.

Documentos válidos para la justificación: Certificados médicos para inasistencias por salud; en otros casos, se aceptará una comunicación escrita del apoderado detallando la causa de fuerza mayor. Inasistencias de más de 3 días consecutivos requieren obligatoriamente certificado médico o entrevista con Inspectoría.

11.6. Revinculación

a) Seguimiento: El colegio realiza un monitoreo diario de inasistencias. Se considera "alerta temprana" cuando un estudiante falta 3 días seguidos sin aviso.

b) Contacto con la familia: Al tercer día de inasistencia injustificada, se realizará contacto telefónico o vía correo electrónico.

c) Razones de inasistencia: Se levantará un registro de las causas (problemas de salud, económicos, familiares o falta de motivación) para aplicar medidas reparatorias y de acompañamiento según se requiera.

d) Activación del seguimiento: Si el contacto telefónico falla, (Se llamará 3 veces), se activa la visita domiciliaria (asistente social) para saber la condición del estudiante.

e) Responsable: El Profesor Jefe inicia el contacto; de persistir, la Dupla Psicosocial (Psicóloga/Asistente Social) o el Encargado de Asistencia asumen el caso.

f) Plazos: El contacto debe ocurrir antes de las 72 horas de ausencia injustificada. La intervención de la dupla psicosocial se activa luego de agotada la instancia de llamados telefónicos sin respuesta.

11.7. Procedimiento para dar de baja por ausencia prolongada

Para dar de baja a un estudiante por inasistencia prolongada (deserción), se debe agotar el siguiente procedimiento:

Rol Psicosocial: El asistente social y/o psicopedagogo debe realizar un análisis del historial del estudiante y los intentos previos de contacto a través de un infirme con plazos definidos. Siendo ellos los responsables del primer contacto y de llevar el caso.

Contacto Directo: Agotar llamadas, correos y citaciones formales enviadas al domicilio registrado.

Visita Domiciliaria: Es requisito obligatorio realizar al menos una visita al domicilio del estudiante para constatar la situación familiar y ofrecer alternativas de retorno (flexibilidad, apoyos TICs o materiales).

Agotadas las instancias anteriores, se procederá a informar a Carabineros, ODP y/o Fiscalía de la vulneración de los derechos de los estudiantes, esta acción también será informada a la familia.

Cierre del Proceso: Solo tras haber agotado estas instancias y no lograr la revinculación, el colegio podrá disponer del cupo informando a la entidad correspondiente (SIGE), dejando constancia de todas las acciones de rescate realizadas en la carpeta del estudiante.

Compromiso Institucional con la Revinculación y Permanencia

Colegio Francys asume el compromiso ético y legal de agotar todas las instancias pedagógicas, administrativas y psicosociales para garantizar la revinculación de aquellos estudiantes que presenten asistencia irregular o riesgo de exclusión escolar. Entendiendo que la educación es un derecho humano fundamental, siendo los responsables el Equipo de Gestión, el establecimiento actuará bajo los siguientes principios:

- Principio de Oportunidad: Ante la detección de una alerta temprana de desvinculación (inasistencias injustificadas), el colegio activará de forma inmediata los mecanismos de contacto y seguimiento, sin esperar a que la situación se vuelva crítica o irreversible.
- Flexibilidad Formativa: En concordancia con las directrices del MINEDUC sobre Reactivación Educativa, el colegio ofrecerá planes de acompañamiento pedagógico personalizados, tutorías y ajustes en los procesos de evaluación para aquellos estudiantes que retornen tras periodos de ausencia prolongada, facilitando su reingreso al ritmo escolar.
- Gestión de Redes: El establecimiento no trabajará de forma aislada; en casos donde la desvinculación responda a factores socioeconómicos o de vulneración de derechos, se coordinará con la red territorial de Laraquete (OLN, programas de intervención breve, salud, entre otros) para remover las barreras que impiden la asistencia.
- Interés Superior del Niño/a: Todas las gestiones de revinculación realizadas por la Dupla Psicosocial, Inspectoría y el equipo de gestión y docente quedarán debidamente registradas en la bitácora del estudiante, sirviendo como evidencia del cumplimiento del rol garante del establecimiento frente a la trayectoria educativa de sus alumnos.

12. RECREOS

Marco regulatorio

- a) DFL 1, de 1997 (Estatuto Docente), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) DTO 755, de 1997, Mineduc.

12.1. Definición del “Recreo”

Se define el recreo como el periodo de tiempo pedagógico destinado al descanso, esparcimiento y socialización de los estudiantes dentro de la jornada escolar. Es una instancia de bienestar fundamental para la salud mental y el desarrollo de habilidades sociales, protegida por la normativa educacional como un derecho del estudiante.

12.2. Horario, frecuencia y duración

El Colegio Francys establece recreos entre bloques lectivos para garantizar pausas saludables.

Frecuencia y duración: Se dispondrá de recreos de 15 minutos entre periodos de clase y un tiempo de colación/almuerzo de 45 minutos.

Especificidad: Los horarios exactos son comunicados a la comunidad al inicio del año académico.²

12.3. Funciones del personal y deber de cuidado

En cumplimiento del deber de cuidado que le compete al establecimiento:

Asistentes de la Educación e Inspectores: Deben realizar vigilancia activa y permanente en patios, pasillos y zonas de baños, previniendo conductas de riesgo y mediando en conflictos.

Turnos de Patio: Los asistentes cumplirán turnos de vigilancia, asegurando que ningún espacio con presencia de estudiantes quede sin supervisión adulta.

12.4. Desvinculación de medidas disciplinarias

Queda prohibido privar a un estudiante de su derecho al recreo por razones conductuales o académicas. Los recreos no podrán ser utilizados como medida de sanción.

El establecimiento no dejará a estudiantes "castigados" dentro de la sala de clases durante el tiempo de descanso sin supervisión ni por motivos punitivos.

12.5. Deber de los estudiantes al finalizar el recreo

Una vez emitido el sonido del timbre que anuncia el término del recreo, los estudiantes tienen el deber de suspender toda actividad recreativa de forma inmediata y dirigirse ordenadamente a sus respectivas salas o laboratorios para retomar las horas lectivas con puntualidad.

12.6. Espacios y recintos autorizados

Los estudiantes podrán utilizar únicamente las áreas designadas para el esparcimiento: Patio central, multicancha, zonas de juegos, zona de bailes, terraza, biblioteca y centro de recursos (según horario de atención).

Zonas prohibidas: Oficinas administrativas, estacionamientos, dependencias de cocina o cualquier área señalizada como restringida por razones de seguridad.

12.7. Actividades no permitidas y seguridad

Para resguardar la integridad física, no se permite:

Juegos de Riesgo: Juegos bruscos, de contacto violento o "juegos de manos" que puedan derivar en lesiones.

Uso de Elementos Peligrosos: Ingreso de objetos cortopunzantes, encendedores o juguetes que lancen proyectiles.

Zonas de Peligro: Escalar rejas, muros o mobiliario no destinado al juego.

Interacción Externa: Está prohibido acercarse a los límites perimetrales del colegio para recibir objetos o interactuar con personas ajenas a la comunidad educativa.

12.8. Derecho de los docentes en razón a la distribución de horas lectivas y no lectivas

En conformidad con la Ley N° 20.903 (Sistema de Desarrollo Profesional Docente) y el DFL 1 de 1997 (Estatuto Docente), Colegio Francys garantiza el respeto a la jornada de trabajo de sus profesionales de la educación bajo los siguientes criterios:

Distribución Proporcional: El establecimiento garantiza que la jornada de trabajo se distribuya en horas de aula (lectivas) y horas no lectivas (planificación, evaluación, reflexión pedagógica), respetando la proporción legal vigente.

Resguardo de la Hora no Lectiva: Las horas no lectivas se destinarán exclusivamente a las actividades propias de la función docente, tales como la preparación de clases, evaluación de aprendizajes, atención de apoderados y trabajo colaborativo (incluyendo reuniones de equipo PIE y Consejos de Profesores). El establecimiento no podrá asignar tareas administrativas ajenas a la función pedagógica en este tiempo.

Recreo como Tiempo de Descanso: Se reconoce que el recreo de los estudiantes no constituye, de manera general, tiempo de clase lectiva. Por lo tanto, los docentes tienen derecho a un tiempo de descanso y colación efectivo de acuerdo de a cada contrato individual de cada docente.

Asignación de Turnos: Cuando el docente deba cumplir con el "Deber de Cuidado" mediante turnos de vigilancia en el patio durante el recreo (punto 12.3), este tiempo será contabilizado como parte de su jornada laboral, asegurando que se mantenga el equilibrio con sus periodos de descanso y alimentación.

Prohibición de Sobrecarga: La Dirección y UTP velarán por que la distribución horaria permita que las actividades curriculares no lectivas se realicen, preferentemente, en bloques de tiempo continuos para favorecer la calidad del trabajo pedagógico.

13. RETIRO DE ESTUDIANTES/SALIDAS ANTICIPADAS

Marco regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Circular N° 30, de 2021, SIE.

13.1. Retiros antes del término de la jornada escolar (Salidas Anticipadas)

Colegio Francys, en su rol garante de la seguridad de los estudiantes, establece el siguiente protocolo para salidas antes del horario de término oficial:

a) Regulación del procedimiento: Todo retiro anticipado debe ser efectuado personalmente por el padre, madre o apoderado/a titular. En caso de que el retiro lo realice un tercero, este debe ser mayor de edad y contar con una autorización escrita del apoderado titular enviada previamente vía libreta de comunicaciones o correo institucional. No se autorizarán salidas mediante llamadas telefónicas o mensajes de texto de última hora para resguardar la seguridad del alumno/a.

b) Registro de Salidas: El establecimiento dispone de un Libro de Registro de Salidas en Portería. En este registro se debe individualizar obligatoriamente:

Nombre completo y curso del estudiante.

Nombre, RUT y parentesco de la persona que retira.

Motivo del retiro (médico, familiar, trámite, etc.).

Hora exacta de salida.

Firma del adulto responsable.

13.2. Salidas posteriores al término de la jornada (Retiro Tardío)

El deber de cuidado del colegio se extiende hasta que el estudiante es entregado a su apoderado o transporte escolar al finalizar la jornada.

a) Retiros reiteradamente tardíos: El apoderado tiene la obligación de retirar a su pupilo puntualmente al término de la jornada escolar o de las actividades extracurriculares. Ante retiros tardíos reiterados por parte de padres o transporte escolar, el colegio procederá de la siguiente forma:

Primer evento: Llamado telefónico de advertencia y registro en la hoja de vida del estudiante.

Reincidencia: Citación formal al apoderado para establecer compromisos de puntualidad.

Persistencia: Si la situación es recurrente y se considera una negligencia en el cuidado, el colegio podrá derivar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OLN) o instituciones competentes por vulneración de derechos por falta de cuidado.

b) Responsables del cuidado post-jornada: Una vez finalizada la jornada lectiva, los estudiantes que permanezcan en el establecimiento esperando a sus apoderados quedarán bajo la custodia y supervisión de los Asistentes de la Educación o algún Directivo, en las zonas de seguridad designadas (portería o patio principal), hasta que se concrete el retiro.

En el caso de abandono se informará a la OLN y/o carabineros como institución protectora del menor.

14. ATRASOS

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) Circular N°30, de 2021, SIE.

14.1. Definición de “Atraso”

Se entiende por atraso la llegada del estudiante al establecimiento o a la sala de clases después del horario oficial de inicio de la jornada escolar o del comienzo de una hora lectiva específica. El atraso constituye una falta a los deberes de puntualidad y respeto por el proceso de aprendizaje propio y ajeno.

14.2. Información al apoderado

El establecimiento tiene la obligación de informar al apoderado sobre los atrasos del estudiante de la siguiente manera:

Atrasos ocasionales: Registro en la libreta de comunicaciones para conocimiento del apoderado.

Atrasos recurrentes: Comunicación vía telefónica o correo electrónico institucional por parte de Inspectoría para alertar sobre la falta de puntualidad antes de que se convierta en una situación crítica, se dejará anotación neutra en hoja de vida del estudiante.

14.3. Convocatoria de apoderado frente a atrasos injustificados

Cuando un estudiante acumule un número determinado de atrasos injustificados en un mes (3 o 5), el Profesor Jefe o Inspector General citará al apoderado a una entrevista formal. El objetivo es

analizar las causas del incumplimiento y establecer compromisos escritos para mejorar la puntualidad, integrando esto al seguimiento de la trayectoria educativa.

14.4. Registros adicionales de atrasos

Además del Libro de Clases digital, Colegio Francys dispone de un "Registro de Atrasos en Inspectoría/Portería". Todo estudiante que llegue después del inicio de la jornada debe registrarse en este instrumento antes de dirigirse a su sala de clases, permitiendo un control centralizado de la puntualidad diaria.

14.5. Ingreso a la hora lectiva

Colegio Francys prioriza el aprendizaje, por lo cual:

Ingreso inmediato: El estudiante que llega atrasado deberá ingresar a la sala de clases de manera inmediata, procurando causar la menor interrupción posible.

Casos especiales: Solo en situaciones donde la actividad pedagógica sea de alta sensibilidad (como una evaluación), el docente podrá solicitar que el estudiante espere fuera hasta que se den las instrucciones iniciales, pero nunca por la totalidad de la hora lectiva. El docente podrá solicitar a UTP que realice la evaluación del estudiante para hacerla en su oficina.

14.6. Recinto de permanencia y cuidado

En caso de que, por razones logísticas o pedagógicas momentáneas, el estudiante no ingrese inmediatamente al aula:

Lugar: Permanecerá en el sector de Inspectoría o Patio Techado.

Cuidado: Estará bajo la supervisión directa de los Asistentes de la Educación (Inspector), quien resguardará su integridad física hasta el ingreso efectivo a la sala.

14.7. Garantía del derecho de acceso

En estricto cumplimiento con la Circular N°30 y la Ley de Inclusión, Colegio Francys garantiza que:

No se prohibirá el ingreso: En ninguna circunstancia se le negará la entrada al establecimiento a un estudiante por llegar tarde.

No se enviará de vuelta al hogar: Está estrictamente prohibido que el personal de portería o inspectoría impida el ingreso o envíe al estudiante de regreso a su casa como medida punitiva por el atraso, ya que esto constituye una exclusión arbitraria y pone en riesgo la seguridad del menor.

15. PROTOCOLO RESPECTO DEL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR (USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES)

Marco Regulatorio

Ley N° 21.801

Circular N° 181 -

Colegio Francys reconoce la tecnología como una herramienta que potencia el aprendizaje, pero su uso dentro del establecimiento debe estar estrictamente regulado para garantizar la seguridad y la concentración de los estudiantes, según señala la Ley 21.801.

Diversas investigaciones advierten sobre los efectos negativos del uso excesivo o inadecuado del celular, como la disminución en la concentración, distracción durante el aprendizaje, aumento de

situaciones de ciberacoso, afectación del bienestar socioemocional, entre otros. Sin embargo, también reconocen el potencial pedagógico que estos dispositivos pueden ofrecer si son utilizados bajo una adecuada regulación.

Por lo anterior, y conforme a lo dispuesto en este Reglamento, se establece el siguiente protocolo que regula el uso de celulares y otros dispositivos móviles en el colegio, buscando el equilibrio entre el aprovechamiento pedagógico y la protección del ambiente educativo.

Restricción de Uso de Celulares: En conformidad con la normativa vigente, se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos similares durante la jornada escolar en niveles de enseñanza básica. En enseñanza media, su uso será exclusivamente para fines pedagógicos autorizados por el docente. Se exceptúan casos de salud acreditados o necesidades educativas especiales, siempre bajo supervisión adulta y definida por dirección.

15.1. Principios rectores del protocolo

Formación y prevención: Se promueve el uso responsable de la tecnología como parte del proceso educativo integral.

Bienestar y seguridad: Se resguarda la salud mental, emocional y física de los estudiantes.

Convivencia respetuosa: Se evitan situaciones de conflicto, acoso o maltrato derivadas del uso inapropiado de dispositivos.

Uso pedagógico intencionado: El uso de celulares solo se permitirá con fines educativos, planificados y supervisados por docentes.

Enfoque restaurativo: Se prioriza la reflexión y corrección formativa ante infracciones.

15.2. Política digital sobre uso de tecnologías de la información

a) Plataformas y Credenciales:

El establecimiento dispone de canales oficiales para la interacción pedagógica:

Correos Institucionales: Cada estudiante (o su apoderado en niveles iniciales) cuenta con un correo institucional, el cual es de uso exclusivo para fines educativos.

Plataformas Virtuales: Se utilizan plataformas de gestión de aprendizaje y comunicación oficial. El uso de las credenciales (claves) es personal e intransferible; el estudiante es responsable de la actividad realizada bajo su usuario.

Comunicación: Toda interacción en foros o chats institucionales debe mantener el mismo estándar de respeto que una clase presencial.

b) Uso de Equipamiento Tecnológico Institucional:

Respecto a los computadores, tablets o laboratorio del colegio:

Los equipos deben ser utilizados exclusivamente para las tareas asignadas por el docente.

Está prohibida la descarga de software no autorizado, la navegación en sitios de contenido inapropiado y la alteración de la configuración de los sistemas.

Cualquier daño por mal uso será responsabilidad del apoderado, según el deber de responsabilidad económica establecido en la sección 6.3.

c) Regulación sobre el uso de Aparatos Personales (Celulares y RRSS):

El colegio regula el uso de dispositivos privados (celulares, smartwatches, tablets personales) bajo los siguientes criterios:

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante las horas de clase para asegurar la concentración y salud mental. Solo se permitirá su uso bajo instrucción docente directa para fines pedagógicos específicos o por razones de salud debidamente acreditadas.

Prohibición en Aula: El uso de celulares durante las horas lectivas está prohibido, salvo que el docente lo solicite explícitamente para una actividad pedagógica planificada. El dispositivo debe permanecer apagado o en silencio dentro de la mochila.

Uso de Redes Sociales, Hostigamiento y Ciberacoso: Todas las acciones realizadas a través de medios tecnológicos (redes sociales, mensajería instantánea, foros, etc.) que incurran en hostigamiento, difamación, amenazas o menoscabo de cualquier miembro de la comunidad educativa, serán consideradas faltas graves o gravísimas y serán sancionadas según el RICE.

Extensión de la Responsabilidad Escolar: Se establece explícitamente que los actos de violencia, situaciones de connotación sexual o de cualquier otro tipo que menoscabe la dignidad de otro miembro de la comunidad, aun cuando se originen en espacios virtuales o fuera de la jornada, se entenderán como parte de acciones realizadas en el contexto escolar. Por ende, quedan expuestas a las medidas formativas y sanciones que establece el presente Reglamento Interno, facultando al establecimiento para activar de inmediato los protocolos de Maltrato Escolar o Violencia Sexual según corresponda.

Alcance de la Sanción: Si el hostigamiento digital ocurre fuera del horario escolar (redes sociales privadas), pero afecta la convivencia escolar, el bienestar psicológico de un integrante del colegio o el conflicto se traslada al aula o afecta el proceso educativo, la normativa actual, faculta al colegio para aplicar Protocolo de Maltrato Escolar/Ciberacoso, pudiendo derivar los antecedentes a las autoridades competentes si el hecho reviste carácter de delito.

Protección de la Dignidad: El Colegio Francys no tolerará el uso de la tecnología para la creación o difusión de contenido que vulnere la intimidad de las personas. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta gravísima, debido al daño profundo que estas acciones provocan en la convivencia y la salud mental de las víctimas.

15.3. Uso de celulares o aparatos tecnológicos en la comunidad educativa

Colegio Francys regula el uso de dispositivos móviles personales bajo un enfoque de seguridad, respeto a la privacidad y resguardo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el espíritu señalado en la Ley 21.801.

El establecimiento permite el ingreso de teléfonos celulares únicamente en los casos señalados en la Ley y con autorización de Dirección, bajo la exclusiva responsabilidad del apoderado y el estudiante.

Estudiantes autorizados según la Ley:

La prohibición de uso de dispositivos móviles señalada en el inciso primero de la ley se aplicará, especialmente, durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo en los casos excepcionales; presentado a continuación:

A) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del

estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

B) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

C) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

D) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.

E) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

15.4. Delimitación de recintos y tiempos de uso

- Prohibición en Aula: Queda estrictamente prohibido el uso de celulares, smartwatches, dispositivos electrónicos durante el desarrollo de clases, evaluaciones, actos cívicos y reuniones, a menos que el docente lo autorice explícitamente para una actividad pedagógica puntual, el celular debe permanecer apagado y guardado en las mochilas o bolsos de cada estudiante y en los recreos de 15 minutos.
- Queda prohibido su uso en baños, camarines, biblioteca y oficinas administrativas.
- Recintos Autorizados: El uso recreativo (llamadas breves o mensajes) solo se permitirá durante el horario de almuerzo y en espacios abiertos (patios), según indicaciones en el Artículo 10.3 de Ley 21.801, ***“Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel de educación media, los reglamentos de los establecimientos educacionales podrán disponer espacios, horarios o actividades específicas en que la utilización de dispositivos móviles esté autorizada, en atención a la autonomía progresiva de los alumnos. Dichos reglamentos deberán establecer procedimientos, acciones y medidas para regular el uso adecuado de los dispositivos móviles, así como las consecuencias de su incumplimiento”.***

a) Registros audiovisuales y privacidad

En resguardo del derecho a la propia imagen y la honra (Circular 482):

- Está estrictamente prohibido fotografiar, grabar videos o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o asistentes) sin su consentimiento previo y expreso.
- La difusión de registros audiovisuales captados dentro del colegio que menoscaben la integridad de una persona será considerada una falta gravísima, activando de inmediato el protocolo de maltrato escolar.

15.5 Medidas ante faltas y mecanismo de devolución

Etapas del procedimiento Estudiantes:

a) Detección: Retiro del dispositivo móvil y entrega inmediata a inspector general, el cual hará la devolución directamente al apoderado del estudiante. En caso que él o la alumna no quiera entregar el dispositivo al docente, se llamará de inmediato al departamento de convivencia escolar para el abordaje.

El o la profesora deberá dejar el registro por escrito en la hoja de vida del estudiante en caso de generarse la resistencia.

- b) Acción 1; Amonestación escrita y formal para la llamada a conciencia y respeto del protocolo regido por la ley 21.801. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante y en el formato entrevista, por parte de quien retira del dispositivo móvil al estudiante.
- c) Acción 2: Segunda amonestación escrita y formal para la llamada a conciencia y respeto del protocolo regido por la ley 21.801. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante y en el formato entrevista, por parte de quien retira del dispositivo móvil al estudiante.
- d) Acción 3: En caso de que el estudiante persista se procede a suspensión reflexiva según lo indicado en las faltas gravísimas.
- e) Acción 4: De continuar la falta por parte de estudiantes se procede a condicionalidad según lo indica el procedimiento reglamentario.

15.6 Responsabilidad , ante pérdidas, hurtos o robos

Colegio Francys informa que no se hace responsable por la pérdida, hurto, robo o daño accidental de celulares o cualquier aparato tecnológico de propiedad privada traído por los estudiantes. Es responsabilidad del estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. Se recomienda marcar los equipos y no dejarlos desatendidos en mochilas o salas de clases durante los recreos o clases de Educación Física.

15.7 Disposiciones finales

El presente protocolo será revisado anualmente por el Departamento de Convivencia Escolar, considerando la evaluación de su implementación y posibles mejoras. Todo lo no previsto en este protocolo se resolverá conforme al Reglamento Interno y a las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación.

16. USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- c) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- d) Dictamen N°52, de 2018, SIE.

Para el Colegio Francys, el espacio escolar actúa como un entorno de aprendizaje y convivencia, donde el cuidado del mobiliario y la infraestructura refleja el respeto mutuo y la identidad institucional. Por tanto, su preservación es una responsabilidad compartida que garantiza la dignidad y seguridad de todos los estudiantes.

16.1. Deber de uso responsable

Todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, madres y padres) tienen el deber de utilizar de manera adecuada y responsable las salas de clases, big tablet, laboratorios, baños, multicancha, mobiliario y equipos tecnológicos. El uso de estos bienes debe orientarse exclusivamente a fines pedagógicos, institucionales o recreativos autorizados.

16.2. Responsables del cuidado de espacios

- En el Aula: El docente a cargo de la hora lectiva es el responsable de supervisar el uso correcto del mobiliario y equipo por parte de los estudiantes.
- En Espacios Comunes: Los Inspectores de Patio y Asistentes de la Educación son los encargados de la vigilancia y reporte de cualquier anomalía en patios, salas, baños y pasillos.
- Mantenimiento: El personal de servicios menores velará por la higiene y reportará daños estructurales a la Dirección para su reparación inmediata.

16.3. Medidas frente a daños voluntarios

En conformidad con la Ley N°21.128, la afectación de la infraestructura (incendios, destrozos masivos) o daños voluntarios como rayados de muros (graffitis), rotura de vidrios o destrucción de mobiliario, serán sancionados según la gravedad de la falta:

- Faltas Leves: Daños menores accidentales o por descuido (ej. dejar basura en el pupitre o lugar de trabajo). Conllevan medidas formativas de cuidado del entorno.
- Faltas Graves: Daños voluntarios que afecten la estética o el uso del mobiliario, tales como rayados (graffitis) en muros, pisos, mesas o sillas, destrozado de sillas y el mal uso de equipos tecnológicos. Estas faltas exigen medidas de reparación material (limpieza o restauración por parte del estudiante) y una sanción disciplinaria según el protocolo de convivencia.
- Faltas Gravísimas: Daños estructurales severos, destrucción intencionada de bienes, incendios o destrozos que impidan la continuidad de las clases o pongan en riesgo a la comunidad. Ante estos hechos, el establecimiento podrá aplicar la suspensión, expulsión o cancelación de matrícula, garantizando siempre el debido proceso.

16.4. Traslado de mobiliario

El mobiliario (mesas, sillas) está asignado a recintos específicos para cumplir con la cantidad de estudiantes asignados a cada sala.

- Restricción: No se permite el traslado de mobiliario fuera de las salas hacia patios o pasillos sin la autorización expresa de la Inspectoría General o Dirección.
- Excepción: En caso de actos académicos o ferias educativas, el traslado será coordinado y supervisado por auxiliares y docentes responsables.

16.5. Entrega de recintos al finalizar la hora lectiva

Al término de cada bloque de clases:

- Estudiantes: Tienen el deber de dejar su puesto de trabajo limpio, sin papeles en el suelo y con la silla debidamente ubicada.
- Docentes: Deben verificar que el aula quede en orden, los equipos tecnológicos (proyectores, PC, bigtablets, etc) apagados y las luces/ventanas cerradas si corresponde, reportando cualquier daño detectado en ese bloque de se informará de forma inmediata a inspectoría.

16.6. Mecanismo de restitución o pago

Ante daños provocados por negligencia o voluntad de un estudiante:

1. Notificación: Se informará formalmente al apoderado sobre el daño causado.
2. Reparación o Restitución: Según el RICE, el apoderado es el responsable económico de los daños materiales que su pupilo cause a la infraestructura o mobiliario. Se acordará un plazo para la reparación del bien o la reposición de uno de iguales características.

3. Registro: El compromiso de restitución quedará por escrito, sin perjuicio de las sanciones formativas o disciplinarias que el colegio determine para el estudiante.

17. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR

Colegio Francys promueve un ambiente enfocado en el aprendizaje y la sana convivencia, minimizando elementos que puedan generar distracciones, conflictos o riesgos patrimoniales para las familias.

17.1. Objetos no aceptados y recomendaciones

Se recomienda a los padres, madres y apoderados evitar que los estudiantes ingresen al establecimiento con objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para el proceso educativo.

- **Objetos no aceptados:** Joyas de alto valor, relojes inteligentes de alta gama, grandes sumas de dinero, juguetes costosos, consolas de juegos electrónicos portátiles y cualquier artículo tecnológico de lujo.
- **Fundamento:** Estos objetos son propensos a sufrir afectaciones como extravíos, daños accidentales o hurtos, además de generar focos de distracción y posibles diferencias socioeconómicas que alteran la convivencia escolar.

17.2. Procedimiento ante el ingreso con objetos de valor

En caso de que un estudiante ingrese con un objeto de valor (por ejemplo, para una actividad específica autorizada o por necesidad familiar):

1. **Deber de Custodia Personal:** El estudiante es el único responsable del cuidado y resguardo de sus pertenencias durante toda la jornada escolar.
2. **Uso Restringido:** El objeto debe permanecer guardado en la mochila y no puede ser exhibido ni utilizado durante los recreos o clases, salvo autorización docente.
3. **Registro:** Ante la detección de un objeto de valor no autorizado que genere distracción, el docente o asistente podrá solicitar al estudiante que lo guarde o entregarlo a Inspectoría para su custodia hasta el final de la jornada.

17.3. Procedimiento ante extravío, daño o hurto

Si un estudiante sufre la pérdida o daño de un objeto de valor dentro del local escolar, el establecimiento actuará de la siguiente forma:

1. **Reporte:** El estudiante o apoderado debe informar inmediatamente a la Inspectoría General.
2. **Indagación:** El colegio realizará una indagación interna breve para intentar localizar el objeto o determinar las circunstancias del hecho (entrevistas, revisión de espacios comunes). No se realizarán registros de mochilas o vestimentas de otros estudiantes, salvo en situaciones excepcionales y bajo los protocolos de respeto a la dignidad que establece la Circular 482, de ser necesario se solicitará la presencia de Carabineros para localizar el objeto.
3. **Mediación:** Si se identifica a un responsable de daño o apropiación, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se citará a los apoderados para buscar una solución reparatoria.

17.4. Responsabilidad del Establecimiento

Colegio Francys no asume responsabilidad civil ni económica por la pérdida, extravío, daño, hurto o robo de objetos de valor, dinero o artículos tecnológicos que hayan sido traídos de manera voluntaria por el estudiante.

- El deber de cuidado del establecimiento se centra en la integridad física y el resguardo de los derechos de los estudiantes, pero no se extiende a la reposición de bienes materiales privados que no han sido solicitados por la institución para fines pedagógicos.
- El establecimiento cumple con su deber al mantener protocolos de vigilancia en recreos y accesos controlados.

18. SALIDAS PEDAGOGICAS GIRAS DE ESTUDIO Y PROTOCOLO

Marco Regulatorio

- a) DFL N°2, de 2009, Mineduc;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE;
- c) Circular N°30, de 2021, SIE.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias de aprendizaje situadas en contextos reales, facilitando la conexión entre los contenidos curriculares y la realidad social, cultural y natural. Permiten el desarrollo integral del estudiante, fortaleciendo competencias cognitivas, afectivas y sociales, mediante la observación directa, la exploración activa y el vínculo con el entorno.

18. Protocolo Institucional

El establecimiento cuenta con un protocolo específico para la organización de salidas pedagógicas y giras de estudio, el cual es parte integrante de este Reglamento y debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Ninguna actividad fuera del local escolar podrá realizarse sin la aprobación previa de la Dirección y el cumplimiento de las etapas de planificación establecidas.

El detalle procedimental, formularios de autorización y planes de contingencia específicos se encuentran contenidos en el Anexo N°3: Protocolo de Salidas Pedagógicas, el cual forma parte integrante de este Reglamento Interno

18.1. Definición y Procedimientos

- Salida Pedagógica: Actividad curricular planificada por un docente, vinculada a objetivos de aprendizaje específicos, realizada durante la jornada escolar.
- Gira de Estudio: Viaje de carácter recreativo-cultural, generalmente de duración extendida, organizado para cursos específicos.
- Procedimiento: Todo proyecto de salida debe presentarse a UTP y Dirección con al menos 15 días de antelación, incluyendo itinerario, objetivos pedagógicos, transporte autorizado y nómina de responsables.

18.2. Autorización de Apoderados

Es requisito obligatorio e indispensable contar con la autorización escrita del padre, madre o apoderado titular para que un estudiante participe.

- Registro Documental: El colegio proporcionará un formato oficial de autorización. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o correos electrónicos que no cumplan con el formato institucional firmado.
- Sin la autorización física en poder del docente a cargo al momento de la salida, el estudiante no podrá participar de la actividad.

18.3. Dotación de Adultos Responsables

Para garantizar el deber de cuidado, Colegio Francys establece las siguientes proporciones mínimas de acompañantes:

- Enseñanza Básica: 1 adulto por cada 10 estudiantes.
- Enseñanza Media: 1 adulto por cada 15 estudiantes.
- En toda salida debe participar al menos un docente del establecimiento, quien lidera la delegación.

18.4. Detalle de Actividades

El apoderado recibirá, junto con la solicitud de autorización, un informativo detallado que incluya: lugar de destino, horarios de salida y llegada, objetivos de la actividad, materiales necesarios (vestimenta, colación) y el costo (si correspondiese).

18.5. Contractibilidad y Comunicación

Durante la actividad, el docente a cargo deberá portar:

- Una nómina actualizada con los números de contacto de emergencia de todos los estudiantes participantes.
- Un teléfono institucional o personal para comunicación directa con el establecimiento.
- El colegio mantendrá un canal de comunicación abierto para que los apoderados puedan consultar sobre el estado de la actividad y el retorno.

18.6. Resguardo de Derechos y Deber de Cuidado

a) Continuidad del Servicio: Para los estudiantes que no participen en la salida, el establecimiento garantiza la continuidad del servicio educativo en el local escolar, asignándoles actividades pedagógicas alternativas bajo supervisión docente.

b) Personal Responsable: El personal del colegio que asista a la actividad mantiene sus funciones y responsabilidades de cuidado, debiendo velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los alumnos.

c) Medidas de Seguridad: El transporte debe contar con toda la documentación vigente y cinturones de seguridad. Al finalizar la actividad, el retorno se realizará al establecimiento, y los estudiantes solo podrán retirarse con sus apoderados o transporte escolar habitual, previa firma del registro si es fuera del horario normal.

18.7. Registro y Bitácora de Ausencia

Cuando un curso completo se ausente del establecimiento para una salida:

- a) Se completará el libro de salidas de cursos en portería o Inspectoría General.
- b) Debe identificarse claramente: Curso, número total de estudiantes presentes en la salida, nombre del profesor a cargo y acompañantes, y destino de la actividad.
- c) Este registro servirá para el control de asistencia interna y como respaldo ante cualquier requerimiento de la Superintendencia de Educación.

18.8. Situación de Convivencia y Disciplinar

Según sea el acontecimiento se derivará al departamento de Convivencia Escolar para la aplicación reglamentaria protocolar.

19. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Marco regulatorio

a) DFL N°2, de 2009, Mineduc.

Colegio Francys promueve el desarrollo integral de sus estudiantes a través de instancias que complementan la formación académica, garantizando siempre un entorno seguro y protegido.

19.1. Definición y Alcance

Se considera por actividades “extracurriculares” aquellas estructuradas (talleres, selecciones deportivas como voleibol, fútbol, clubes de ciencias, etc) y no formales a las cuales los estudiantes acceden,(aniversarios, conmemoraciones, actos cívicos, ferias temáticas), que no son parte de los procesos de instrucción formal de la institución educativa, y que sin embargo influyen en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.

19.2. Deber de Cuidado y Garantía de Seguridad

La entidad sostenedora y la Dirección del Colegio Francys asumen de forma intransferible el deber de cuidado. Esto se define como la responsabilidad de proteger a los estudiantes, quienes se encuentran en una situación de vulnerabilidad natural por su etapa de desarrollo, depositando su confianza en el personal del establecimiento que está debidamente preparado para resguardar su seguridad, integridad física y moral durante todo el tiempo que permanezcan en la actividad.

19.3. Medidas de Resguardo y Personal Responsable

Para asegurar la correcta ejecución de estas actividades, el personal docente y asistentes de la educación deberán:

- a. Supervisión Activa: Mantener vigilancia constante durante el desarrollo de la actividad, evitando zonas ciegas o momentos de desatención.
- b. Control de Acceso: Asegurar que solo personas autorizadas participen en la actividad, manteniendo un registro de asistencia (ej. lista de alumnos en talleres de tarde).
- c. Entorno Seguro: Verificar que los espacios (multicancha, salas de talleres, patio) y materiales utilizados cumplan con las condiciones de seguridad necesarias para prevenir accidentes.
- d. Protocolo de Retiro: Al finalizar actividades fuera del horario lectivo normal, el docente o monitor a cargo debe asegurar que el estudiante sea retirado por su apoderado o transporte autorizado, según lo estipulado en el punto 13 de este reglamento.

19.4. Naturaleza de la Relación de Cuidado

Colegio Francys reconoce que el deber de cuidado implica una relación de asimetría y confianza. Por ello, todo adulto responsable (docente, monitor o asistente) debe actuar con la debida diligencia, previniendo situaciones de riesgo y actuando con celeridad ante cualquier emergencia, resguardando tanto la salud física como la dignidad y bienestar emocional del estudiante.

19.5. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento rige exclusivamente para las actividades realizadas al interior del establecimiento educacional. En caso de que una actividad extracurricular (como una competencia deportiva externa o presentación cultural) se realice fuera del local escolar, se deberá aplicar obligatoriamente el Protocolo de Salidas Pedagógicas (Punto 18), incluyendo las autorizaciones parentales y medidas de seguridad en transporte correspondientes.

20. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL

Marco regulatorio

- a) DFL N°2, de 2009 (Acceso a la educación), Mineduc;
- b) DFL N°2, de 1998, Mineduc;

- c) Circular N°1, de 2014, SIE.

20.1. Sistema de exención de pago o cobro

Colegio Francys, en coherencia con su proyecto educativo y la normativa de inclusión vigente, se define como un establecimiento que no realiza cobros mensuales ni de matrícula a sus estudiantes. Al no existir un sistema de copago por parte de los padres y apoderados, no se requiere un sistema de exención de pagos, garantizando la gratuidad total del servicio educativo para todos sus alumnos.

20.2. Criterios y procedimientos de postulación

Dado que el establecimiento es gratuito y no percibe pagos por concepto de mensualidad, no existen procedimientos de postulación a becas de financiamiento compartido. El acceso al establecimiento se rige exclusivamente por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

20.3. Parámetros para la calificación socioeconómica

El establecimiento no aplica parámetros de calificación socioeconómica para determinar pagos, ya que la educación impartida es gratuita para la totalidad de la matrícula. No obstante, se solicita información socioeconómica de los estudiantes únicamente para la gestión de beneficios estatales externos (como becas de útiles escolares, alimentación JUNAEB o programas de retención escolar) y para la caracterización del Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE).

20.4. Criterios para la asignación de beneficios

La asignación de beneficios adicionales (como los provenientes de la Subvención Escolar Preferencial - SEP) se realiza de forma automática para aquellos estudiantes identificados como "Prioritarios" o "Preferentes" por el Ministerio de Educación, sin que medie un proceso de selección interna por parte del colegio.

20.5. Instancia de apelación

Al no existir cobros ni procesos de selección para becas internas de financiamiento, no se contempla una instancia de apelación por rechazo de beneficios económicos. En caso de dudas sobre la asignación de beneficios estatales externos, el establecimiento orienta a los apoderados para que realicen sus consultas ante los organismos correspondientes (MINEDUC o JUNAEB).

20.6. Sistema de exención de cobros

Se deja constancia en este Reglamento que el Colegio Francys cumple con la normativa al no realizar cobro alguno. Al ser un colegio sin financiamiento compartido, el 100% de sus estudiantes se encuentra eximido de pagos, superando la exigencia legal de otorgar exenciones a los alumnos según su condición socioeconómica.

21. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (Acceso a la educación), Mineduc;
- b) DTO 548, de 1988, Mineduc;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE.

21.1. Atención de Primeros Auxilios

Colegio Francys dispone de las condiciones necesarias para brindar una atención inicial, oportuna y segura ante accidentes o malestares súbitos de los estudiantes.

Atención Primeros Auxilios

a) y b) Infraestructura y Habilitación: El establecimiento cuenta con una Sala de Primeros Auxilios debidamente señalizada, la cual está equipada permanentemente con una camilla, gabinete de insumos básicos. Este recinto se mantiene en óptimas condiciones de aseo y orden, y su uso es exclusivo para la atención de salud, quedando prohibido su uso como bodega o para fines ajenos a su naturaleza.

c) Evaluación y Derivación: Ante un accidente, el personal encargado evaluará la gravedad de la situación. Si la lesión supera la capacidad de atención básica, se activará de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares, procediendo a la derivación al centro asistencial de la Red Pública (Seguro Escolar) y notificando simultáneamente al apoderado.

d) Personal Responsable: La responsabilidad de la atención de primeros auxilios y el mantenimiento operativo de la sala recae en el Asistente de la Educación encargado de la Salud, quien cuenta con capacitación y conocimientos de enfermería.

e) Afectaciones al ingreso: Si al momento de entrar al colegio se identifica que un estudiante presenta heridas visibles o malestar de salud previo, el personal de portería informará a Inspectoría para evaluar si el estudiante está en condiciones de permanecer en la jornada o si requiere atención médica externa antes de ingresar.

f) Situaciones atendidas: La sala está destinada a la atención de heridas leves (raspaduras, cortes menores), contusiones simples, malestares físicos transitorios y estabilización inicial a la espera de servicios de emergencia o del apoderado.

21.2. Suministro de Medicamentos

Colegio Francys prioriza la seguridad farmacológica y el derecho a la salud para garantizar la continuidad educativa.

a) y b) Requisitos para el Suministro: Por norma general, el personal del colegio no administrará medicamentos que no sean parte de un tratamiento crónico o agudo debidamente documentado. Para cualquier suministro se requiere:

Receta Médica vigente que indique dosis, horario y nombre del estudiante.

Autorización escrita del apoderado.

Los medicamentos se almacenarán en la Sala de Primeros Auxilios, en un lugar cerrado y bajo llave, fuera del alcance de los estudiantes.

c) Procedimientos Médicos Especiales: En casos que requieran procedimientos complejos (ej. inyección de insulina), el sostenedor acordará con los padres la mejor alternativa. El colegio permitirá y facilitará el ingreso de un tercero (enfermero o técnico) o designará a un responsable interno que manifieste su voluntad escrita y capacidad técnica para colaborar, asegurando que la salud del estudiante no sea impedimento para su escolarización.

d) Ingreso de Apoderados: Se autoriza el ingreso de los apoderados en horarios específicos para administrar medicamentos o realizar procedimientos médicos si la complejidad del diagnóstico así lo requiere, coordinando siempre con Inspectoría para no interferir en el desarrollo de las clases. El colegio evaluará caso a caso la creación de un plan de salud personalizado para estudiantes con necesidades médicas especiales.

e) Enfermedades Infectocontagiosas: Con el fin de resguardar la salud colectiva, los estudiantes que presenten síntomas de enfermedades infectocontagiosas o de alto contagio (ej. varicela, meningitis, virus respiratorios graves) no deberán asistir al establecimiento hasta contar con un alta médica escrita. Si los síntomas aparecen durante la jornada, se procederá al aislamiento preventivo en la sala de primeros auxilios y se solicitará el retiro inmediato por parte del apoderado.

22. POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998, (LS), Mineduc;
- c) Política de Convivencia Educativa (2024-2030), Mineduc.

Colegio Francys asume la convivencia escolar no solo como un requisito normativo, sino como el eje central que permite el desarrollo integral de sus estudiantes y el bienestar de toda la comunidad educativa.

22.1. Declaración de Principios y Marco Ético

Nuestra política se fundamenta en la Política de Convivencia Educativa 2024-2030, entendiendo que la convivencia es el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad (estudiantes, padres, docentes, asistentes y directivos). Promovemos una coexistencia armónica basada en el respeto mutuo, la inclusión y la participación democrática, elementos esenciales para el cumplimiento de nuestros objetivos educativos.

22.2. Enfoque Estratégico y Rol Garante

Colegio Francys asume un rol garante de derechos, generando condiciones institucionales para la promoción del buen trato y la participación activa. Nuestra política se desplaza de un enfoque puramente punitivo hacia uno formativo y preventivo, donde cada situación de conflicto se transforma en una oportunidad de aprendizaje y fortalecimiento de vínculos de la comunidad escolar.

22.3. Ejes de Acción Prioritarios

En coherencia con las necesidades actuales, nuestra política declara los siguientes ejes estratégicos:

- a) Espacio Seguro y Protector: El establecimiento se constituye como un refugio de seguridad física y emocional, implementando protocolos claros contra toda forma de violencia y discriminación.
- b) Salud Mental y Bienestar Socioemocional: Priorizamos la gestión del bienestar de estudiantes y funcionarios, integrando estrategias de reconocimiento emocional y apoyo mutuo.
- c) Prevención de la Violencia y Ciberacoso: Implementamos medidas proactivas para identificar y mitigar riesgos digitales y presenciales, extendiendo nuestra responsabilidad al contexto digital cuando este afecte la armonía escolar.
- d) Reinserción y Retención Escolar: Garantizamos que la convivencia sea un factor de atracción y permanencia, activando planes de revinculación para estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- e) Incorporación del ámbito pedagógico curricular para el desarrollo de habilidades del siglo XXI y las dimensiones afectivas socioculturales y ciudadanas.

22.4. Participación de la Comunidad

La política de convivencia del Colegio Francys es participativa. Se nutre del diálogo constante con el Consejo Escolar, el equipo de Convivencia Escolar (liderado por Rossana Morales e Iván Navarro) y los representantes de padres y estudiantes, asegurando que las normas sean legítimas y representativas de nuestra identidad local.

22.5. Gestión y Mejora Continua

Esta política se traduce en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar anual, el cual cuenta con objetivos medibles, responsables definidos y procesos de evaluación semestral para ajustar nuestras estrategias a las dinámicas emergentes de la comunidad.

23. CONSEJO ESCOLAR/COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

Marco Regulatorio

- a) Ley N°19.979, de 2004 (JEC), Mineduc;
- b) Ley N°20.248, de 2008 (Ley SEP), Mineduc;
- c) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- d) DFL 2, de 1998, (LS), Mineduc;
- e) DTO 24, de 2005, Mineduc;
- f) Circular N°482, de 2018, SIE.

Colegio Francys constituye el Consejo Escolar como el órgano principal de participación de la comunidad educativa, orientado a canalizar las visiones de todos los estamentos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y promover una cultura de paz y buen trato.

23.1. Constitución y Propósito

El establecimiento garantiza la constitución anual del Consejo Escolar, el cual tiene por objetivo estimular la participación activa de la comunidad, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre los miembros de la comunidad escolar.

23.2. Composición y Mecanismos de Elección

El Consejo Escolar del Colegio Francys estará integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quien lo preside.
- b. El Sostenedor o su representante legal.
- c. Un docente elegido por el Consejo de Profesores.
- d. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e. El Presidente del Centro de Alumnos.
- f. Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares.

Los miembros estamentales (docente, alumnos, asistentes) serán elegidos democráticamente mediante votación directa y secreta entre sus pares durante el primer mes del año escolar.

23.3. Funcionamiento y Convocatoria

- a) Sesiones: El Consejo sesionará de forma ordinaria al menos cuatro veces al año. Se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del Director o de la mayoría de sus miembros.
- b) Convocatoria: Se realizará mediante comunicación formal (correo institucional o carta circular) con al menos 5 días hábiles de anticipación, incluyendo la tabla de temas a tratar.
- c) Quórum: El quórum mínimo para sesionar será de la mayoría simple de sus integrantes (50% + 1).

23.4. Atribuciones y Carácter (Consultivo y Resolutivo)

Por norma general, el Consejo Escolar tiene carácter Consultivo, salvo en las materias donde la entidad sostenedora le otorgue expresamente carácter Resolutivo (como la aprobación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar o modificaciones menores al RICE que no afecten el proyecto pedagógico central).

23.5. Consultas Obligatorias

La entidad sostenedora tiene la obligación de disponer de toda la información necesaria para que el Consejo participe de manera informada. Se consultará obligatoriamente al Consejo sobre:

- a) El diseño, evaluación y modificaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Las metas del establecimiento y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- c) La cuenta pública de la gestión educativa realizada anualmente por la Dirección.
- d) El calendario de programación anual y la planificación de actividades extracurriculares.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno (RICE) y al Reglamento de Evaluación
- f) Proyectos de infraestructura o mejoras que superen las 1.000 UTM.
- g) Planes Normativos

23.6. Deber del Sostenedor

El sostenedor no podrá impedir ni dificultar la constitución del Consejo Escolar. Asimismo, se compromete a entregar los antecedentes con la antelación debida para asegurar una participación activa y reflexiva de todos los estamentos, garantizando que el Consejo sea un espacio de diálogo real y no meramente formal.

24. CONSEJO DE PROFESORES

Marco Regulatorio

- a) Ley N°20.248, de 2008 (Ley SEP), Mineduc;
- b) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- c) DFL 2, de 1998, (LS), Mineduc;
- d) DFL 1, de 1997 (Estatuto Docente), Mineduc;
- e) DTO 453, de 1991, Mineduc;
- f) Circular N° 482, de 2018, SIE.

El Consejo de Profesores del Colegio Francys es el organismo técnico de carácter profesional, donde se canaliza la opinión, reflexión y toma de decisiones pedagógicas de los docentes, directivos y técnicos.

24.1. Definición y Composición

El establecimiento cuenta con un Consejo de Profesores integrado por el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Se constituye como un espacio de análisis técnico para evaluar la marcha educativa y proponer mejoras al proceso de enseñanza-aprendizaje.

24.2. Funcionamiento y Registro

- a. Periodicidad: El Consejo se reunirá por lo menos 3 veces en el mes, pudiendo realizarse sesiones extraordinarias cuando la Dirección o la gestión técnico-pedagógica así lo requieran.
- b. Documentación: Cada sesión deberá quedar registrada en una Acta de Consejo de Profesores, la cual indicará: fecha, asistentes, temas tratados y acuerdos adoptados.
- c. Responsable de Acta: La Dirección designará a un responsable (secretario/a de acta) para cada sesión, quien velará por la veracidad de lo registrado y recogerá la firma de los participantes.

24.3. Carácter Consultivo y Resolutivo

- a. Carácter Consultivo: Por regla general, el Consejo actúa como organismo consultor en materias de gestión administrativa y organizacional.
- b. Carácter Resolutivo: El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, tales como la adopción de metodologías de enseñanza, criterios de evaluación, planificación curricular y estrategias de mejora de resultados académicos (SIMCE), siempre en conformidad con el PEI y el Reglamento Interno.

24.4. Consultas y Participación Obligatoria

La entidad sostenedora y la Dirección tienen la obligación de consultar al Consejo en las siguientes materias:

- a) Jornada Escolar Completa (JEC): Consulta previa a cualquier presentación o modificación del proyecto JEC ante el Ministerio de Educación.
- b) Medidas Disciplinarias Extremas: En casos de expulsión o cancelación de matrícula, se consultará al Consejo de Profesores, quien deberá emitir su opinión técnica por escrito para que el Director considere la reconsideración de la medida.
- c) Reglamento de Evaluación: Participación activa y consulta obligatoria para la elaboración y modificación de las normas de evaluación, calificación y promoción.
- d) Gestión Institucional: Evaluación anual de la gestión del Director/a y del equipo directivo, colaborando directamente en la elaboración de la cuenta pública anual.

24.5. Rol en la Autoevaluación

El Consejo de Profesores será la instancia clave para la evaluación anual de la gestión de todo el establecimiento, analizando el cumplimiento de las metas del PME y proponiendo los ajustes necesarios para el siguiente ciclo académico.

25. CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Decreto 565, de 1990, Mineduc;

El Colegio Francys reconoce al Centro de Padres, Madres y Apoderados como el organismo que representa a las familias, colaborando directamente con los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

25.1. Definición y Propósito

El Centro de Padres y Apoderados es una organización que agrupa a los padres y apoderados con el fin de colaborar en el proceso educativo, promover la integración de las familias en la comunidad y apoyar la gestión institucional para el bienestar de los estudiantes.

25.2. Financiamiento y Aporte Voluntario

- a) Carácter Voluntario: El aporte o cuota anual del Centro de Padres es de carácter estrictamente voluntario. El no pago de esta cuota en ningún caso podrá ser motivo para sancionar al estudiante o condicionar su matrícula, permanencia o entrega de documentos.
- b) Monto y Facilidades: El monto de la cuota será determinado anualmente por la asamblea del Centro de Padres y Apoderados, respetando los topes legales vigentes (0,5 UTM anuales según el Decreto 565). Se otorgará la facilidad de pago en diez cuotas mensuales de común acuerdo con los apoderados.
- c) Transparencia: El Centro de Padres y Apoderados deberá rendir cuentas anualmente sobre el uso de estos recursos ante la asamblea de apoderados y la dirección del colegio.

25.3. Personalidad Jurídica y Organización

El Centro de Padres podrá optar a obtener personalidad jurídica de acuerdo con las normas señaladas en el Código Civil o la Ley N°19.418, con el fin de postular a proyectos concursables y gestionar recursos para la mejora del entorno escolar.

25.4. Deber de Colaboración del Establecimiento

La Dirección del Colegio Francys tiene la obligación de facilitar el funcionamiento del Centro de Padres, poniendo a disposición la infraestructura y recintos necesarios para la realización de reuniones, asambleas y actividades propias de su gestión, previo acuerdo de calendario para no interferir con las actividades pedagógicas.

25.5. Facultades y Participación

El Centro de Padres tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Integrar y participar activamente en el Consejo Escolar a través de su presidente/a.
- b) Solicitar sesiones extraordinarias del Consejo Escolar ante situaciones de urgencia que afecten a la comunidad.
- c) Proponer y colaborar en actividades de bienestar, talleres para padres y proyectos de mejora de infraestructura.
- d) Ser consultado en la elaboración y modificación del Reglamento Interno (RICE) y el PEI.

26. CENTRO DE ESTUDIANTES

Marco Regulatorio

- a) Ley N°19.979, de 2004 (JEC), Mineduc;
- b) Ley N°21.430, de 2022 (Ley de Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia), Ministerio de Desarrollo Social;
- c) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- d) Decreto 524, de 1990, Mineduc;
- e) Decreto 755, de 1997, Mineduc;

Colegio Francys reconoce al Centro de Estudiantes como la organización que representa a los alumnos, constituyéndose en un espacio fundamental para el ejercicio de la ciudadanía, el pensamiento reflexivo y la participación activa en la vida escolar.

26.1. Propósito y Objetivos

El Centro de estudiantes, tiene como finalidad ser el medio oficial para desarrollar en los estudiantes el juicio crítico, la voluntad de acción y la formación para la vida democrática. Sus objetivos principales son:

- Promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en este RICE y en la Ley de Garantías.
- Representar los intereses y preocupaciones de los estudiantes ante la Dirección y el Consejo Escolar.
- Fomentar un clima de sana convivencia, previniendo toda forma de violencia y ciberacoso a través de iniciativas estudiantiles.

26.2. Constitución y Autonomía

En conformidad con el Artículo 41 de la Ley N°21.430, el Colegio Francys garantiza el derecho de asociación. El sostenedor y la Dirección no podrán negar la constitución ni el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

- a) Asesoría: El establecimiento designará a uno asesor, elegido por el propio CEE, para orientar sus actividades y asegurar que estas se enmarquen en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

26.3. Integración en la Gestión Escolar

- a) Consejo Escolar: El Presidente del Centro de Estudiantes es miembro nato del Consejo Escolar, participando con voz y voto (según corresponda) en las sesiones ordinarias y

extraordinarias, asegurando que la voz del alumnado sea considerada en la toma de decisiones institucionales.

- b) Consejos de Curso: El CEE mantendrá una vinculación directa y permanente con las directivas de cada curso. Los presidentes de curso forman la Asamblea General, que es el organismo máximo de representación y consulta del Centro de Estudiantes.

26.4. Vinculación con el Entorno

El Centro de Estudiantes podrá participar y vincularse con organizaciones estudiantiles de otros establecimientos o entidades de carácter local y regional (como redes de centros de alumnos de la zona), siempre que dichas actividades sean informadas a la Dirección y no contravengan el carácter pedagógico y formativo del colegio.

26.5. Elección y Funcionamiento

- a. Proceso Democrático: La directiva del CEE será elegida anualmente mediante sufragio universal, secreto e informado de los estudiantes de segundo ciclo básico a enseñanza media.
- b. Planes de Trabajo: El CEE presentará anualmente un plan de trabajo a la Dirección, el cual deberá ser integrado en las acciones de promoción del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

27. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE.

En conformidad con la Ley General de Educación (LGE) y las actualizaciones de la Superintendencia de Educación (Circular 781 y 782), el Colegio Francys cuenta con una estructura técnica liderada por el Encargado de Convivencia Escolar.

27.1. Individualización y Dedicación

La gestión de convivencia en el Colegio Francys está encabezada por el profesional designado para tal efecto.

- Identificación: Rossana Morales Martínez.
- Tiempo de Dedicación: La encargada cuenta con una carga horaria de 35 horas semanales dedicadas exclusivamente a la gestión, implementación y seguimiento del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Contactabilidad: Con el fin de asegurar una comunicación fluida con las familias de Laraquete, se establecen los siguientes canales oficiales:
 - Correo Institucional: colegiofrancys@gmail.com
 - Entrevistas Presenciales: Solicitadas vía agenda, llamado telefónico o correo electrónico, respetando el horario de atención a apoderados.

27.2. Funciones y Rol Estratégico

El rol de la Encargada no es solo reactivo, sino que lidera la implementación de las medidas determinadas por el Consejo Escolar:

1. Ejecución del Plan de Gestión: Liderar las actividades de prevención de violencia y promoción del buen trato.
2. Gestión de Casos: Coordinar la aplicación de los protocolos de actuación ante conflictos o vulneración de derechos.

3. Articulación Estamental: Servir de nexo entre el equipo directivo, docentes, asistentes, padres y estudiantes.

27.3. Documentación y Resguardo de Evidencia

Es obligación estricta de la Encargada de Convivencia:

- Almacenamiento Seguro: Documentar y almacenar de forma física y/o digital toda evidencia que acredite su intervención en conflictos (actas de entrevista, relatos de hecho, bitácoras de seguimiento, derivaciones a redes externas).
- Cumplimiento de Medidas: Registrar el cumplimiento de las medidas y sanciones adoptadas por el Consejo Escolar, asegurando que se cierren los procesos de manera formal y dentro de los plazos legales.

27.4. Comunicación y Notificación a Adultos Responsables y Plazos

Ante cualquier situación de posible afectación de los derechos o integridad de un estudiante (maltrato, ciberacoso, accidentes, etc.), el Colegio Francys seguirá el siguiente protocolo de comunicación:

- Forma de Notificación: Toda comunicación oficial sobre incidentes de convivencia será realizada de forma escrita (se citara a entrevista al apoderado/a o estudiante y se dejará registro en acta de entrevista).
- Plazo de Ejecución: La notificación al adulto responsable se realizará en un plazo máximo de 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento del hecho. En casos de urgencia o riesgo vital, la comunicación será inmediata por vía telefónica, dejando registro posterior por escrito.
- Contenido: La comunicación informará sobre la situación detectada, las medidas de resguardo inmediatas adoptadas por el colegio y los pasos a seguir según el protocolo correspondiente.

27.5. Obligación de Documentación y Almacenamiento de Evidencias

La Encargada de Convivencia tiene la obligación legal y administrativa de documentar cada etapa de su intervención.

- Registro de Intervenciones: Deberá levantar actas de todas las entrevistas, declaraciones y reuniones sostenidas con los miembros de la comunidad educativa ante posibles conflictos.
- Custodia de Evidencias: Será responsable de almacenar y resguardar de forma segura (física o digital) las pruebas que acrediten las gestiones realizadas (pantallazos de ciberacoso, cartas, informes de derivación, etc.).
- Seguimiento de Acuerdos: Debe documentar el cumplimiento efectivo de las medidas correctivas o formativas adoptadas por el Consejo Escolar, dejando constancia del cierre de cada caso mediante un informe final o acta de cumplimiento.

27.6. Coordinación Estamental

La Encargada de Convivencia actuará como nexo oficial entre la Dirección y los distintos estamentos (Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo de Profesores y Comité de Seguridad Escolar), asegurando que todos estén informados de las políticas preventivas vigentes en el Colegio Francys.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009, Mineduc;
- b) DTO 315, de 2010, Mineduc;
- c) Circular N° 482, de 2018, SIE.

Colegio Francys establece este protocolo para garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes frente a agresiones de carácter sexual, bajo un enfoque de protección integral y no revictimización.

28.1. Conceptualización

Se entenderá por agresiones o hechos de connotación sexual aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad por otro integrante o tercero, sin su consentimiento. Esto incluye actos materiales o realizados por medios digitales (redes sociales, internet), dentro o fuera del establecimiento, que provoquen daño o aflicción.

Especificaciones:

Agresión sexual: Cualquier acto de carácter sexual, verbal, gestual o físico que se realice sin consentimiento o en contra de la voluntad de un estudiante, o que se aproveche de su incapacidad para otorgarlo.

Hecho de connotación sexual: Cualquier situación o comentario con contenido sexual que atente contra la dignidad de un estudiante, genere intimidación o incomodidad, o ponga en riesgo su integridad emocional y física.

28.2. Objetivos del Protocolo

Este instrumento no busca determinar responsabilidades penales (competencia exclusiva de la justicia), sino:

- a) Activar medidas de resguardo inmediatas para la víctima.
- b) Cumplir con la obligación legal de denuncia.
- c) Proporcionar apoyo pedagógico y psicosocial.

28.3. Etapas, Responsables y Plazos

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1. Recepción	Acogida de la denuncia o detección del hecho.	Cualquier funcionario	Inmediato
2. Notificación	Comunicación escrita a los adultos responsables del estudiante afectado.	Dirección ó Encargado de Convivencia	Máximo 24 horas
3. Denuncia Legal	Denuncia obligatoria ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.	Dirección	Máximo 24 horas
4. Resguardo	Implementación de medidas protectoras y separación del presunto agresor.	Equipo de Convivencia	Inmediato
5. Derivación	Activación de redes de apoyo externas (Salud, OLN, Centros especializados).	Encargado de Convivencia	48 horas

28.4. Medidas de Resguardo Inmediatas

Si el acusado es un adulto: Colegio Francys aplicará el alejamiento preventivo inmediato de cualquier contacto con estudiantes mientras dure la investigación.

Protección de Identidad: Se resguardará estrictamente la identidad de la víctima, el denunciante y el acusado hasta que la investigación finalice, para evitar juicios paralelos.

Medidas de Apoyo: Se garantizarán adecuaciones pedagógicas y apoyo psicológico para la víctima.

- a) Apoyo Psicológico: contención emocional , seguimiento psicológico semanal para el estudiante afectado, asegurando su derecho a la educación sin presiones, derivación a servicios de salud mental externos, CESFAM, Redes de salud municipal o privada, de ser necesario.
- b) Apoyo Pedagógicos:
- c) Concesión de facilitaciones en evaluaciones: aplazamiento de pruebas, entregas de trabajos extendidas, tutorías individuales.
- d) Adaptación de horarios (permitir salidas anticipadas o ingresos diferidos) si el estudiante requiere atención médica.
- e) Designación de un profesor tutor para acompañamiento académico y supervisión en sala de clases.
- f) En casos de tratamiento prolongado, entregar materiales de estudio y coordinar con el profesor jefe el seguimiento académico remoto si es necesario.

28.5. Obligación de Denuncia

Tribunales de Familia: Todos los funcionarios son responsables de informar formalmente cualquier sospecha de vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.

Sede Penal: Ante antecedentes que presuman un delito, la denuncia debe realizarse ante las Carabineros, PDI o fiscalía en un plazo improrrogable de 24 horas desde que se toma conocimiento.

28.6. Comunicación a la Familia

Toda comunicación será formal y de forma presencial. El colegio informará a los padres sobre los hechos detectados y las medidas de protección adoptadas, orientándoles sobre las acciones legales y de salud pertinentes, dejando constancia en acta de entrevista a apoderados.

28.7. Documentación y Verificación

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia recolectar y almacenar todas las evidencias del cumplimiento del protocolo (actas de entrevista, relatos de hechos, copia de la denuncia con timbre de recepción, comprobantes de derivación). La falta de respaldo documental será sancionada internamente.

28.8. Obligatoriedad de Medidas y Medios de Verificación

Es fundamental que se adopte las medidas comprometidas en este protocolo una vez activado.

- a) Evidencia Técnica: El establecimiento contará con medios de verificación (bitácoras, actas de recepción de denuncia, comprobantes de derivación) que permitan acreditar cada acción ejecutada.
- b) Responsabilidad del Personal: Se establece en este Reglamento la obligación estricta de todos los funcionarios/as de ejecutar las acciones asignadas. La responsabilidad de guardar el debido respaldo documental recae en el ejecutor de la acción y en el Encargado de Convivencia para su archivo centralizado.

28.9. Notificación a Adultos Responsables y Plazos de Comunicación

La comunicación con las familias en situaciones de esta gravedad debe ser precisa y oportuna:

- a) Medio Oficial: La notificación a los adultos responsables del estudiante afectado se realizará siempre de forma personal, dejando evidencia en acta de entrevista firmada.
- b) Plazo de Ejecución: La comunicación debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento del hecho.
- c) Contenido: Se informará sobre la activación del protocolo, las medidas de resguardo adoptadas y la realización de la denuncia legal si corresponde, resguardando siempre la confidencialidad de la investigación.

28.10. Derivaciones Institucionales:

- a) Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna.
- b) Ministerio Público (Fiscalía local) cuando existan indicios de delito.
- c) Carabineros de Chile o PDI, según corresponda, para diligencias policiales.
- d) Redes de salud mental (CESFAM, Hospital, organizaciones de ONG especializadas en atención a víctimas).

28.11. Medidas y Reparación:

1. Víctima Estudiante: Incorporación a un Programa de Acompañamiento multidisciplinario y de Reparación, que contribuya a su bienestar y salud mental.
2. Víctimario Estudiante: Entrega de informe a apoderado con medidas disciplinarias y reglamentarias y acompañamiento reparatoria y de derivación.
3. Víctimario Adulto: Separación inmediata del sistema escolar, con denuncia en Carabineros y/o a tribunales y Ministerio de Educación.

28.12. Consideraciones:

La denuncia puede realizarla cualquier miembro de la comunidad (docente, asistente, estudiante, apoderado).

La denuncia se presenta verbalmente o por escrito (formulario estandarizado), idealmente fechada y firmada.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR/BULLIYING

Marco Regulatorio

- a) Ley 21.430, de 2022 (Ley de Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia), Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Ley N°21.675, 2024 (Estatuye medidas para prevenir y sancionar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género), Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género;
- c) DFL 2, de 2009, Mineduc;
- d) DTO 315, de 2010, Mineduc;
- e) Circular N°482, de 2018, SIE;

Colegio Francys establece el presente protocolo como un instrumento de acciones secuenciadas un procedimiento claro, oportuno y efectivo para la detección, abordaje, registro, intervención, derivación y seguimiento de situaciones de maltrato entre estudiantes, en todas sus manifestaciones, ya sean físicas, verbales, psicológicas, sexuales, cibernéticas o sociales, que ocurra

dentro como fuera del horario de clases, siempre que afecte la convivencia dentro del aula, garantizando el respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes, y promoviendo una convivencia escolar sana y segura.

29.1. Marco Regulatorio y Alcance

Este protocolo se fundamenta en la Ley 21.430, la Ley 21.675 y las Circulares de la Superintendencia de Educación. Su alcance incluye hechos ocurridos dentro del establecimiento, fuera de este, fuera de la jornada regular y en el entorno digital.

29.2. Definiciones de Maltrato y Acoso

- a) Maltrato Escolar: Cualquier agresión física o psicológica puntual.
- b) Acoso Escolar (Bullying): Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento por estudiantes que, individual o colectivamente, atentan contra otro valiéndose de una situación de superioridad o indefensión, provocando maltrato, humillación o fundado temor, por cualquier medio (incluyendo tecnológicos).

1.- En caso de Maltrato Físico:

- a) Separación de Ambientes: Prohibición de acercamiento entre las partes en espacios comunes (recreos, comedor, baños) mediante turnos de vigilancia diferenciados.
- b) Cambio de Curso Temporal: Si los estudiantes pertenecen al mismo curso, se podrá determinar la asistencia de uno de ellos a una sección paralela o aula de trabajo alternativa para evitar el contacto físico directo.
- c) Suspensión Preventiva: Solo en casos de riesgo inminente para la integridad de terceros, se podrá aplicar la suspensión del presunto agresor como medida de protección a la víctima.

2.- En caso de Maltrato Psicológico:

- a) Modificación de Ubicación en Aula: Reubicación de los puestos de trabajo para asegurar que no exista contacto visual o cercanía física dentro de la sala de clases.
- b) Designación de Adulto Tutor: Se asignará un miembro del equipo (Psicóloga o Inspector) para acompañar a la víctima en momentos de transición (entradas, salidas y cambios de hora).
- c) Flexibilidad en Trabajos Grupales: Exención de participar en actividades colaborativas donde deban interactuar directamente las partes involucradas

3. En caso de Ciberacoso (Cyberbullying):

- a) Restricción de Dispositivos: Prohibición del uso de teléfonos móviles o dispositivos tecnológicos dentro del establecimiento para los involucrados durante el periodo de investigación.
- b) Protocolo de No Contacto Digital: Firma de un compromiso de "Cero Interacción" en redes sociales y plataformas digitales bajo supervisión de los apoderados.
- c) Acompañamiento en el Ingreso: Supervisión especial al inicio de la jornada para detectar posibles efectos del acoso virtual en el estado anímico del estudiante y prevenir escaladas presenciales

4.- El procedimiento de investigación ante denuncias de maltrato o ciberacoso garantizará:

- a) Resguardo de la intimidad: Se protegerá la identidad de los involucrados.
- b) Plazos claros: La investigación no excederá los 20 días hábiles, informando periódicamente los avances a la familia.
- c) Apoyo pedagógico: Se aplicarán medidas de resguardo inmediatas para el afectado, incluyendo flexibilidad académica si es necesario.

5. Hacia Estudiantes:

Se aplicarán medidas inmediatas de apoyo psicosocial y separación de espacios si es necesario para proteger a la víctima y a los involucrados.

5. Adultos Involucrados: Si el presunto agresor es un adulto, el establecimiento adoptará medidas protectoras inmediatas, incluyendo el alejamiento preventivo del contacto con estudiantes.

29.5. Deber de Denuncia Legal y Plazos

- a) **Tribunales de Familia:** Los funcionarios pondrán en conocimiento de manera formal cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante tan pronto se advierta.
- b) **Ministerio Público / Carabineros / PDI:** Ante antecedentes que hagan presumir un delito, la denuncia debe realizarse obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento.

Acción	Plazo Máximo
Notificación al encargado	24 horas desde la detección
Activación del protocolo	48 horas desde la notificación
Entrevistas preliminares	Dentro de 5 días hábiles
Medidas de resguardo inicial	Inmediatas
Derivación externa (si corresponde)	Dentro de 24 horas
Seguimiento del caso	Semanal
Cierre del caso	Hasta 30 días, salvo prórroga justificada

29.6. Convivencia en el Espacio Digital (Política 2024-2030)

Colegio Francys reconoce que el espacio digital es espacio público. La huella digital y las interacciones en redes sociales fuera de la jornada escolar que afecten la convivencia serán intervenidas bajo este protocolo, promoviendo una dimensión ética de cuidado colectivo y corresponsabilidad.

29.7. Prevención y Violencia de Género (Ley 21.675)

El establecimiento garantiza procedimientos objetivos de denuncia, investigación y sanción que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género en todas sus formas, promoviendo la igualdad en dignidad y derechos.

29.8. Mecanismos de Reparación (Art. 36 Ley 21.430)

En cumplimiento de la Ley de Garantías, el colegio contará con mecanismos para prevenir, sancionar y, fundamentalmente, reparar las conductas de acoso, violencia sexual y bullying, buscando restaurar el bienestar del estudiante afectado.

Para la víctima:

- a) Acompañamiento psicológico.
- b) Medidas de contención y apoyo emocional.
- c) Plan pedagógico si el estudiante ha sido afectado en su rendimiento.

Para el o los agresores

- a) Acciones reeducativas (compromisos de cambio).
- b) Apoyo psicosocial según necesidad.
- c) Sanciones proporcionales y pedagógicas conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.

Para el grupo curso o comunidad afectada

- a) Talleres de convivencia, resolución pacífica de conflictos, empatía, respeto y prevención del acoso escolar.
- b) Intervención grupal si hay testigos pasivos o normalización de la violencia.

29.9. Registro y Medios de Verificación

Es obligación de los funcionarios ejecutar las acciones comprometidas y guardar el debido respaldo documental (actas, evidencias digitales, informes).

Por lo anterior todo el proceso deberá ser registrado formalmente en actas, fichas de entrevistas y registros de acciones, las cuales se archivarán en el Establecimiento bajo resguardo del Encargado/a de Convivencia Escolar, conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009, Mineduc;
- b) DTO 315, de 2010, Mineduc;
- c) Circular N°193, de 2018, SIE.

Colegio Francys garantiza que el embarazo y la maternidad/paternidad no constituyan un impedimento para el ingreso y permanencia en el sistema educativo. El establecimiento otorgará todas las facilidades académicas y administrativas para asegurar la continuidad de los estudios, promoviendo la permanencia, participación y progreso académico de estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, garantizando el ejercicio de su derecho a la educación, el respeto a su dignidad y la entrega de apoyos y adecuaciones necesarias en el ámbito académico, administrativo y socioemocional.

30.1. Marco Legal y Respeto a la Dignidad

Todo el personal del Colegio Francys (directivos, docentes y asistentes) tiene la obligación de brindar un trato digno y respetuoso, evitando cualquier tipo de estigmatización.

- a) Se consagra el derecho a participar en todas las actividades curriculares, extraprogramáticas, ceremonias y organizaciones estudiantiles (CEE) en igualdad de condiciones.

30.2. Facilidades Académicas y Promoción

El colegio implementará un sistema de flexibilidad pedagógica coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Convivencia Escolar:

- a) **Calendario Flexible:** Se diseñará un calendario de evaluaciones especial que resguarde el derecho a la educación, permitiendo la postergación de pruebas o trabajos ante controles médicos o situaciones de salud del hijo/a, así mismo se implementaran adecuaciones curriculares y apoyo pedagógico diferenciado.
- b) **Asistencia:** No se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria cuando las inasistencias estén debidamente justificadas por razones médicas o de cuidados del lactante.
- c) **Criterios de Promoción:** Se utilizarán criterios objetivos que consideren el rendimiento académico por sobre la presencialidad estricta en casos de inasistencia justificada.

30.3. Resguardo de la Integridad Física y Bienestar

- a) **Uso de Espacios:** Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño cada vez que lo requieran sin reproches. Durante los recreos, podrán utilizar la biblioteca u otros espacios seguros para evitar accidentes o estrés.
- b) **Uniforme Escolar:** Se autoriza la adaptación del uniforme según la etapa del embarazo, priorizando la comodidad y salud de la estudiante.
- c) **Materiales Nocivos:** Se prohíbe el contacto de la estudiante con materiales químicos o situaciones de riesgo en laboratorios o talleres durante el embarazo y lactancia.

30.4. Confidencialidad y Protección

- a) La información sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad será tratada con absoluta reserva y respeto a la privacidad.
- b) No se permitirá ningún acto de discriminación, estigmatización o exclusión por parte de miembros de la comunidad educativa.
- c) El colegio contará con una política de prevención de discriminación arbitraria.

30.5. Educación Física y Salud

- a) **Embarazo:** La asistencia a clases de Educación Física será regular, salvo indicación contraria del médico tratante. Se aplicará evaluación diferencial o eximición según prescripción médica.
- b) **Postparto (Puerperio):** Las madres estudiantes quedan eximidas de Educación Física por un mínimo de seis semanas después del parto, prorrogable según indicación médica.

30.6. Lactancia y Alimentación

Colegio Francys garantiza el derecho de la alumna a elegir el horario de alimentación de su hijo/a, otorgando el tiempo y las facilidades necesarias para la extracción de leche o amamantamiento si el lactante se encuentra cerca del recinto.

30.7. Apoyo Psicosocial y Redes Externas

El establecimiento activará redes de apoyo para acompañar el proceso:

- a) **Redes de Apoyo:** Derivación y coordinación con el CESFAM de Laraquete, programas de Chile Crece Contigo, OPD y otros organismos estatales pertinentes.
- b) **Seguro Escolar:** Se ratifica que a las alumnas madres o embarazadas les es aplicable, sin distinción, el Seguro Escolar (Decreto 313).

30.8. Responsabilidad del Personal y Verificación

Es obligación de todos los funcionarios/as ejecutar las acciones de apoyo aquí descritas.

- a) **Evidencia:** La Encargada de Convivencia mantendrá un expediente con los medios de verificación (calendarios ajustados, certificados médicos, actas de acuerdos pedagógicos) para acreditar la debida diligencia ante la Superintendencia.

30.9. 9. Difusión y Actualización

Este protocolo formará parte del Reglamento Interno y será difundido a toda la comunidad educativa.

Se revisará y actualizará periódicamente según la normativa vigente del Ministerio de Educación

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009, Mineduc;
- b) DTO 313, de 1973 (Seguro Escolar), Ministerio del Trabajo;
- c) DTO 315, de 2010, Mineduc;
- d) Circular N°482, de 2018, SIE.

Colegio Francys establece este protocolo para garantizar una atención oportuna, segura y eficiente a cualquier estudiante que sufra un accidente durante sus actividades escolares, ya sea, dentro o fuera del recinto, protegiendo su integridad física y asegurando el uso correcto de los beneficios legales.

Ante la ocurrencia de un accidente, el establecimiento activará de forma inmediata las siguientes acciones:

1. Prestación de primeros auxilios por parte del encargado de Primeros Auxilios.
2. Comunicación inmediata al apoderado o tutor legal.
3. Emisión del Seguro Escolar de Accidentes para el traslado al centro asistencial público correspondiente.
4. Traslado del estudiante a centro asistencial Hospital de Arauco.
5. Registro del incidente en la hoja de vida del estudiante y en el libro de registro de accidentes escolares.

31.1. Definición de Accidente Escolar-Seguro Escolar

Accidente Escolar

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte. Esto incluye:

- a) Accidentes dentro del establecimiento.
- b) Accidentes en actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas organizadas por el colegio.
- c) Accidentes de trayecto (entre el domicilio y el colegio o viceversa).

Seguro Escolar:

Es un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas en la prevención y el autocuidado, orientadas a que los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer plenamente sus derechos y obligaciones, conforme a la Constitución Política de la República de Chile, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación.

Administradores del seguro escolar:

1. Secretarías Regionales Ministeriales de Salud: prestaciones médicas gratuitas.
2. Instituto de Seguridad Laboral (ISL): prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. Superintendencia de Seguridad Social: fiscalización del seguro escolar.

31.2. Etapas del Procedimiento y Responsables

Etapa	Acción	Responsable
1. Prestación de Primeros Auxilios	Prestar los primeros auxilios básicos según la gravedad. No suministrar medicamentos. Determinar si el accidente requiere traslado inmediato a un centro asistencia.	Encargado de Primeros Auxilios
2. Comunicación	Llamado telefónico al apoderado detallando el hecho.	Encargado de primeros Auxilios y/p Secretaría
3.-Emision Seguro	Emisión del Seguro Escolar de Accidentes para el traslado al centro asistencial público correspondiente.	Secretaría
4. Traslado	En caso de emergencia, traslado al centro de salud más cercano.	Funcionario designado por Dirección
5. Registro	Registro del incidente en la hoja de vida del estudiante y en el libro de registro de accidentes escolares.	Encargado de Primeros Auxilios

31.3. Centros de Asistencia y Redes de Apoyo

- a) Centro de Salud de Referencia: Hospital San Vicente de Arauco.
- b) Casos de Urgencia Vital: Servicio de Urgencia más cercano o Red de Emergencia Pública (SAMU 131).
- c) Seguros Privados: El colegio mantendrá un registro actualizado de estudiantes que posean seguros de salud privados. Si el apoderado lo ha estipulado por escrito, el traslado se realizará al centro asistencial privado indicado, siempre que la urgencia lo permita.

31.4. Activación del Seguro Escolar (Decreto 313)

Todos los alumnos regulares del Colegio Francys están cubiertos por el Seguro Escolar de la Ley 16.744.

- a) **Cobertura:** El seguro cubre atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización, medicamentos y rehabilitación de forma gratuita en la red pública de salud.
- b) **Procedimiento:** El establecimiento entregará al apoderado o al centro de salud la "Declaración Individual de Accidente Escolar" debidamente firmada por la autoridad del colegio.

31.5. Comunicación con la Familia y Plazos

- a) **Plazo:** La comunicación con el padre, madre o apoderado será de forma inmediata tras ocurrido el accidente.
- b) **Medio Oficial:** Se realizará vía telefónica para la urgencia, pero deberá quedar registrado en acta de enfermería indicando la hora del accidente, la descripción del hecho y el centro asistencial al que fue derivado.

- c) **Verificadores:** El colegio mantendrá una bitácora de accidentes donde conste quién realizó la llamada, a qué hora y quién recibió la información.

31.6. Medidas de Resguardo y Seguridad

- a) **Registro de Contactos:** El colegio contará con una base de datos actualizada con al menos dos números de contacto de emergencia por estudiante.
- b) **Traslado de Estudiantes:** Bajo ninguna circunstancia se enviará a un estudiante accidentado solo a un centro asistencial. Siempre deberá ir acompañado por un funcionario del establecimiento hasta que llegue el apoderado.
- c) **Declaración de accidente:** se completará el formulario de declaración individual para activar el seguro escolar.
- d) **Prevención:** Este protocolo se activa tanto en jornada regular como en talleres extraprogramáticos y salidas

31.7. Acreditación de accidentes de trayecto

Para activar el seguro en estos casos se requiere:

- a) Parte de Carabineros.
- b) Declaración de testigos.
- c) Otro medio probatorio fidedigno

31.8. Deber de Respaldo y Evidencia

Es obligación de los funcionarios que intervienen guardar copia de la declaración de accidente y del registro de comunicación con la familia.

31.9. Otras medidas complementarias

- a) Se realizarán charlas y talleres sobre autocuidado y prevención de riesgos para estudiantes.
- b) Capacitación continua del personal en primeros auxilios.
- c) Revisión periódica de infraestructura escolar para detectar riesgos.
- d) Simulacros de emergencia una vez por semestre.
- e) Incorporación de señales visuales para rutas de evacuación y zonas seguras.
- f) Tras el accidente se realizará un seguimiento para la reintegración del alumno, especialmente para las clases de Educación Física.

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.430, de 2022 (Ley de Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia), del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Circular N°482, de 2018, SIE.

Colegio Francys, en su compromiso con la protección integral, establece este protocolo para detectar y actuar frente a cualquier acto u omisión que menoscabe los derechos de nuestros estudiantes, ya sea en el ámbito familiar, escolar o comunitario.

32.1. Definición y Alcance

Se entiende por vulneración de derechos toda situación que afecte el desarrollo pleno del estudiante, tales como:

- a) **Negligencia:** Desatención en alimentación, salud, vestuario o higiene recurrente.
- b) **Maltrato:** Físico o emocional por parte de adultos a cargo.

- c) **Vulneración Educativa:** Inasistencia injustificada persistente o falta de apoyo en NEE.
- d) **Discriminación:** Por identidad de género, orientación sexual, origen o religión.
- e) **Violencia Intrafamiliar:** Exposición a situaciones de violencia en el hogar.

32.2. Etapas del Procedimiento y Responsables

Etapa	Acción	Responsable
1. Identificación	Pesquisa de señales (físicas, conductuales o relato directo).	Cualquier funcionario
2. Entrevista Inicial	Acogida del estudiante bajo principios de no revictimización.	Psicólogo/a o Encargado de Convivencia
3. Activación y Reporte	Comunicación interna y análisis de la gravedad del caso.	Encargado de Convivencia / Dirección
4. Medidas Internas	Adecuaciones pedagógicas y apoyo psicosocial inmediato.	Equipo de Convivencia / UTP
5. Derivación/Denuncia	Notificación formal a Tribunales de Familia o Red de Protección.	Dirección

32.3. Obligación de Denuncia y Plazos

De acuerdo con la Ley 21.430, todos los funcionarios del Colegio Francys tienen el deber de denunciar formalmente:

- a) Tribunales de Familia: Ante cualquier sospecha de vulneración de derechos.
- b) Ministerio Público / Carabineros: En un plazo máximo de 24 horas si los hechos revisten carácter de delito.

32.4. Redes de Apoyo y Derivación

El establecimiento mantendrá una vinculación activa con la red pública de protección:

- a) OLN / OPD: Para protección administrativa y restitución de derechos.
- b) CESFAM / Red de Salud: Para casos de desnutrición o lesiones.
- c) Mejor Niñez: Coordinación con programas especializados (PRM, PIE, etc.).

32.5. Medidas de Resguardo y Apoyo Psicosocial

El colegio garantiza que el estudiante afectado recibirá:

- a) **Acompañamiento:** Monitoreo constante de su estado emocional y asistencia.
- b) **Flexibilidad:** Medidas pedagógicas que comprendan su situación de vulnerabilidad, asegurando su permanencia en el sistema.
- c) **Confidencialidad:** La información será manejada bajo estricta reserva, protegiendo la honra del estudiante y su familia.

32.6. Deber de Documentación y Medios de Verificación

Es deber fundamental que Colegio Francys acredite cada acción ejecutada:

1. **Bitácora de Seguimiento:** Registro de cada intervención y contacto con la red.
2. **Ctas. de Derivación:** Copia de los oficios enviados a Tribunales u organismos externos.
3. **Registro de Entrevistas:** Documentación de la atención brindada al estudiante y apoderado, OPD;OLN;etc.

Es responsabilidad de cada funcionario guardar el debido respaldo de sus gestiones en el expediente confidencial de convivencia.

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998, Mineduc;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE;
- d) Dictamen N°52, de 2018, SIE.

Colegio Francys establece este protocolo para abordar de manera preventiva, formativa y legal las situaciones relacionadas con el consumo, porte o comercialización de sustancias ilícitas y alcohol, resguardando siempre la integridad y el derecho a la educación de los estudiantes.

33.1. Alcance y Contexto

Este protocolo se activa ante situaciones ocurridas dentro del establecimiento, en sus inmediaciones, en el trayecto escolar, o en actividades extraprogramáticas y salidas pedagógicas organizadas por el colegio, donde participen estudiantes bajo la responsabilidad de adultos de la comunidad.

33.2. Etapas del Procedimiento y Responsables

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1. Detección	Hallazgo o sospecha fundada de porte o consumo.	Cualquier funcionario	Inmediato
1. Indagación	Se realiza indagación del hecho	Encargada Convivencia	Máximo 24 Horas
3. Contención y Resguardo	Aislamiento preventivo del estudiante en un lugar privado y seguro.	Inspección General / Convivencia	Inmediato
3. Notificación	Comunicación telefónica al apoderado para que asista al colegio.	Dirección / Convivencia	Máximo 24 horas
4. Denuncia Legal	Denuncia obligatoria ante Carabineros, PDI o Fiscalía si el hecho reviste carácter de delito.	Dirección	Máximo 24 horas
5. Resolución	Aplicación de medidas formativas o disciplinarias (Ley Aula Segura si corresponde).	Dirección / Consejo Escolar	5 a 10 días hábiles

PROCEDIMIENTOS

1. Indagación

Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la sospecha, la Encargada de Convivencia convoca al Equipo de Gestión:

- a) Encargada de Convivencia Escolar (coordinadora del caso)
- b) Profesor/a Jefe de los estudiantes involucrados
- c) Psicóloga del Colegio
- d) Orientadora
- e) (Si procede) el/la Director/a

2.Reunión de planificación de indagación

Definir roles y cronograma de entrevistas.

Revisar antecedentes: anotaciones de hoja de vida del o los estudiantes involucrados, bitácoras de convivencia, registros académicos y de conducta.

3.Entrevistas y recolección de evidencia

Entrevista con estudiante afectado o denunciado

A cargo de la psicóloga, en espacio privado, con registro textual de sus palabras, respetando confidencialidad y su derecho a estar acompañado/a por un apoderado o adulto de confianza.

Entrevista con estudiante presunto implicado (consumidor, traficante o portador)

En sala de Convivencia Escolar, con presencia de la Psicóloga y la Encargada de Convivencia. Registrar su versión, sin emitir juicios.

Entrevista con testigos (compañeros, docentes, asistentes)

Recoger datos objetivos: quién, cuándo, dónde, qué se observó (envases, restos de droga, arma, comportamiento alterado, hablaba de venta).

Inspección de evidencia

Custodiar cualquier sustancia, envase, arma o prueba física hallada (fotografías, extracción segura bajo supervisión de Carabineros si se trata de arma).

2. Notificación a padres/apoderados

Dentro de las primeras 24 horas, se cita a los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados.

Si no concurren, se les notifica por correo electrónico (registro en Archivo) y se considera notificación efectuada.

En la reunión se informa brevemente de la sospecha, se escucha su versión y se explica que se ha iniciado la indagación para determinar sanciones y medidas de apoyo.

4.Medidas de Protección Inmediata

1. Aislamiento temporal del implicado

En caso de riesgo de violencia o posesión de arma, retirar inmediatamente al estudiante del espacio común y ubicarlo en sala de Convivencia bajo supervisión de la Psicóloga o Encargada de Convivencia.

2. Atención médica urgente

Si hay sospecha de intoxicación o sobredosis, trasladar al estudiante a CESFAM Laraquete o llamar a ambulancia, informando de forma simultánea al apoderado.

3. Evitar contacto entre afectados e implicados

Durante la investigación y el desarrollo del protocolo, el estudiante denunciante y el presunto implicado no deben coincidir en clases, recreos ni actividades extracurriculares

5.Plazo máximo de indagación

Todas las entrevistas y recopilación de antecedentes deben completarse en 2 días hábiles desde que se activa el protocolo.

Durante ese período, se emiten medidas de protección inmediatamente.

6.Elaboración de Informe de Indagación

- a) La Encargada de Convivencia redacta un informe que incluya:
- b) Descripción objetiva de hechos confirmados.
- c) Normas del Reglamento Interno infringidas.
- d) Evidencias recabadas (documental, testimonial, física).
- e) Atenuantes (primera falta, colaboración con investigación, circunstancias familiares) y agravantes (reincidencia, venta a menores, uso de violencia).
- f) Identificación de responsables o presuntos responsables.

Tipificación de la falta:

Consumo (falta gravísima).

Porte de armas (falta gravísima, según Ley 17.798). Tráfico (falta gravísima con indicios de delito).

33.3. Obligación de Denuncia (Delitos)

Frente a antecedentes que presuman la existencia de un delito (como el microtráfico o suministro a menores), todos los funcionarios del Colegio Francys tienen la obligación de denunciar ante las policías o el Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

33.4. Medidas Formativas y Apoyo Psicosocial

Colegio Francys prioriza el bienestar del estudiante afectado mediante:

Apoyo Individual: Seguimiento por parte del equipo de psicología para abordar las causas del consumo, resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad y el principio de proporcionalidad y gradualidad, todas las acciones se calibran según edad, madurez y desarrollo emocional del estudiante.

Para el estudiante afectado (denunciante o consumidor detectado)

Contención emocional inmediata: entrevista de urgencia con la Psicóloga Escolar para escucha activa y regulación de ansiedad o estrés.

Seguimiento psicológico: sesiones semanales durante al menos 3 meses; luego quincenales hasta completar 12 meses, según evaluación de la psicóloga.

- a) **Adecuación Pedagógica:** Si el estudiante inicia un tratamiento de rehabilitación, el colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para asegurar su permanencia.
- b) **Prevención:** Talleres integrados en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar para todos los niveles.

33.5. Redes de Apoyo y Derivación

El establecimiento coordinará acciones con los organismos especializados:

- a) SENDA Previene: Para programas de prevención y tratamiento.
- b) CESFAM Laraquete: Para evaluación médica inicial y salud mental.

33.6. Resguardo de la Intimidad y Debido Proceso

- a) **Privacidad:** Se prohíbe realizar registros corporales o de pertenencias (mochilas) sin el consentimiento del estudiante o la presencia del apoderado, salvo situaciones de riesgo inminente, en cuyo caso debe ser realizado por la autoridad policial competente.
- b) **Seguimiento:** El equipo de convivencia realizará un monitoreo de la situación del estudiante, manteniendo reserva absoluta de los antecedentes para evitar la estigmatización.

33.7. Deber de Registro y Medios de Verificación

Es obligación de los funcionarios involucrados documentar cada etapa del protocolo:

1. Acta de Hallazgo o Recepción de Denuncia.
2. Copia de la Denuncia Policial (si aplica).
3. Registro de Entrevista con el Apoderado.
4. Informe de Derivación a Redes de Salud o SENDA.

34. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.545, de 2023 (Ley TEA), Ministerio de Salud;
- b) Circular N°586, de 2023, SIE.

Colegio Francys asume el compromiso de actuar bajo principios de dignidad, respeto y técnica ante situaciones de desregulación, conservando sus prácticas internas y alineándolas con la nueva Ley TEA.

En virtud de la Ley 21.545, se establece explícitamente que las Desregulaciones Emocionales y Conductuales (DEC) de estudiantes con TEA no serán consideradas faltas disciplinarias ni darán lugar a sanciones. Su abordaje será pedagógico y de contención técnica según el protocolo de salud mental

34.1. Definición y Enfoque Institucional

La Desregulación Emocional y Conductual es una manifestación de la intensidad emocional del estudiante. Se reconoce como un estado donde el estudiante no logra autorregularse de manera adaptativa frente a estímulos externos o internos, requiriendo el apoyo del equipo especializado del establecimiento.

34.2. Procedimiento de Actuación

Ante una crisis o DEC, el personal actuará de acuerdo a las siguientes etapas secuenciadas:

1. Intervención de Primera Línea: Aplicación de las técnicas de contención ambiental y verbal ya establecidas en nuestra práctica docente (voz baja, retiro de estímulos, despeje del área).
2. Medidas de Resguardo Inmediato: Acciones destinadas a la protección física del estudiante y sus pares. Si la desregulación escala, se procederá al traslado al espacio de calma definido por el colegio, asegurando un entorno libre de juicios y observadores.
3. Activación de Protocolo de Accidentes: En caso de que la desregulación derive en una lesión física (caída, golpe accidental), se activará obligatoriamente el Punto 31, Accidentes Escolares para la atención en el centro de salud definido.

34.3. Comunicación y Citación a la Familia

Responsabilidad de Comunicación: La Coordinación PIE será la responsable directa de contactar al apoderado.

- a) **Criterios de Asistencia:** Se solicitará la presencia del padre, madre o tutor legal cuando la integridad del estudiante esté comprometida o cuando los protocolos de contención internos no logren el retorno a la calma.
- b) **Medio de Notificación:** Se priorizará el llamado telefónico para la urgencia, dejando constancia por escrito en Registro DEC del requerimiento y la respuesta del apoderado.

34.4. Seguimiento, Evaluación y Registro

Colegio Francys mantendrá su sistema de seguimiento, reforzado por las nuevas exigencias de la Circular 586:

- a) Bitácora de Registro DEC: Se mantendrá una bitácora detallada de cada activación del protocolo, que servirá como medio de verificación oficial.
- b) Análisis Post-Crisis: En un plazo máximo de 5 días hábiles, el equipo técnico evaluará la efectividad de las medidas y ajustará el Plan de Acompañamiento si fuera necesario.

34.5. Garantía de No Discriminación y Consenso Escolar

- a) Prohibición de Medidas Punitivas: Tal como dicta nuestra ética institucional y la ley, las situaciones de DEC no serán motivo de sanciones disciplinarias de suspensión o expulsión automática.
- b) Consenso del Consejo Escolar: Este protocolo, con sus adaptaciones legales y la base histórica del colegio, ha sido revisado y consensado por el Consejo Escolar, garantizando la corresponsabilidad de todos los estamentos.

35. REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS

Marco Regulatorio

35) Circular N°812, de 2021, SIE.

Colegio Francys reconoce y protege el derecho a la identidad de género de todos sus estudiantes. En cumplimiento de la Circular 812 de la SIE, el establecimiento garantiza un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de prejuicios para niñas, niños y adolescentes trans.

35.1. Procedimiento de Solicitud de Apoyo

Para activar el acompañamiento institucional, se establece el siguiente flujo:

- a) **Solicitud de Entrevista:** El estudiante o su familia podrá solicitar una entrevista con la Dirección o el Encargado de Convivencia mediante comunicación escrita (correo electrónico institucional o carta formal).
- b) **Plazos:** Una vez recibida la solicitud, el establecimiento convocará a la familia en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) **Participación del Estudiante:** Se priorizará el interés superior del niño/a, permitiendo que exprese su voluntad y necesidades durante el proceso.

35.2. Uso del Nombre Social

- a) **Espacios Educativos:** Colegio Francys reconoce el uso del nombre social en todos los espacios pedagógicos (listas de curso, trabajos, llamados en clase, carnés internos y ceremonias). Es obligación de todo el personal dirigirse al estudiante por su nombre social.
- b) **Documentos Oficiales:** El nombre legal se mantendrá exclusivamente para documentos oficiales (actas de notas, certificados de estudios, diplomas, SIGE), hasta que no se realice la rectificación administrativa o judicial correspondiente.

35.3. Medidas de Apoyo y Convivencia

- a) **Presentación Personal:** El estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando las normas generales de higiene del colegio.

- b) **Servicios Higiénicos:** El establecimiento facilitará el uso de baños y vestuarios de acuerdo con la identidad de género del estudiante. Si el estudiante lo prefiere, se dispondrá de acceso a baños individuales o universales para garantizar su comodidad y seguridad.
- c) **Orientación a la Comunidad:** El equipo de convivencia liderará acciones de sensibilización y formación para docentes, asistentes y estudiantes, con el fin de prevenir el acoso escolar y promover el respeto.

35.4. Medios de Verificación y Acuerdos

- a) **Acta de Acuerdos:** Cada proceso se sellará con un acta firmada por el establecimiento y la familia donde consten las medidas adoptadas (nombre social, uso de baños, etc.).
- b) **Confidencialidad:** Toda la documentación relacionada con la identidad de género del estudiante será tratada bajo estricta reserva, conforme a la Ley de Protección de la Vida Privada.
- c) **Evidencias:** Estas actas constituyen el respaldo legal para demostrar que el Colegio Francys cumple con su deber de acompañamiento y respeto a la identidad de género.

35.5. Responsabilidad Institucional

Es responsabilidad de la Dirección y de todos los estamentos del colegio velar porque ningún estudiante sea discriminado por su identidad de género. El incumplimiento de estas normas será considerado una falta grave a la convivencia escolar y a los deberes profesionales del personal.

36. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL

Marco Regulatorio

- a) Circular N°482, de 2018, SIE;
- b) Política de Convivencia Educativa (2024-2030), Mineduc.

Colegio Francys reconoce la salud mental como un derecho fundamental y un componente esencial para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes. El establecimiento se compromete a promover factores protectores y a actuar con celeridad y resguardo ante situaciones de riesgo vital o emocional.

36.1. Promoción y Factores Protectores

El colegio implementará acciones permanentes para fomentar la salud mental, centradas en:

- a) **Habilidades Socioemocionales:** Desarrollo de la autorregulación, resolución pacífica de conflictos y fortalecimiento de la autoestima a través de talleres y el Plan de Orientación.
- b) **Habilidades Interpersonales:** Promoción de vínculos sanos y redes de apoyo entre pares para reducir factores de riesgo como el aislamiento, el bullying y la discriminación.
- c) **Clima de Aula:** Fortalecimiento de un ambiente seguro que permita a los estudiantes expresar sus emociones sin ser juzgados.

36.2. Procedimiento ante Conductas Autolesivas o Ideación Suicida

Frente a la detección de riesgo (verbalización, marcas físicas o cambios bruscos de conducta), se activarán las siguientes etapas:

1. **Detección y Contención:** Cualquier funcionario que detecte la situación debe informar de inmediato al Equipo de Convivencia o a Psicología. Se brindará una primera acogida en un espacio privado.

2. Entrevista de Evaluación de Riesgo: El equipo técnico realizará una valoración inicial del nivel de riesgo, resguardando la integridad física del estudiante en todo momento.
3. Notificación a la Familia: Se citará a los padres o apoderados de forma urgente e inmediata para informar la situación. Esta entrevista quedará registrada en entrevista de apoderado.

36.3. Procedimiento de Derivación a la Red de Salud

Cuando la situación del estudiante requiera intervención clínica especializada, el Colegio Francys procederá de la siguiente manera:

- a) **Derivación Formal:** Se entregará a la familia un informe de derivación para ser presentado en el CESFAM de Laraquete, COSAM u otro centro de salud pertinente.
- b) **Seguimiento:** El colegio solicitará a la familia certificados o informes que acrediten que el estudiante está bajo tratamiento, con el fin de realizar los ajustes pedagógicos necesarios.
- c) **Redes de Apoyo:** Se mantendrá coordinación con los servicios locales de salud mental para facilitar el flujo de información y apoyo mutuo.

36.4. Medidas de Resguardo y Acompañamiento Interno

Plan de Apoyo Individual (PAI): Para estudiantes con trastornos de salud mental o en situación de riesgo, se diseñarán medidas académicas flexibles (reducción de carga evaluativa temporal, pausas pedagógicas, etc.).

- a) **Confidencialidad:** La información sobre la salud mental de los estudiantes es de carácter sensible y será manejada bajo estricta reserva por el equipo directivo y técnico.
- b) **Prevención de la Conducta Suicida:** El establecimiento utilizará las orientaciones técnicas del Mineduc y el Minsal para la detección temprana, sensibilizando a la comunidad sobre los mitos y realidades del suicidio.

36.5. Registro y Verificadores

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las intervenciones realizadas en materia de salud mental. Serán medios de verificación obligatorios:

1. Bitácora de atención de estudiantes.
2. Actas de compromiso y notificación firmadas por apoderados.
3. Copia de los oficios de derivación a centros de salud.
4. Informes de seguimiento de los ajustes pedagógicos realizados.

37. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998, Mineduc;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE;
- d) Dictamen 52, de 2018, SIE;
- e) Política de Convivencia Educativa (2024-2030), Mineduc.

Colegio Francys, en coherencia con su rol formador y la Política de Convivencia Educativa 2024-2030, prioriza las medidas de carácter formativo por sobre las sancionatorias. El objetivo es que cada conflicto se transforme en una oportunidad de aprendizaje, responsabilidad y reparación.

37.1. Definición de Medidas Formativas

Se entienden como todas aquellas acciones, estrategias y experiencias que el establecimiento proporciona a los estudiantes involucrados en una situación que afecte la convivencia. Buscan

favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales que permitan responder de manera adecuada y adaptativa ante futuros conflictos.

37.2. El Rol del Adulto y la Reflexión Guiada

Frente a una infracción a las normas de convivencia, el Colegio Francys implementará:

- a) **Reflexión Guiada:** Todo docente o asistente de la educación que detecte una falta deberá propiciar un espacio de diálogo para que el estudiante reconozca el impacto de sus acciones.
- b) **Comprensión del Sentido:** No se busca la obediencia ciega, sino que el estudiante comprenda el valor de la norma para el bienestar común de la comunidad escolar.
- c) **Resolución Dialógica:** Se releva el diálogo como la herramienta principal para abordar desacuerdos y construir soluciones colaborativas.
- d) **Se debe dejar registro escrito de esta acción, entrevista al estudiante, relato de hecho, etc.**

37.3. Medidas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento

En cumplimiento del Dictamen N°52 de la SIE, Colegio Francys establece que:

- a) **Requisito Previo:** Antes de iniciar cualquier procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección debe haber hablado formalmente a los padres la inconveniencia de la conducta y haber implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- b) **Seguimiento:** El Equipo de Convivencia llevará registro de estas medidas previas como evidencia de que el colegio agotó las instancias formativas antes de la sanción.
- c) **Excepción:** Solo se prescindirá de estas acciones previas en casos de extrema gravedad que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad (Art. 18 C de la LGE).

37.4. Ejemplos de Acciones Reparatorias y Formativas

El establecimiento aplicará, según la gravedad y etapa del desarrollo, medidas como:

- a) **Acciones de Reparación:** Tareas que permitan resarcir el daño causado (pedir disculpas formales, reparar material dañado, realizar una campaña de sensibilización sobre el tema afectado).
- b) **Participación Activa:** Involucrar a los estudiantes en la definición y revisión de las normas de convivencia de su aula.
- c) **Entrevistas de Seguimiento:** Encuentros entre el estudiante, su familia y el equipo de apoyo para evaluar el cambio de conducta.

37.5. Verificación de la Gestión Formativa

Colegio Francys mantendrá como medios de verificación:

1. Bitácoras de aula: Donde consten las reflexiones guiadas realizadas por los docentes.
2. Actas de entrevista con apoderados: Donde se explicita la advertencia de posibles sanciones y las medidas de apoyo ofrecidas.
3. Cartas de compromiso y acuerdos de reparación: Firmadas por el estudiante y su adulto responsable.

38. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) Ley N°20.609, de 2012 (Establece medidas contra la discriminación), Ministerio Secretaría General de Gobierno;
- c) DFL 2, de 1998, Mineduc;
- d) DTO 315, de 2010, Mineduc;

- e) Circular N°482, de 2018, SIE;
- f) Dictamen N°52, de 2018, SIE.

Colegio Francys establece un sistema de disciplina basado en la justicia, la transparencia y el respeto a la dignidad de los estudiantes. Toda medida disciplinaria debe ser entendida como un acto de responsabilidad, donde la sanción es proporcional a la falta y siempre bajo un marco de debido proceso.

38.1. Graduación de las Faltas y Clasificación

Las conductas que afectan la convivencia se clasifican en tres niveles, cada uno asociado a una gravedad y una posible consecuencia:

1. **Faltas Leves:** Conductas que alteran el normal desarrollo del proceso pedagógico o el clima escolar, pero no dañan física o psicológicamente a otros miembros y que pueden ser abordadas mediante la corrección inmediata y acciones formativas, plazo de resolución 1 a 2 días hábiles.

Se consideran faltas leves, entre otras:

- a) Asistir sin los útiles escolares requeridos.
 - b) No portar el uniforme escolar completo, sin justificación.
 - c) Llegar atrasado a clases o actividades oficiales del colegio.
 - d) Conversar sin autorización durante el desarrollo de las clases, interrupciones menores.
 - e) No devolver libros o materiales prestados en las fechas correspondientes.(Biblioteca)
 - f) No ingresar puntualmente a clases tras el timbre de entrada.
 - g) Conversar durante actos cívicos o formativos.
 - h) Salir de la sala sin autorización del/la docente.
 - i) Usar teléfonos móviles u otros dispositivos sin relación con la asignatura en desarrollo.
 - j) Usar elementos distractores.
 - k) Comer o realizar actividades no vinculadas al proceso educativo en clase.
 - l) Presentarse con aseo personal deficiente o, en el caso de varones, sin afeitarse (según normativa vigente).
 - m) Reiteradas conductas de bajo impacto, previamente advertidas.
 - n) Acumular cinco anotaciones leves consecutivas.
 - o) Expresar manifestaciones de afecto o índole romántica, en forma reiterada, dentro del establecimiento como fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar.
- 2 **Faltas Graves:** Conductas que afectan la convivencia, perturbando significativamente el normal desarrollo del proceso educativo o afectan la convivencia escolar, la seguridad de terceros o el prestigio institucional, requiriendo medidas formativas de mayor intensidad, plazo de resolución 1 a 3 días hábiles.

Constituyen faltas graves, entre otras:

- a) Interrumpir el desarrollo de clases mediante gritos, lanzamiento de objetos o provocaciones.
- b) Reiteración de cinco faltas leves.
- c) No justificar reiteradamente atrasos o inasistencias, contraviniendo el protocolo institucional.
- d) Plagiar o alterar trabajos académicos de otros estudiantes con fines evaluativos.
- e) Negarse a realizar actividades pedagógicas dentro o fuera del aula.
- f) Resistirse a rendir evaluaciones, responder preguntas, entregar pruebas, o esconderse para evitarlas.
- g) Participar u organizar actividades que interrumpan las labores académicas o extracurriculares.
- h) Negarse a cumplir directrices de autoridades escolares.

- i) Usar el nombre o símbolos institucionales sin autorización y con fines inadecuados.
- j) Expresarse de forma agresiva o descontrolada contra autoridades o el orden escolar.
- k) Faltar el respeto a miembros de la comunidad educativa.
- l) Dañar intencionalmente mobiliario, buses o infraestructura del colegio.
- m) Reiteradas manifestaciones amorosas, pese a advertencias previas.
- n) Rayar, ensuciar, o instalar carteles ofensivos en espacios comunes.
- o) Difundir publicidad no autorizada.
- p) Hacer mal uso de recursos tecnológicos o científicos del colegio.
- q) Incumplir las normas de uso de medios de comunicación institucionales como WhatsApp.
- r) Copiar en alguna Evaluación, ya sea, formativa o sumativa.
- s) Utilizar celulares durante el horario de clases sin la autorización del Profesor.
- t) Utilizar un vocabulario vulgar entre pares o refiriéndose a algún integrante de la C.E.
- u) Difusión de contenido nocivo entre estudiantes o información por wasp, ya sean, mensajes, imágenes, audios o videos que sean denigrantes, humillantes, amenazantes, intimidantes o que busquen afectar la integridad psicológica o la honra de un compañero, o la difusión de información, imágenes o videos de carácter personal o íntimo de otro estudiante sin su consentimiento.
- v) Mal utilizar implementos tecnológicos, deportivos, mobiliario escolar, entre otros.
- v) Romper o destruir trabajo de sus compañeros.
- w) Romper mobiliario o dependencias del colegio

3.- Faltas Gravísimas: Son conductas que atentan directamente contra la integridad física, psíquica o moral hacia cualquier miembro de la comunidad, actos constitutivos de delito.

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

- a) Copiar, fotografiar, plagiar, fotocopiar o facilitar el plagio, como así también compartir evaluaciones en cualquier instancia evaluativa.
- b) Reiteración de tres faltas graves.
- c) Actos de violencia física o intimidación contra cualquier integrante de la comunidad.
- d) Falsificación de notas, firmas o documentos oficiales.
- e) Introducir material de contenido inmoral o sexual al recinto escolar.
- f) Hurtar o sustraer bienes del colegio o de sus miembros.
- g) Ingresar al colegio bajo efectos de alcohol o drogas.
- h) Poseer, distribuir o consumir drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas.
- i) Portar o consumir cigarrillos o vaporizadores dentro o en las inmediaciones del colegio.
- j) Participar en actos que alteren gravemente el orden público.
- k) Promover o incitar la indisciplina con consecuencias nocivas para otros.
- l) Justificar inasistencias o salidas con personas no registradas como apoderados.
- m) Agredir físicamente con o sin objetos a cualquier miembro de la comunidad.
- n) Grabar, fotografiar o difundir imágenes que afecten la integridad de otros/as.
- o) Ingresar armas, alcohol o drogas a la institución.
- p) Realizar actos sexuales en cualquier dependencia del establecimiento o sus alrededores.
- q) Dañar intencionalmente, buses de traslado escolar.
- r) Abandonar el colegio sin autorización expresa y por escrito de un adulto responsable.
- s) El envío, difusión o publicación intencional a través de canales de mensajería instantánea o medios digitales (tales como WhatsApp, correo electrónico, o redes sociales) de información nociva, denigrante, amenazante, o que atente contra la honra, la dignidad o la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, apoderados y profesores.
- t) Dañar intencionalmente dependencias del colegio.
- u) Agresiones de carácter sexual.

- v) Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- w) Uso, porte, posesión y tenencia de armas.
- x) Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios; artefactos fabricados a base de gases asfixiantes, lacrimógenos, venenosos o paralizantes, de sustancias corrosivas, incendiarias, explosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento.
- y) Actos delictivos; robos o hurtos, venta de droga, vandalismo, etc.
- z) Agresiones físicas o verbales graves hacia estudiantes, docentes o asistentes.
- aa) Actos que atenten contra los bienes del colegio.
- bb) Amenazas o intimidaciones que generen temor o riesgo.
- cc) Hechos constitutivos de delito.
- dd) Ingreso o consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.

38.2. Principio de Proporcionalidad y No Discriminación

En virtud del Dictamen N°52 de la SIE, Colegio Francys garantiza que:

1. Relación Directa: La sanción será aplicada considerando la edad del estudiante, su historial disciplinario (atenuantes/agravantes) y el contexto de la falta.
2. No Arbitrariedad: No se aplicarán sanciones que no estén expresamente descritas en este Reglamento, ni medidas que constituyan una discriminación arbitraria (Ley 20.609).
3. Responsabilidad Individual: Las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula recaen exclusivamente sobre la conducta del estudiante; nunca se sancionará al alumno por conductas de sus padres o apoderados.

38.3. El Procedimiento Disciplinario

Para la aplicación de sanciones Graves y Gravísimas, el colegio seguirá estrictamente estas etapas para garantizar el derecho a defensa:

1. Notificación e Inicio: Se informa al estudiante y a su apoderado sobre la apertura de un proceso investigativo y el hecho que se le imputa.
2. Derecho a Descargo: El estudiante tiene derecho a dar su versión de los hechos, presentar pruebas o testigos, y ser escuchado por la autoridad competente (Inspectoría o Dirección).
3. Investigación: Se recopilan evidencias (testimonios, cámaras, documentos) en un plazo de 5 a 10 días hábiles.
4. Resolución: La Dirección emite una resolución escrita fundamentando la sanción o la absolución.
5. Comunicación Oficial: La medida se comunica formalmente al apoderado mediante entrevista presencial y registro en acta.

38.4. Derecho a Reclamación y Revisión de la Medida

Colegio Francys garantiza que toda sanción es revisable:

- a) **Recurso de Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la medida en un plazo de 5 días hábiles tras la notificación.
- b) **Resolución Final:** La Dirección responderá fundadamente manteniendo, rebajando o anulando la sanción, cerrando así la instancia interna.

38.5. Medidas Disciplinarias y Formativas

Toda medida adoptada frente a una infracción deberá tener un carácter formativo, orientada a la reflexión, reparación del daño y desarrollo de competencias socioemocionales.

Las medidas posibles son:

1.-Amonestación Verbal:

Llamado de atención efectuado por el/la docente ante una falta leve, como parte del proceso de disciplina positiva. Se registra en hoja de vida como anotación neutra.

2.-Amonestación Escrita:

Registro formal de una falta reiterada o grave, con notificación al apoderado/a. Se utiliza plataforma digital para realizar la amonestación escrita.

3.-Servicio Comunitario Restaurativo:

Asignación de una tarea o servicio comunitario no remunerado, de carácter temporal y formativo, orientado a la reparación del daño y la contribución positiva al ambiente escolar.

Esta medida será determinada de acuerdo a la falta cometida.

Deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, su ejecución deberá ser previamente acordada con el apoderado y supervisada por un profesor designado y tendrá un plazo máximo de ejecución de 2 días y que no interfieran con las horas de clases del estudiante.

Ejemplo:

Apoyo en la organización y mantención de la Biblioteca.

Colaboración con el aseo en alguna de las dependencias del colegio.

Colaboración en el cuidado de áreas verdes

Apoyo logístico para eventos escolares.

4.-Reflexión Temporal y Pedagógica (Suspensión): Es una medida de interrupción planificada de la asistencia presencial del estudiante al establecimiento, con una duración de 3 a 5 días hábiles, aplicada exclusivamente ante conductas tipificadas como Graves o Gravísimas. Su objetivo no es la exclusión punitiva, sino garantizar la seguridad de la comunidad educativa y proporcionar un espacio de reflexión externa que permita al estudiante comprender la magnitud de su falta y las acciones de reparación necesarias.

Condiciones de Aplicación:

1.- Debido Proceso: La medida solo podrá ejecutarse tras haber agotado las instancias de mediación previas (salvo en casos de riesgo inminente) y asegurando el derecho del estudiante a ser escuchado.

2.- Vínculo Pedagógico: Durante la suspensión, el establecimiento entregará el material académico pertinente para asegurar la continuidad del proceso de aprendizaje en el hogar.

3.-Plan de Reflexión: El estudiante deberá completar una Guía de Reflexión Guiada que será presentada y analizada en la entrevista de reincorporación.

Procedimiento de Registro:

1.- Notificación: Citación inmediata y obligatoria al padre/madre o apoderado para informar la fundamentación técnica de la medida.

2.- Soporte Documental: Registro cronológico en la Hoja de Vida, Bitácora de Convivencia y firma del Acta de Suspensión por ambas partes.

3.- Reincorporación: Al término de la medida, se realizará una entrevista de cierre con el equipo de convivencia para formalizar los compromisos de mejora.

Condicionalidad:

5.- Condicionalidad: Aplicación de una medida que condiciona la permanencia en el establecimiento por una falta gravísima. Incluye plan de apoyo conductual con seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar y profesional de apoyo psicosocial. El apoderado podrá solicitar traslado voluntario. En caso de retorno, se reactivará la condicionalidad, se aplicará Guía de Reflexión.

38.6. Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula (Aula Segura)

En conformidad con la Ley N° 21.128, que modifica el DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, el Colegio Francys establece que se procederá a la expulsión o cancelación de matrícula cuando un estudiante cometa conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

A. Tipificación de Conductas Críticas:

Se consideran hechos de máxima gravedad que facultan la activación inmediata de este procedimiento:

1.- Agresiones y Violencia Física:

- a) Agresiones de carácter sexual: Todo acto que vulnere la indemnidad sexual de cualquier miembro de la comunidad.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones: Ataques directos que resulten en daño corporal constatable.
- c) Agresiones verbales o físicas graves: Hacia estudiantes, docentes o asistentes de la educación.

2.- Uso de Armas y Elementos Peligrosos:

- a) Uso, porte, posesión y tenencia de armas: Ya sean blancas, de fuego o adaptadas.
- b) Artefactos Incendiarios y Químicos: Posesión o uso de bombas molotov, gases asfixiantes, lacrimógenos, venenosos, paralizantes o sustancias explosivas y sus implementos de lanzamiento.

3.- Actos Delictivos y Sustancias:

- a) Actos delictivos: Robos, hurtos o vandalismo.
- b) Drogas y Alcohol: Ingreso, consumo, posesión o venta de alcohol y sustancias ilícitas dentro del establecimiento o en actividades oficiales.
- c) Hechos constitutivos de delito: Cualquier otra acción tipificada en el Código Penal.

4.- Amenazas e Infraestructura:

- a) Amenazas o intimidaciones: Que generen temor fundado o riesgo real para la integridad de las personas.
- b) Daño a Bienes e Infraestructura: Actos premeditados que atenten contra la propiedad del colegio o los medios para prestar el servicio educativo.

B. Procedimiento de Expulsión y Cancelación de Matrícula:

Ante la ocurrencia de estos hechos, el Director(a) tiene la facultad de:

- Medida Cautelar: Separación temporal del estudiante de forma inmediata mientras dure el procedimiento e investigación(hasta 10 días hábiles).
- Investigación: Se debe notificar al apoderado, garantizando el derecho a ser escuchado y a presentar descargos en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la notificación.
- Resolución: La decisión final será notificada por escrito al apoderado y deberá ser informada a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC) para asegurar la reubicación del estudiante si corresponde.
- Resguardo del Derecho a Educación: En caso de expulsión, el colegio informará a la Seremi de Educación respectiva para asegurar la reubicación del estudiante y no interrumpir su proceso escolar.

C. Criterios de Aplicación de Medidas:

Al momento de aplicar cualquier medida disciplinaria, se deberá considerar

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
- b) Naturaleza, intensidad y consecuencias del daño causado.
- c) Grado de responsabilidad y participación.
- d) Antecedentes de conducta previos.
- e) Existencia de posición de superioridad (física, moral o jerárquica).
- f) Vulnerabilidad o indefensión del afectado/a.

38.7. Registro y Verificadores de la Gestión

Para acreditar la validez del procedimiento Colegio Francys mantendrá:

- Hoja de Vida del Estudiante: Registro cronológico de faltas y medidas formativas previas.
- Expediente de Investigación: Archivo con testimonios, citaciones y actas de entrevista firmadas.
- Resoluciones Exentas: Documento formal firmado por el Director que sanciona la falta gravísima.

39. RECONOCIMIENTOS

Marco

Regulatorio a) DFL 2, de 2009, Mineduc;

b) DTO 315, de 2010, Mineduc.

Colegio Francys cree firmemente en el refuerzo positivo como la herramienta más eficaz para el modelaje de conductas. Los reconocimientos tienen como fin valorar el esfuerzo, la superación personal y el compromiso con los valores institucionales, asegurando que estos premios se otorguen de manera transparente y objetiva.

39.1. Objetivos del Reconocimiento

- Motivación: Incentivar el desarrollo de conductas positivas y el compromiso académico.
- Sentido de Pertenencia: Fortalecer el vínculo del estudiante con la identidad del Colegio Francys.
- Equidad: Garantizar que todo estudiante sepa exactamente qué acciones son valoradas por la comunidad, evitando favoritismos o decisiones discrecionales.

39.2. Categorías de Reconocimiento

El establecimiento otorgará distinciones en las siguientes áreas:

- Mérito Académico y Superación: No solo para los promedios más altos, sino también para estudiantes que demuestren un avance significativo en su proceso de aprendizaje.
- Convivencia y Solidaridad: Para quienes destacan por su buen trato, resolución pacífica de conflictos y apoyo a sus pares.
- Identidad y Valores: Reconocimiento a estudiantes que encarnan el perfil del alumno Francys.
- Talento Extraprogramático: Destacar la participación en talleres de deporte, ciencias, artes o cultura.

39.3. Instrumentos de Reconocimiento

Para que el reconocimiento sea efectivo y formal, se utilizarán los siguientes medios:

1. Anotaciones Positivas: Registro en el Libro de Clases digital detallando la acción meritoria.
2. Cuadro de Honor: Espacio físico o virtual donde se destaque semestralmente.

3. Diplomas y Certificaciones: Entregados en ceremonias de finalización de semestre o aniversario del colegio.

4. Comunicación al Apoderado: Llamado telefónico para informar a la familia sobre el comportamiento destacado del estudiante, reforzando la alianza familia-escuela.

39.4. Procedimiento de Otorgamiento

- Nominación: Serán nominados los estudiantes que presenten las tres calificaciones más altas de su grupo curso, académicas, el profesor Jefe podrá proponer a un estudiante de su curso que se haya destacado durante el semestre en el ámbito de convivencia escolar.
- Validación: En caso de distinciones públicas o premios anuales, el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia revisarán los antecedentes para asegurar la justicia de la medida.
- Plazos: Las anotaciones positivas deben realizarse de manera inmediata al hecho para que el refuerzo tenga impacto pedagógico.

39.5. Registro y Verificadores

Como medio de verificación, el colegio mantendrá:

- Libros de Clases: Con un equilibrio saludable entre anotaciones preventivas y positivas.
- Actas de Ceremonias: Registros de premiaciones por aniversario o hitos académicos.
- Evidencias en el Plan de Gestión de Convivencia: Donde se detalle el presupuesto o las actividades destinadas a premiar la buena convivencia.

40. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

Marco

Regulatorio a) Circular N°482, de 2018, SIE.

Colegio Francys se compromete a mantener un entorno físico seguro, limpio y saludable, que prevenga riesgos de accidentes y enfermedades, garantizando las condiciones óptimas para el aprendizaje y el bienestar de todos sus miembros.

40.1. Seguridad Institucional

El establecimiento cuenta con un enfoque preventivo gestionado a través de los siguientes instrumentos:

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): Documento actualizado anualmente que identifica zonas de seguridad, vías de evacuación y roles de emergencia. Se ajusta a las metodologías de ONEMI/SENAPRED y normativas del Mineduc.(VER ANEXO)
- Simulacros de Evacuación: Se realizarán ensayos periódicos de evacuación (al menos una vez por semestre) para preparar a estudiantes y personal ante sismos u otras emergencias, registrando tiempos y observaciones para la mejora continua.
- Protocolo de Ingreso de Terceros: Toda persona ajena al establecimiento debe registrarse en portería, portar una identificación visible y ser autorizada por la autoridad correspondiente. Se prohíbe el acceso libre de externos a salas de clases o patios durante la jornada escolar sin supervisión.

40.2. Gestión de Salud e Higiene

La limpieza es una responsabilidad compartida, aunque la ejecución técnica recae en el personal asistente de la educación (auxiliares de servicios).

- Frecuencia de Aseo:
- Diaria: Salas de clases, servicios higiénicos, comedores y oficinas (al inicio y término de cada jornada).
- Después del Recreo: Revisión y aseo rápido de baños de estudiantes y recolección de residuos en patios.
- Semanal/Mensual: Limpieza profunda de vidrios, limpieza de mobiliario y aseo de bodegas.

- **Servicios Higiénicos:** El colegio garantiza la limpieza y desinfección constante de los baños de estudiantes (respetando la privacidad y el uso según identidad de género) y del personal, asegurando siempre la disponibilidad de papel higiénico, jabón líquido y elementos de secado.
- **Control de Plagas:** Se realizará una fumigación, desratización y sanitización profesional del local escolar al menos dos veces al año (vacaciones de invierno y verano), con certificación vigente.
- **Espacios Comunes y Comedores:**
- Los laboratorios y biblioteca tendrán protocolos específicos de aseo para proteger equipos y libros.
- Los comedores (estudiantes y docentes) serán sanitizados inmediatamente después de cada turno de alimentación para prevenir focos de infección.

40.3. Prevención en Salud

- **Ventilación:** Se mantendrá una ventilación cruzada en salas de clases y espacios cerrados para asegurar la calidad del aire.
- **Botiquín de Primeros Auxilios:** El colegio dispondrá de botiquín implementado y con insumos vigentes para la atención primaria de lesiones menores, bajo la supervisión del encargado de primeros auxilios.

40.4. Verificadores de Cumplimiento

El colegio mantendrá:

1. Bitácora de Aseo Diaria: Firmada por el personal auxiliar y supervisada por secretaría.
2. Certificados de Sanitización y Desratización.
3. Registro de Simulacros PISE.

41. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (Ley Karin)

Marco Regulatorio

- a) Ley N°21.643, de 2024 (Ley Karin), Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- b) DFL 1, de 2002 (Código del Trabajo), Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE;
- d) ORD. N°1189, de 2024, SIE.

Colegio Francys reafirma su compromiso con el trabajo docente y la erradicación de toda forma de acoso y violencia. En virtud de la Ley Karin, se establecen las directrices para prevenir y sancionar conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, resguardando la dignidad de todos sus trabajadores y miembros de la comunidad.

41.1. Definiciones Fundamentales

- a) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- b) **Acoso Sexual:** Solicitudes de favores sexuales o conductas de naturaleza sexual, no consentidas, que perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el Trabajo ejercida por terceros:** Aquella conducta que afecte a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de personas ajenas a la relación laboral (estudiantes, apoderados o terceros).

41.2. Dualidad de los Procedimientos

Tal como lo establece el ORD. N°1189 de la SIE, Colegio Francys reconoce que las situaciones de violencia pueden tener una doble arista:

1. **Arista Laboral:** Se rige por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y el Código del Trabajo. Busca investigar la responsabilidad del trabajador y aplicar sanciones laborales si corresponde.

2. **Arista Educacional:** Se rige por este Reglamento Interno (RICE) y la Circular 482. Busca determinar si hubo una falta a las normas de convivencia y aplicar medidas formativas o pedagógicas.

Ambos procedimientos son compatibles y pueden ejecutarse de forma paralela, ya que persiguen fines distintos.

41.3. Procedimiento ante Violencia Ejercida por Estudiantes o Apoderados

Ante una denuncia de acoso o violencia hacia un funcionario, el Colegio Francys activará medidas de resguardo inmediatas en un plazo máximo de 24 horas. Estas medidas pueden incluir la separación de espacios físicos, adecuación de horarios o trabajo remoto, garantizando la seguridad de la víctima mientras dure la investigación

Cuando un docente o asistente de la educación es víctima de maltrato por parte de un estudiante o apoderado (violencia de terceros):

- a) Potestad del Sostenedor: Dado que el empleador no tiene potestad laboral sobre un apoderado o estudiante, se activará el protocolo de Maltrato y Acoso Escolar de este RICE.
- b) Medidas de Resguardo: El colegio aplicará de inmediato medidas para proteger la integridad del trabajador afectado, las cuales pueden incluir la prohibición de ingreso del apoderado al recinto o la aplicación de sanciones disciplinarias al estudiante según la gravedad (Punto 38).

41.4. Prevención y Protección

- a) Colegio Francys implementará las siguientes medidas de prevención bajo el marco de la Ley Karin:
- b) Identificación de Riesgos: Evaluación periódica de los riesgos psicosociales en el trabajo.
- c) Información y Capacitación: Charlas anuales para el personal sobre conductas que constituyen acoso y los canales de denuncia.
- d) Resguardo de la Víctima: En caso de denuncia, el colegio adoptará medidas inmediatas de separación de funciones u otras para proteger a la persona afectada mientras dura la investigación.

41.5. Investigación y Denuncia

- a) Canal de Denuncia: Los trabajadores podrán denunciar ante la Dirección del colegio o directamente ante la Inspección del Trabajo.
- b) Plazo de Denuncia Externa: En caso de hechos que revistan carácter de delito, se mantiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Público o Carabineros dentro de las 24 horas.
- c)

41.6. Verificadores de Gestión:

El colegio mantendrá:

1. Protocolo de Prevención de Acoso Laboral y Sexual integrado en el RIOHS.
2. Actas de difusión de la Ley Karin firmadas por todo el personal.

3. Expedientes de investigación que cumplan con los principios de confidencialidad, imparcialidad y celeridad.

41.7. Referencia Normativa Superior

Para mayor detalle sobre la implementación y armonización de estas normas, se debe consultar el ORD N°1189, de fecha 05 de agosto de 2024, de la Superintendencia de Educación, el cual establece las instrucciones definitivas para las entidades sostenedoras sobre la Ley Karin en el sistema escolar.

42. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009, Mineduc;
- b) DTO 315, de 2010, Mineduc;
- c) Circular N°482, de 2018, SIE.

Colegio Francys establece un proceso democrático, participativo y sistemático para la revisión de sus normas, asegurando que el Reglamento Interno sea un documento vivo, pertinente y conocido por todos los estamentos.

42.1. Temporalidad y Vigencia

En cumplimiento de la Circular 482 de la SIE, el Reglamento Interno será actualizado al menos una vez en cada año escolar.

- a) **Periodo de Evaluación:** Se realizará durante el último trimestre de cada año (octubre-noviembre) para entrar en vigencia al inicio del año escolar siguiente.
- b) **Vigencia:** El presente reglamento actualizado tiene vigencia para el año escolar 2026.

42.2. Mecanismos de Participación y Consulta

La actualización no será unilateral, sino que considerará las siguientes instancias:

1. **Jornadas de Retroalimentación:** Se destinará al menos una jornada semestral de reflexión con docentes y asistentes de la educación para evaluar la aplicabilidad de los protocolos.
2. **Consulta a Estamentos:** Se solicitará opinión al Centro de Alumnos y al Centro de Padres y Apoderados respecto a normas de convivencia y reconocimientos.
3. **Validación del Consejo Escolar:** El Consejo Escolar revisará y validará las modificaciones propuestas, dejando constancia en acta de los acuerdos alcanzados.

42.3. Instancias de Difusión

Colegio Francys garantiza su difusión a través de:

- a) **Forma Permanente:** El RI estará disponible para consulta en la página web institucional y una copia física permanecerá en la Dirección del local escolar.
- b) **Al Proceso de Matrícula:** Se hará entrega de un extracto o copia digital del RI a cada apoderado al momento de formalizar la matrícula, quien deberá firmar un acta de recepción y conocimiento.
- c) **Difusión Digital:** Se utilizarán las redes sociales oficiales y correos institucionales para informar sobre los cambios más relevantes.

- d) **Inducción al Personal:** Al inicio del año escolar, el equipo de convivencia realizará una inducción a los nuevos funcionarios sobre los protocolos clave del RICE.

42.4. Facultades Resolutivas

Si bien el proceso es consultivo y busca el consenso, la facultad final de sancionar y publicar el Reglamento Interno recae en la Dirección del Colegio, en conjunto con la Entidad Sostenedora, velando siempre por la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa legal vigente.

43.-- PROTOCOLO ADMISION ESCOLAR

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) DTO 332, de 2012, Mineduc;
- d) DTO 152, de 2016, Mineduc;
- e) DTO 1126, de 2017, Mineduc;
- f) Dictamen N°71, de 2024, SIE;
- g) REX anual que fija proceso de admisión escolar, Mineduc;
- h) Orientaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE), Mineduc.

Según lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370, Ley de Inclusión N° 20.845 y decreto 152 de 2016; que regulan los procesos de admisión de alumnos y alumnas, deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos, etc.

En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Colegio Francys es un establecimiento educacional gratuito. En consecuencia, no realiza cobros por concepto de escolaridad ni mantención, y no cuenta con un sistema de becas de pago, garantizando el acceso sin discriminación económica conforme a la Ley de Inclusión Escolar.

Colegio Francys, informa a los padres, madres y apoderados y a la Comunidad Educativa en general, los lineamientos que regularán el proceso de admisión, según directrices entregadas por el MINEDUC, para todos aquellos estudiantes que deseen ingresar a nuestra Unidad Educativa a niveles de Enseñanza Básica de 1° a 8° año Básico y niveles de Enseñanza Media Humanista Científico de 1° a 4° Medio, según la disponibilidad de vacantes.

I. Postulación:

El proceso de postulación deberá ser realizado por el apoderado del postulante (madre, padre, abuelos o tutor legal).

Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través de página del Ministerio de Educación (Sistema de Admisión Escolar online) quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de todos los establecimientos.

La postulación se realiza ingresando a la página WWW.SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL

Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.

El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

No contemplan cobro alguno del proceso de postulación, matrícula o mensualidad para los postulantes o sus apoderados.

II. Admisión:

Determinación de Vacantes: Las vacantes por nivel se informarán a través de la plataforma SIGE a los organismos pertinentes.

La cantidad de vacantes es de carácter estimativa, ya que está sujeta a variaciones, como la cantidad de repitentes.

Los alumnos que ya contaban con matrícula el año anterior cuentan con su reserva de matrícula, la cual debe ser confirmada por el Apoderado en las fechas establecidas para dicho trámite.

En caso que el apoderado no concurra a realizar el proceso de matrícula (salvo excepciones informadas), EL ALUMNO PERDERÁ SU VACANTE y esta será concedida a los postulantes que soliciten un cupo durante el proceso.

Los postulantes nuevos serán incorporados al Establecimiento de acuerdo al número de vacantes y capacidades por sala de clases, ofrecidas en cada nivel, las que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación.

III.Resultados de la Admisión:

Una vez finalizado el proceso de admisión para cada uno de los cursos, el Sistema de Admisión Escolar procederá a informar los resultados de los postulantes.

Es responsabilidad del apoderado aceptar la admisión de su postulante a Colegio Francys, a través de la página del Sistema de Admisión Escolar.

Si no alcanzó a inscribir a su postulante en las fechas indicadas o si rechazó el establecimiento en el que fue admitido su estudiante, puede participar en la Etapa Complementaria de Admisión (www.sistemadeadmisionescolar.cl), seleccionando aquellos establecimientos que tengan cupos disponibles.

IV.Matrícula:

Matrícula Alumnos antiguos y nuevos:

El proceso de matrícula para todos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio, se efectuará en el establecimiento en forma presencial en las fechas que se indiquen, las cuales serán ampliamente informadas.

Es responsabilidad del apoderado acercarse al establecimiento y firmar los documentos necesarios de la matrícula. Si no se presenta en la fecha estipulada, el estudiante perderá su cupo. Para que la matrícula sea efectiva, el apoderado debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento o Certificado IPE.
- b) Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación. (en caso que el apoderado no pueda asistir y estudiantes nuevos).
- c) Certificado anual de estudio. (sólo postulante nuevo)
- d) Se verificará estado de postulación en los LISTADOS ENVIADOS POR MINEDUC.
- e) ALUMNO SE VA no podrá ser matriculado y deberá esperar el proceso de postulación interna.
- f) Es responsabilidad del apoderado presentar todos los documentos solicitados.

Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como los compromisos y obligaciones asumidos por cada uno de ellos en relación a la educación de sus hijos. Además implica la aceptación, conocimiento y sujeción a los reglamentos que regulan el desarrollo de nuestra comunidad educativa, incluyendo el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (Dto.67/2018), y demás que correspondan, publicados en sitio oficial del colegio, además de los protocolos que se encuentran en reglamento de convivencia escolar, que serán entregados a los apoderados a través de códigos QR.

Ningún estudiante podrá ser matriculado sin la presencia del padre, madre, apoderados y/o tutor legal.

En el caso de que un estudiante sea matriculado y no se presente al colegio, en el plazo de 10 días hábiles, luego de ser contactado sin respuesta mediante correos o teléfono, el colegio podrá dar de baja su matrícula y matricular al que sigue en la lista de espera.

A su vez se otorga la posibilidad de que el apoderado requiera prescindir de esta matrícula podrá realizar dicho trámite, dando autorización a la encargada de matrículas por correo electrónico.

V. Proceso de Regularización general:

El proceso de regularización general para el año en curso, se realizará en forma presencial y/o virtual; para todos los apoderados que soliciten una vacante al establecimiento, independiente de si éste tenga o no cupos, se registrará su solicitud en pagina admisión escolar. En caso de que existiera el cupo, se procederá a realizar la matrícula dentro del plazos estipulados por MINEDUC.

En caso que no existiera cupo en el nivel requerido, se informará al apoderado en caso que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de llegada y según lo que indique la página.

No se realizarán reservas de cupo.

VI. Regularización exclusiva para repitentes:

El estudiante que no fue promovido al nivel siguiente y que postuló a otro establecimiento; deberá regularizar su matrícula en el colegio al cual fue asignado por SAE.

El establecimiento se hará cargo de los estudiantes repitentes, que no hayan postulado por el sistema SAE.

VII. Otras Consideraciones:

Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Reglamento, serán resueltas por el Director y el equipo directivo del Establecimiento, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto

44.-PROTOCOLO ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN

Marco Regulatorio

- a) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- b) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- c) Circular N°30, de 2021, SIE;
- d) Circular N°664, de 2022, SIE;
- e) Reactivación Educativa, Mineduc

Respecto de la asistencia de los alumnos/as a todas las clases y actividades programadas y extraprogramáticas, y según la Ley del Reglamento de Educación, dictamina lo siguiente.

Artículo 10 dice: Serán promovidos todos los alumnos de 1º de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. El director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente

La asistencia de los alumnos/as a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligación y deberá cumplir con un 85% mínimo de asistencia semestral.

La Ley General de Educación, la que dicta que la educación en Chile es un derecho para todos los niños, niñas y jóvenes en Chile, y que además señala que en casos de embarazo, maternidad y paternidad, los establecimientos (ya sean públicos, subvencionados, particulares o convencionales) deben otorgar facilidades a las escolares para que continúen asistiendo a clases, terminen su escolaridad y no deserten. Es decir, esta ley está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

El Artículo 11 de la Ley 20.370, impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el

Compromiso Institucional con la Revinculación y Permanencia

Colegio Francys asume el compromiso ético y legal de agotar todas las instancias pedagógicas, administrativas y psicosociales para garantizar la revinculación de aquellos estudiantes que presenten asistencia irregular o riesgo de exclusión escolar. Entendiendo que la educación es un derecho humano fundamental, el establecimiento actuará bajo los siguientes principios:

1. **Principio de Oportunidad:** Ante la detección de una alerta temprana de desvinculación (inasistencias injustificadas), el colegio activará de forma inmediata los mecanismos de contacto y seguimiento, sin esperar a que la situación se vuelva crítica o irreversible.
2. **Flexibilidad Formativa:** En concordancia con las directrices del MINEDUC sobre Reactivación Educativa, el colegio ofrecerá planes de acompañamiento pedagógico personalizados, tutorías y ajustes en los procesos de evaluación para aquellos estudiantes que retornen tras periodos de ausencia prolongada, facilitando su reingreso al ritmo escolar.
3. **Gestión de Redes:** El establecimiento no trabajará de forma aislada; en casos donde la desvinculación responda a factores socioeconómicos o de vulneración de derechos, se coordinará con la red territorial de Laraquete (OPD, programas de intervención breve, salud, entre otros) para remover las barreras que impiden la asistencia.
4. **Interés Superior del Niño/a:** Todas las gestiones de revinculación realizadas por la Dupla Psicosocial, Inspectoría y el equipo docente quedarán debidamente registradas en la bitácora del estudiante, sirviendo como evidencia del cumplimiento del rol garante del establecimiento frente a la trayectoria educativa de sus alumnos

1.- PLAN DE APOYO PARA LA ASISTENCIA

OBJETIVO	Tomar asistencia diaria
ACCION	Se tomará asistencia diariamente
RESPONSABLE	Director; Equipo Gestión
EJECUTOR	Profesor Jefe - Inspector General- UTP
FECHA	De Marzo a Diciembre

OBJETIVO	Sistematizar información semanal y mensual
ACCION	Se sistematizará la información semanal y mensualmente
RESPONSABLE	Director; Equipo Gestión
EJECUTOR	Profesor Jefe - Asistente Social _ UTP- CE -Coord. PIE
FECHA	De Marzo a Diciembre

OBJETIVO	Aplicar Protocolo de ausentismo de forma mensual
ACCION	Se aplicará protocolo de ausentismo a las tendencia de inasistencia, de forma mensual
RESPONSABLE	Director; Equipo de Gestión
EJECUTOR	Asistente Social
FECHA	De Marzo a Diciembre

OBJETIVO	Evaluación Asistencia
ACCION	Se evaluará la acción, junto a profesores jefes y se determinará factores que han desencadenado la inasistencia de estudiantes,
RESPONSABLE	Director; Equipo de Gestión
EJECUTOR	Profesor Jefe - Asistente Social -UTP
FECHA	De Marzo a Diciembre

2.-DEFINICIÓN Y CONSECUENCIAS AUSENTISMO ESCOLAR

Definición de Ausentismo: El ausentismo escolar es la ausencia habitual o esporádica del estudiante con 3 o más ausencias injustificadas, durante una semana o mes.

Consecuencias del ausentismo escolar: Los estudiantes con gran porcentaje de ausentismo escolar ven disminuidas sus posibilidades de adquirir los aprendizajes correspondientes a su nivel, lo que puede provocar una baja en su rendimiento y por ende la repitencia del curso.

Por otra parte estos estudiantes están en peligro de involucrase en actividades ilícitas o inapropiadas como el consumo de drogas, alcohol y violencia.

3.-PASOS A SEGUIR EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR

Paso 1.- Revisión Inasistencias:

Se revisará en plataforma las inasistencias de forma semanal, al detectar a algún estudiante con tres o más inasistencias durante la semana de forma sistemática, se verificará si existe certificado por enfermedad del estudiante, para ello se utilizará formato N°1 REGISTRO HOSPITALIZADO/ENFERMEDAD.

Paso 2.- Registro Telefónico:

Se realizará llamado telefónico al apoderado, (3 en total), cuando se detecte inasistencia del estudiante por tres o más días durante una semana, para saber la condición del estudiante y el

porqué de las inasistencias reiteradas, se dejará constancia escrita del llamado y lo informado por el apoderado.

Paso 3.- Entrevista Apoderado/a

Ante la No respuesta en los puntos anteriores por parte del apoderado/a, se solicitará entrevista al apoderado.

Entrevista Apoderado/a: Una vez determinado los alumnos que presentan baja asistencia o reiteradas inasistencias, se realizará Entrevista con su Apoderado, de esto deberá quedar registro, en Anexo N°3 para dicho efecto, indicando las causa y/o motivos de las reiteradas inasistencias, de igual modo se solicitarán Certificados Médicos, u otros documentos que posea el Apoderado.

Paso 4.- Visita Domiciliaria:

Se realizará visita domiciliaria cuando no se cuente con información de la situación del alumno/a, es decir, ante reiterados llamados telefónicos, de aquellos que no se reciba respuesta favorable o que no indiquen en qué situación se encuentra el alumno, se realizará visita domiciliaria a cargo de la Asistente social, previo informe y derivación del Profesor jefe, Subdirección en coordinación con UTP, Coordinador PIE y/o Encargado Convivencia.

De esta acción se desprenderá informe de Asistente Social

Paso 5.- Envío de Carta Certificada:

Se realizará cuando no se pueda realizar ninguna de las acciones anteriores, es decir, cuando no se tenga respuesta del contacto telefónico, cuando el apoderado no se acerque o no se presente al colegio a informar la situación del alumno/a o cuando no sea posible la visita domiciliaria. Se dejará constancia en Formulario de Seguimiento ausentismo.

Paso 6.- Comunicación de inasistencia a OPD y Carabineros de Chile:

Al no tener respuestas en las instancias anteriores se procederá a informar a las Redes de apoyo (OPD y Carabineros de Chile), para solicitar su apoyo y colaboración ante esta situación.

Dirección enviará mediante Oficio la situación del estudiante, donde se indique nombre, curso, dirección del estudiante, nombre apoderado, teléfono y situación que genera el aviso antes indicado.

Paso 7.- Informe Final situación estudiante: Luego de realizar todas las instancias antes mencionadas, se procederá al cierre del caso con informe, en base a todo lo recabado en las instancias anteriormente descritas, el cual, será archivado y guardado en carpeta del estudiante o en su defecto en archivo Plan Ausentismo Escolar del año que corresponda, este informe estará cargo de Asistente Social en cooperación de Profesor Jefe, UTP entre otros integrantes que fueran designados en la participación y pesquisa de información.

Certificados médicos:

El Apoderado/a o el alumno deberá entregar certificados médicos en la secretaría o subdirección, quien archivará dicho documento en el curso que corresponda, para su posterior tramitación.

El ausentismo del alumno/a debe ser justificado a través de: certificado médico o bien el apoderado deberá informar personalmente, las inasistencias de su hijo/a al Establecimiento Educacional. Para lo anterior se utilizarán los Anexos incluidos en el Protocolo de Asistencia.

4.- Plan de Apoyo Pedagógico para la Retención

Ante inasistencias reiteradas o prolongadas (justificadas o no), el colegio activará las siguientes medidas de apoyo para asegurar la continuidad del proceso de aprendizaje:

- Tutorías Académicas: Sesiones de reforzamiento con el docente de asignatura o equipo PIE para nivelar contenidos clave.
- Material de Estudio Flexible: Entrega de guías de aprendizaje, cápsulas educativas o material en plataforma institucional(MIAULA),para trabajo autónomo desde el hogar.
- Calendario de Evaluación Diferenciado: Reprogramación de evaluaciones pendientes priorizando los objetivos de aprendizaje esenciales.

5.Vigencia y Revisión

Este protocolo forma parte del Reglamento interno de convivencia escolar de Colegio Francys y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo escolar y Dirección del Colegio, será revisado y actualizado anualmente por el Equipo de Gestión.

45.- PROTOCOLO E ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS SUICIDAS O PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, rápido, respetuoso y eficaz para la detección, contención, derivación, seguimiento y prevención de situaciones de riesgo suicida y problemas de salud mental que afecten a estudiantes, resguardando su bienestar, integridad y derecho a la protección integral conforme a la normativa educacional vigente.

II. ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa y obligatorio para el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo psicosocial. Se activa ante signos o declaraciones que alerten sobre riesgo suicida o alteraciones significativas de salud mental en estudiantes.

III. DEFINICIONES RELEVANTES

Riesgo suicida: Toda situación en la que una persona manifiesta de forma directa o indirecta su intención de hacerse daño o quitarse la vida.

Problema de salud mental: Alteraciones emocionales, conductuales, cognitivas o sociales que afectan el funcionamiento diario y bienestar del estudiante.

Urgencia: Situación que requiere intervención inmediata para evitar daños físicos o psicológicos graves.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

- 1. Interés superior del niño, niña o adolescente**
- 2. Confidencialidad y respeto a la privacidad**
- 3. Actuación oportuna y responsable**
- 4. Enfoque preventivo, inclusivo y no patologizante**
- 5. Participación familiar respetuosa**
- 6. Evitar re-victimización**

V. ETAPAS DEL PROTOCOLO

1.- Detección

Cualquier integrante de la comunidad escolar puede detectar una señal de alerta (cambios de conducta, aislamiento, verbalizaciones suicidas, autolesiones, etc.). Esta observación debe ser informada de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o Dirección.

2.- Comunicación inmediata al equipo de gestión

Quien reciba la alerta debe informar en un plazo máximo de 2 horas al Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar. Se activa el protocolo con carácter de urgencia.

3. Evaluación inicial y contención

La psicóloga/o o profesional del área psicosocial realiza una primera evaluación para determinar la gravedad del caso, brindar contención emocional y aplicar medidas de resguardo inmediatas si es necesario. Esta acción debe realizarse el mismo día.

4. Notificación a la familia

Se informa a los padres, madres o adultos responsables de forma clara, respetuosa y urgente. Se solicita su presencia en el establecimiento o se realiza contacto telefónico con derivación escrita.

5. Derivación a red de salud o protección

Si se constata riesgo suicida o problema de salud mental grave, se deriva inmediatamente al centro de salud correspondiente (CESFAM, urgencias, SAPU, o especialistas), según protocolos locales. También se puede activar coordinación con OPD, SENAME, SENDA o Tribunales si corresponde.

6.- Registro del caso

Toda actuación será registrada en un informe confidencial por el Encargado/a de Convivencia Escolar o el profesional interviniente, resguardando la identidad del estudiante.

7.- Medidas de resguardo y apoyo escolar

Mientras se desarrolla la atención externa, el establecimiento aplicará medidas de protección:

- a) Flexibilización académica temporal
- b) Acompañamiento personalizado por parte del equipo de apoyo
- c) Ajustes razonables según la situación particular del estudiante

8.- Seguimiento

El equipo de convivencia realizará seguimiento semanal del caso en coordinación con la familia y/o red de salud. Este seguimiento incluirá:

- a) Verificación de adherencia al tratamiento externo
- b) Evaluación del bienestar emocional del estudiante
- c) Ajustes a las medidas de apoyo según evolución

9. Cierre del caso

El caso se considera cerrado cuando el equipo psicosocial determina que el estudiante se encuentra estabilizado, la red de apoyo está activa y no hay señales de riesgo inminente. Esto se registra por escrito y se comunica a la familia.

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS ESCOLARES

- a) Formación continua a docentes y asistentes en salud mental y prevención del suicidio.

- b) Jornadas de bienestar emocional y autocuidado con estudiantes.
- c) Canal de orientación confidencial habilitado (presencial o virtual).
- d) Coordinación constante con redes de salud local (CESFAM, OPD, SENDA).
- e) Aplicación de encuestas de bienestar o detección temprana (de forma no invasiva). Política escolar de promoción de la salud mental y convivencia inclusiva.

VII. PLAZOS DEL PROTOCOLO

Acción	Plazo máximo
Comunicación de alerta	Inmediata (máx. 2 horas)
Activación del protocolo	Inmediata (el mismo día)
Evaluación inicial	Dentro de las 4 horas de la alerta
Notificación a la familia	Inmediata (el mismo día)
Derivación a red de salud	Inmediata, si hay riesgo detectado
Seguimiento	Semanal hasta el cierre del caso
Cierre formal del caso	Según evolución (máx. 60 días, prorrogable)

VIII. RESGUARDO DE IDENTIDAD Y DIGNIDAD

Se garantizará la confidencialidad durante todo el proceso.

El estudiante podrá estar acompañado por un adulto significativo o de confianza.

No se divulgará información sensible al resto de la comunidad.

Se evitarán juicios o estigmatización del estudiante o su familia

IX. RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

Encargado de Convivencia Escolar: Activación y coordinación del protocolo.

Psicólogo u Orientador/a Escolar: Evaluación, contención y derivación.

Director: Garantizar la implementación y resguardo institucional.

Docentes y asistentes: Detección de señales y canalización oportuna.

X. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo será difundido entre todos los miembros de la comunidad escolar mediante jornadas informativas, inducciones, circulares y medios digitales. Se actualizará anualmente o cada vez que la normativa lo requiera.

46.- PROTOCOLO DE TRASPORTE ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes que utilizan el servicio de transporte escolar, promoviendo prácticas seguras, responsables y coordinadas entre el establecimiento, las familias y los transportistas.

Objetivo

De manera voluntaria y sin costo, el Colegio Francys pone a disposición de su comunidad estudiantil un servicio de transporte que tiene como objetivo acercar y trasladar a los estudiantes a las dependencias del colegio de acuerdo con los recorridos establecidos por el establecimiento. El servicio de transporte no es un servicio puerta a puerta; su función es facilitar el acercamiento al colegio y al hogar mediante paradas designadas en el recorrido establecido.

Se basa en la normativa legal vigente, especialmente en:

- a) Decreto N.º 38/2003 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- b) Ley de Tránsito N.º 18.290, modificada por la Ley N.º 20.068.
- c) Normas del Ministerio de Educación sobre seguridad escolar y responsabilidad compartida.

Principios orientadores

Seguridad y protección integral del estudiante.

Coordinación institucional-familiar-transportista.

Prevención de accidentes y situaciones de riesgo. Comunicación efectiva y oportuna.

Requisitos del transporte escolar del establecimiento

Todo servicio de transporte escolar que traslade estudiantes del Colegio Francys deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Permiso de circulación y revisión técnica vigentes.
- b) Seguro obligatorio (SOAP) y seguro adicional para escolares.
- c) Inscripción en el Registro Nacional de Transporte Escolar (RNTE).
- d) Señalética visible de "Escolares".
- e) Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- f) Extintor, botiquín, luces de emergencia, y otros elementos de seguridad exigidos por la normativa.

Obligaciones del Conductor:

El conductor debe contar con una licencia de conducir clase A1 (antigua) o A3 vigente, junto con un certificado de antecedentes actualizado. Es un requisito excluyente no haber sido condenado por delitos contra la integridad sexual ni por infracciones graves a la Ley del Tránsito. Asimismo, debe mantener un comportamiento permanente que demuestre respeto, sobriedad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.

Funciones del establecimiento educacional

Corresponde al establecimiento informar de manera oportuna a la comunidad escolar sobre cualquier modificación en los horarios, la suspensión del servicio de transporte o inconvenientes mecánicos que afecten su operación. Asimismo, debe notificar inmediatamente a los apoderados sobre cambios en el servicio y, en caso de accidentes, comunicar el hecho de forma urgente activando los protocolos de seguridad correspondientes. Finalmente, le compete supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad vigentes y mantener actualizada toda la documentación asociada al servicio.

Responsabilidades del apoderado

- a) El apoderado debe permanecer con el estudiante tomado de la mano a una distancia segura, hasta que el conductor haya estacionado el vehículo correctamente y abierto las puertas.
- b) Es responsabilidad del apoderado acercarse a establecer contacto con el conductor del servicio asignado, a fin de coordinar directamente los detalles operativos necesarios.
- c) Es responsabilidad del apoderado velar por el comportamiento adecuado del estudiante durante el traslado, inculcándole normas de autocuidado como: permanecer sentado con el cinturón abrochado, no pararse ni desplazarse, evitar sacar extremidades u objetos por las ventanillas, y no consumir alimentos o bebidas. Asimismo, debe enseñarle a respetar y obedecer al conductor.
- d) Asumir costos económicos frente a daños o destrozos causados por el estudiante en el bus.
- e) Queda estrictamente prohibido que el apoderado entregue alimentos para consumir durante el recorrido. Se exige un trato respetuoso hacia el personal del transporte; cualquier agresión verbal, física o psicológica, será reportada al colegio, lo que podría derivar en diversas acciones tales como, cambio de apoderado, notificación a las autoridades correspondientes, aplicar Protocolo de Maltrato a miembros adultos de la Comunidad Educativa.

Responsabilidad de los conductores

El conductor/a tiene la obligación para el ejercicio de sus funciones, poseer al día una licencia de conducir clase A1 (antigua) o A3, así como un certificado de antecedentes vigente. Queda expresamente prohibida la participación de personas con condenas por delitos contra la integridad sexual o por infracciones graves a la Ley del Tránsito. Adicionalmente, se exigirá una conducta intachable, basada en el respeto, la sobriedad y una actitud profesional en todo momento.-

- a) Conservar el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y aseo.
- b) Cumplir de manera rigurosa con los horarios de ingreso y salida establecidos por el Colegio, considerando las condiciones del tránsito.
- c) Antes de iniciar el recorrido, verificar que todos los estudiantes estén correctamente sentados y con el cinturón de seguridad abrochado, cerrando las puertas del bus.
- d) Mantener en todo momento un trato cordial y respetuoso con los apoderados, estudiantes y personal del establecimiento
- e) Solo permitir el descenso de los estudiantes en los paraderos oficialmente autorizados.
- f) Abstenerse de fumar o consumir alimentos dentro del vehículo.
- g) Evitar entablar conversaciones con los alumnos durante el trayecto para mantener la concentración en la conducción.
- h) Revisar el vehículo al término de cada viaje y devolver cualquier pertenencia encontrada a Inspectoría General.
- i) Entregar la bitácora del vehículo en Portería al concluir el recorrido de la mañana y retirarla al finalizar la jornada de la tarde.
- j) Abstenerse por completo de utilizar el teléfono celular durante la conducción.

Derechos y deberes de los estudiantes

- a) Todos los estudiantes del Colegio Francys tienen derecho a utilizar el servicio de transporte.
- b) A contar con las condiciones necesarias para realizar sus traslados de manera segura.
- c) A que no se les registre tardanza si el motivo del retraso es atribuible al servicio de transporte escolar.
- d) A recibir información oportuna y clara sobre los recorridos establecidos.
- e) A recibir un trato respetuoso y cordial por parte del conductor en todo momento.
- f) Responsabilidades y normas de conducta de los estudiantes

- g) Demostrar una actitud de autocuidado y seguridad en todo momento, velando tanto por su integridad física como por la de sus compañeros.
- h) Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza al interior del vehículo.
- i) Mantener un comportamiento respetuoso hacia sus compañeros y el conductor del bus.
- j) Evitar cualquier acción que pueda distraer al conductor mientras el vehículo se encuentra En movimiento. - Subir y bajar del bus únicamente cuando este se encuentre completamente detenido.
- k) Queda terminantemente prohibido consumir alimentos calientes, fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del bus.
- l) Permanecer en el paradero asignado y abordar el vehículo únicamente cuando este se detenga en dicho lugar.
- m) Colocar las mochilas y pertenencias personales en el piso a sus pies, en los espacios habilitados para ello, sin ocupar un asiento adicional.
- n) Recordar retirar todas sus pertenencias al descender del bus, evitando el olvido de mochilas, trabajos, dispositivos electrónicos u otros objetos.
- o) Respetar en todo momento las normas de seguridad establecidas para los traslados.
- p) Por seguridad, durante el recorrido los estudiantes no deben sentarse en el asiento del copiloto, ni sacar la cabeza, brazos o cualquier parte del cuerpo por las ventanillas.

Sanciones aplicables a estudiantes

El comportamiento inadecuado de los estudiantes en los buses será sujeto a sanción. La aplicación de las sanciones corresponderá al Director, Equipo Directivo Inspector General y/o al Encargado del transporte del Colegio, previa investigación y evaluación de los hechos. Según la gravedad de la falta, se podrán aplicar medidas progresivas que incluyen desde la amonestación verbal, amonestación escrita con notificación al apoderado, citación formal del apoderado o, en casos graves, la suspensión temporal del servicio de transporte, junto con esto se podrán aplicar medidas académicas vinculadas al reglamento de evaluación.

Medidas de seguridad durante el ingreso y salida

El personal del establecimiento supervisará los momentos de ingreso y salida del colegio, verificando que los estudiantes se dirijan directamente a sus aulas al llegar y que, al finalizar la jornada, sean entregados formalmente a su transportista correspondiente mediante un registro visual o verbal. En caso de que el conductor no se presente, el estudiante permanecerá bajo la custodia del colegio hasta que se regularice la situación mediante una comunicación oficial o retiro del estudiante por el apoderado.

Ante situaciones de riesgo o emergencia

En caso de accidente, el colegio activará su Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares. El colegio notificará a la familia y prestará apoyo en la gestión de la emergencia.

Evaluación y seguimiento

El equipo de Convivencia Escolar realizará al menos una evaluación anual del funcionamiento del sistema de transporte escolar mediante encuesta a familias y revisión de antecedentes legales.

Ante infracciones graves, el colegio podrá restringir el ingreso de transportistas que pongan en riesgo la seguridad o dignidad de los estudiantes.

Requisitos del transporte escolar contratado particular por familia (furgón escolar)

Todo servicio de transporte escolar que traslade estudiantes del Colegio Francys deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Vehículo:
- b) Permiso de circulación y revisión técnica vigentes.
- c) Seguro obligatorio (SOAP) y seguro adicional para escolares.
- d) Inscripción en el Registro Nacional de Transporte Escolar (RNTE).

- e) Señalética visible de "Escolares".
- f) Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- g) Extintor, botiquín, luces de emergencia, y otros elementos de seguridad exigidos por la normativa.

Acompañante o monitor:

La presencia de una monitora o acompañante es obligatoria en los servicios que trasladen a estudiantes de preescolar o con necesidades educativas especiales. Dicha persona debe ser mayor de edad y contar con conocimientos básicos en primeros auxilios, teniendo como función principal establecer una coordinación directa y permanente con los apoderados y el colegio para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante el trayecto.

Funciones del establecimiento educacional

Como parte de las medidas de seguridad, el Colegio se compromete a supervisar que todos los servicios de transporte escolar contratados de manera particular por las familias cumplan a cabalidad con la normativa legal vigente. Se establecerán y mantendrán canales de comunicación efectivos entre el colegio, los transportistas y las familias para agilizar la resolución de contingencias. Internamente, se designará a un funcionario responsable de coordinar las operaciones de entrada y salida de los estudiantes que utilizan este servicio, con la función específica de supervisar que la despedida de los alumnos al finalizar la jornada se realice de manera segura y ordenada.

Responsabilidades del transportista contratado particular por familia

El transportista, además de cumplir integralmente con todas las exigencias normativas previamente establecidas, debe respetar escrupulosamente los horarios definidos por el establecimiento y garantizar en todo momento un trato digno, respetuoso y protector hacia los estudiantes durante el trayecto. Asimismo, está obligado a informar de manera inmediata al colegio y a las familias sobre cualquier eventualidad, como retrasos, accidentes, situaciones anómalas, o cambios relacionados con el conductor, la monitora o el vehículo asignado.

Responsabilidades del apoderado

Corresponde a la familia o apoderado la responsabilidad de contratar exclusivamente un servicio de transporte escolar que acredite cumplir con todos los requisitos establecidos por el colegio y la normativa vigente. Asimismo, deberá informar formalmente al establecimiento si su pupilo utilizará dicho servicio, proporcionando los datos completos del transportista. Será también de su responsabilidad coordinar directamente con el conductor los horarios y puntos específicos de recogida y entrega, notificar de manera oportuna al colegio cualquier cambio de servicio o modificación en el recorrido, y, en caso de ausencia del estudiante, comunicarse directamente con el transportista para informarlo con la debida antelación

Medidas de seguridad durante el ingreso y salida

El ingreso y salida del colegio estará supervisado por personal del establecimiento, quien verificará que los estudiantes; ingresen directamente a clases y sean entregados a su transportista correspondiente, con registro visual o verbal.

En caso de ausencia del conductor o monitora, el estudiante quedará bajo custodia del colegio hasta que se informe oficialmente de la situación.

Ante situaciones de riesgo o emergencia

En caso de accidente, el colegio activará su protocolo de acción frente a un accidente escolar.

10. Vigencia

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno del Colegio Francys, será difundido a toda la comunidad educativa y se revisará anualmente.

47.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, oportuno y eficaz para prevenir, identificar, intervenir y hacer seguimiento ante situaciones de discriminación arbitraria que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa, en especial a niños, niñas y adolescentes, asegurando el respeto a su dignidad, diversidad e igualdad de derechos, conforme al marco normativo vigente.

II. ALCANCE

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados. Se aplica a todos los espacios y actividades organizadas por el establecimiento, dentro y fuera del recinto escolar.

III. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

De acuerdo con la Ley N° 20.609, se entiende por discriminación arbitraria cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que tenga por objeto o resultado anular o alterar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos fundamentales.

Entre las causas más frecuentes se encuentran: origen social, nacionalidad, raza, etnia, idioma, religión o creencia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, apariencia física, situación socioeconómica, entre otras.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

Dignidad humana e igualdad de derechos

No discriminación arbitraria

Inclusión, diversidad y equidad

Interés superior del niño, niña y adolescente

Debido proceso y confidencialidad

Respeto y participación

V. ETAPAS DEL PROTOCOLO

1. Detección o denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede denunciar una situación de presunta discriminación arbitraria. Puede ser verbal o por escrito, y dirigirse al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección del establecimiento.

2. Registro de la denuncia

La denuncia debe ser registrada formalmente en un documento con fecha, nombre del denunciante (si desea identificarse), relato de los hechos y personas involucradas.

3. Comunicación al equipo de gestión

Dentro de las 24 horas siguientes, se informará al Director y al Encargado de Convivencia Escolar para activar el protocolo. Se conformará un equipo de abordaje que puede incluir: Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo y Orientador.

4. Investigación y recopilación de antecedentes

Se realizarán entrevistas confidenciales con todas las partes involucradas: persona afectada, presunto autor/a, testigos y otros actores relevantes. Cada entrevista será registrada por escrito, con resguardo de la identidad.

5. Evaluación y determinación de medidas

El equipo evaluará los antecedentes y determinará si se configura una situación de discriminación arbitraria. De confirmarse, se tomarán medidas inmediatas de resguardo y acciones reparatorias para la persona afectada.

6. Comunicación a las familias

Se contactará a los apoderados/as de los estudiantes involucrados, informando de la situación de manera clara, oportuna y confidencial, promoviendo su participación en las medidas de apoyo y resolución.

7. Aplicación de medidas formativas y correctivas

Se aplicarán medidas proporcionales, preventivas y pedagógicas según la gravedad del hecho, resguardando el bienestar de la víctima y promoviendo la toma de conciencia del o los responsables.

Las medidas pueden incluir:

- a) Acompañamiento psicológico o psicosocial
- b) Talleres de sensibilización sobre diversidad e inclusión
- c) Compromisos de cambio de conducta
- d) Activación de medidas disciplinarias si corresponde, conforme al Reglamento Interno

8. Derivación a instituciones externas (si aplica)

Si se detecta una vulneración grave de derechos, se derivará a las instituciones competentes: OPD, Carabineros, Fiscalía, Tribunal de Familia, según corresponda.

9. Seguimiento y monitoreo

El equipo de convivencia realizará seguimiento periódico del caso, evaluando la efectividad de las medidas, el bienestar de la persona afectada y el clima del grupo. El seguimiento se mantendrá hasta el cierre del caso.

10. Cierre formal del caso

Una vez implementadas las medidas y verificada la no repetición del hecho, se realizará el cierre formal del caso, el que quedará registrado en el libro de convivencia y en los archivos de Convivencia Escolar.

11.- Este protocolo garantiza que el proceso de admisión y permanencia en el Colegio Francys sea totalmente gratuito, sin discriminación económica, religiosa o de rendimiento, asegurando el respeto a la neurodiversidad bajo el enfoque de Ajustes Razonables (Ley TEA)."

VI. PLAZOS ESTABLECIDOS

Acción	Plazo máximo
Notificación al equipo de gestión	Dentro de 24 horas
Inicio de investigación	Dentro de 48 horas desde activación
Derivación externa (si aplica)	Dentro de 24 horas
Seguimiento del caso	Semanal o según requerimiento

Cierre del caso	Hasta 30 días, prorrogable si es necesario
-----------------	--

VII. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LA PERSONA AFECTADA

- a) Atención psicológica y contención emocional.
- b) Medidas de resguardo del espacio físico o virtual.
- c) Flexibilidad académica si es necesario.
- d) Acompañamiento de adulto significativo durante el proceso.

VIII. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los antecedentes deben ser registrados formalmente y archivados bajo resguardo del Encargado/a de Convivencia Escolar, garantizando la confidencialidad conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

IX. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será socializado a toda la comunidad educativa al inicio del año escolar y cada vez que se estime necesario, a través de reuniones, circulares, página web institucional y jornadas de formación en convivencia escolar.

48.- PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ESTUDIANTES PORTADORES DE LA BANDERA Y ESTANDARTE

Portar la Bandera Nacional y el Estandarte Institucional durante los actos oficiales del Colegio Francys representa un honor y una alta distinción para los estudiantes que, con su conducta, compromiso y rendimiento académico, encarnan los valores fundamentales de respeto, responsabilidad, compromiso, esfuerzo y amor por la patria y la institución educativa. Este protocolo tiene como finalidad establecer criterios objetivos y transparentes para la selección de los y las estudiantes que cumplirán este importante rol en las ceremonias institucionales.

1.- Objetivo

Definir los requisitos, procedimientos y criterios que permitan designar a los estudiantes que representarán al Colegio Francys como portadores y escoltas de la Bandera Nacional y del Estandarte Institucional.

2.- Alcance

Este protocolo se aplicará a estudiantes de Enseñanza Básica y Media del Colegio Francys, de acuerdo con los cursos y definidos anualmente por la Dirección del establecimiento.

3.- Requisitos Generales para la Selección

Los estudiantes postulantes o considerados para portar la Bandera Nacional o el Estandarte Institucional deberán cumplir los siguientes requisitos:

Rendimiento Académico:

- 1.- Estar dentro de los seis primeros lugares del curso, según promedio semestral, anual o general, dependiendo de la fecha y ceremonias durante el año académico anterior o en curso.
- 2.-Mantener un desempeño destacado en todas las asignaturas.
- 3.-Conducta y Convivencia: No registrar anotaciones de carácter grave o gravísima en el Libro de Clases durante el año académico anterior y el actual.
- 4.- Mantener un comportamiento respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa, reflejando los valores institucionales dentro y fuera del aula.
- 5.-Actitud y Responsabilidad: Demostrar puntualidad, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- 6.- Presentar una actitud positiva y colaborativa con sus compañeros y docentes.
- 7.-Mostrar una presentación personal acorde al Reglamento Interno Escolar.
- 8.- Participación y Compromiso Institucional, participar activamente en actividades y actos institucionales, mostrando sentido de pertenencia y orgullo por su colegio.
- 9.- Representar de manera ejemplar al establecimiento en eventos internos o externos, si fuese necesario.

4.- Procedimiento de Selección

1.-Propuesta inicial:

El profesor jefe de cada curso presentará a la Dirección una nómina de estudiantes que cumplan con los requisitos académicos y de convivencia establecidos.

2.-Revisión y evaluación:

La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar revisarán los antecedentes académicos y de conducta de los postulantes, verificando el cumplimiento de los criterios señalados.

3.-Designación final:

La Dirección del Colegio Francys, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, determinará los estudiantes designados como:

Abanderado/a y sus escoltas

Portador/a del Estandarte Institucional y sus escoltas

4.-Duración del nombramiento:

Los estudiantes designados desempeñarán este rol durante el año escolar correspondiente, pudiendo renovarse o modificarse en caso de cambios significativos en su desempeño o conducta.

5.-Deberes de los Estudiantes Designados

Los estudiantes que porten la Bandera o el Estandarte deberán:

- Asistir puntualmente a todos los actos oficiales donde sean convocados.
- Mantener una presentación personal impecable, de acuerdo con el uniforme oficial.
- Cumplir con respeto y solemnidad el acto de portar los símbolos patrios e institucionales.
- Mostrar orgullo, responsabilidad y compromiso con el rol asignado.
- Conservar un comportamiento ejemplar durante todo el periodo de designación.

6.-Disposiciones Finales

1.- En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos o deberes establecidos, la Dirección podrá revocar la designación y designar un reemplazante.

2.-Este protocolo será revisado anualmente y podrá ser actualizado para asegurar su coherencia con los valores institucionales y la normativa educacional vigente.

7.-Aprobación y Vigencia

El presente protocolo entra en vigencia a contar del año académico 2026, previa aprobación de la Dirección del Colegio Francys de Laraquete y difusión oficial a la comunidad educativa

49.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS REITERADAS

1. OBJETIVO

Objetivo establecer procedimientos claros y coherentes para la detección, intervención y seguimiento de conductas disruptivas reiteradas dentro del aula y otros espacios del Colegio Francys, promoviendo una convivencia escolar basada en el respeto, la empatía y la responsabilidad, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, conforme a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

2. Definición de Conducta Disruptiva

Se entenderá por conducta disruptiva toda acción o comportamiento que altere el normal desarrollo de las clases o afecte negativamente la convivencia escolar.

Ejemplos:

- a) Interrumpir constantemente al docente o a los compañeros.
- b) Usar lenguaje ofensivo o burlas reiteradas.
- c) Negarse a cumplir normas del aula o del establecimiento.
- d) Dañar materiales propios, de otros o del colegio.
- e) Fomentar conflictos o desobedecer indicaciones directas de un adulto responsable.

3.- Criterios para activación de protocolo

Cuando estas conductas se repiten de manera sistemática, se consideran reiteradas y ameritan una intervención formal, más de diez anotaciones negativas o tres citaciones al apoderado por conducta o dos activación de protocolos por conducta.

4. Objetivos del Protocolo

- a) Prevenir y disminuir la ocurrencia de conductas disruptivas reiteradas.
- b) Establecer pasos claros de actuación para docentes, equipo de convivencia y apoderados.
- c) Promover la autorregulación y la reflexión del estudiante.
- d) Garantizar la aplicación justa y formativa de medidas educativas.

5. Procedimiento de Actuación

Etapa 1: Detección y registro

El docente registra la conducta en el Libro de Clases y en la Ficha de Observación de Convivencia. Se conversa individualmente con el estudiante, buscando comprensión de la norma y compromiso de mejora.

Si la conducta se repite, se informa al Profesor Jefe.

Etapa 2: Intervención del Profesor Jefe

El profesor jefe realiza una entrevista personal con el estudiante.

Se comunica la situación al apoderado (por agenda, llamada o citación formal).

Se elabora un Compromiso de Conducta firmado por el estudiante y el apoderado.

Etapa 3: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar

Si la conducta persiste, el caso se deriva al Encargado de Convivencia Escolar.

Se realiza una evaluación del caso y se realizará medidas formativas.

El equipo puede aplicar medidas formativas tales como:

- a) Reflexión guiada. o Actividades de reparación del daño. o Talleres de habilidades sociales.
- b) Derivación a orientación o psicología si es necesario.

Etapa 4: Seguimiento y evaluación

Se realiza seguimiento semanal o quincenal.

Si no se observan mejoras, se convoca a Consejo de Profesores para determinar nuevas estrategias o medidas.

En casos graves o persistentes, se aplica lo dispuesto en el Reglamento Interno y se comunica al Consejo de Convivencia Escolar.

6. Medidas Formativas y Sanciones

- a) Dialogo Reflexivo y acuerdos de mejora
- b) Compromisos escritos con apoderados
- c) Reflexión en casa(suspensión)
- d) Cancelación de matricula

7.- Cierre de Caso:

- a) Seguimiento sostenido
- b) Se informa formalmente al apoderado y se deja registro en ficha individual, con cumplimiento de sanción

8. Registro y Confidencialidad

Toda información derivada de la aplicación de este protocolo será registrada de forma confidencial y resguardada por el Equipo de Convivencia Escolar, conforme a la normativa vigente.

9. Evaluación del Protocolo

El presente protocolo será revisado y actualizado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar y la Dirección del Colegio Francys, incorporando observaciones y sugerencias del cuerpo docente y comunidad educativa.

50.- PROTOCOLO AULA SEGURA

Marco Regulatorio

- a) Ley General de Educación (N.º 20.370).
- b) Decreto N.º 220 del Ministerio de Educación (Reglamento sobre Convivencia Escolar)
- c) Definición extraída directamente de la ley

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como:

- a) Agresiones de carácter sexual.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- c) Uso, porte, posesión y tenencia de armas.
- d) Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios; artefactos fabricados a base de gases asfixiantes, lacrimógenos, venenosos o paralizantes, de sustancias corrosivas, incendiarias, explosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento.
- e) Actos que atenten contra la infraestructura para la prestación del servicio educativo

Faltas Gravísimas

- a) Actos delictivos; robos o hurtos, venta de droga, vandalismo, etc.

- b) Agresiones físicas o verbales graves hacia estudiantes, docentes o asistentes.
- c) Actos que atenten contra los bienes del colegio.
- d) Amenazas o intimidaciones que generen temor o riesgo.
- e) Hechos constitutivos de delito.
- f) Ingreso o consumo de drogas o alcohol dentro del establecimiento.

2. Objetivo General

Garantizar un ambiente educativo seguro, respetuoso y libre de violencia dentro del Colegio Francys, resguardando los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, conforme a la Ley N.º

3. Alcance

Este protocolo aplica a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa del Colegio Francys: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y equipo directivo, tanto dentro del establecimiento como en actividades oficiales fuera de él.

4. Procedimiento

4.1.-Este procedimiento se desarrollará cuando un estudiante cometiere faltas extremadamente graves o gravísimas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno o cuando se incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura).

4.2.-El protocolo será llevado por Dirección y Convivencia Escolar, quien levantará un acta de activación de protocolo, que dará inicio del proceso de investigación, se informará al apoderado/a el inicio del proceso y los días de suspensión, según medidas disciplinarias contempladas en este reglamento y con un plazo máximo de 10 días para proceso de investigación.-

La notificación a los apoderados no puede exceder de 2 días desde que el estudiante cometió la falta.

4.3.- El Equipo de Convivencia Escolar y Dirección iniciarán la investigación dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles, la investigación durará 10 días hábiles desde la notificación del inicio de investigación. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas que se estimen necesarias para aclarar los hechos. Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, evidencia, lo que deberá constar en una entrevista debidamente firmada.

4.4.- Una vez recabar la información se realizará informe final con la definición del caso resguardadas ante la Ley a Dirección.

4.5.- Una vez terminado el plazo de investigación, y con el informe el Director deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias resguardadas por la ley.

4.6.- Una vez notificado de la medida de expulsión el apoderado tendrá 5 días hábiles para solicitar una apelación. Esta apelación será consultada al Consejo de Profesores quienes deberán emitir un informe con la decisión del caso.

4.7.- Si el Consejo de profesores ratifica la expulsión será notificada la medida al apoderado/a y al Ministerio de Educación en un plazo de 5 días hábiles.

4.8.- En caso de que el Consejo de Profesores, no este de acuerdo con la medida de expulsión, se tomarán medidas disciplinarias contempladas en el RICE, como una única oportunidad para generar un cambio en el estudiante.

4.9.- En caso de que la investigación no revele que se incurrió en una Falta Gravísima o grave se aplicarán medidas disciplinarias contenidas en este reglamento.

4.10.-La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico ante la Dirección del Colegio, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que recibe la reconsideración de la medida.

4.11.-Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, serán notificados de la resolución de término a través de reunión de apoderados o correo electrónico, pudiendo en todo caso solicitar una entrevista con posterioridad. Tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado .

5.- Medidas inmediatas de resguardo

Se debe garantizar la seguridad y protección de los involucrados.

En caso de riesgo inminente, se contactará a Carabineros de Chile o servicios de emergencia. Se informará a los apoderados del o los estudiantes involucrados de forma inmediata.

Toda medida deberá estar fundada por escrito y comunicada a los apoderados y a la Superintendencia de Educación cuando corresponda.

6.- Denuncia a autoridades externas

Cuando los hechos sean constitutivos de delito, la Dirección deberá realizar la denuncia a: Ministerio Público o Carabineros de Chile, según corresponda.

7.- Apoyo y acompañamiento

Los estudiantes afectados recibirán apoyo psicológico o de orientación.

El colegio promoverá instancias de reparación del clima escolar y de reflexión comunitaria. Se hará seguimiento del caso hasta su cierre formal.

8.- Registro y documentación

Todos los procedimientos y medidas adoptadas se registrarán en carpeta especial en Convivencia Escolar y se creará un expediente individual del o los estudiantes.

Los registros serán confidenciales y resguardados por la Dirección.

9.- Difusión y revisión

El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa del Colegio Francys al inicio del año escolar.

Se entregará copia digital y física a docentes, apoderados y estudiantes.

El protocolo será revisado y actualizado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar y aprobado por el Consejo Escolar.

10.- Responsables

- a) Dirección del Colegio Francys
- b) Encargado/a de Convivencia Escolar
- c) Consejo Escolar

51.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LA MUJER

Marco Regulatorio

- a) Ley N.º 21.675

1. Marco normativo y definición

Este protocolo se enmarca en la Ley N.º 21.675, que establece una legislación integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género contra las mujeres, incorporando una perspectiva de género en las instituciones del Estado, incluidos los establecimientos educacionales.

Violencia de género:

Cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o simbólico a una mujer, en razón de su género, ya sea en el ámbito público o privado, o la amenaza de dicha acción.

Tipos de violencia considerados:

- a) Física
- b) Psicológica
- c) Sexual
- d) Económica
- e) Simbólica
- f) Institucional
- g) Política
- h) Laboral
- i) Gineco-obstétrica

2. PREVENCIÓN

La prevención de la violencia de género en el contexto escolar requiere acciones sistemáticas, formativas y de concientización que promuevan ambientes inclusivos y seguros.

Medidas de prevención contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

Capacitación anual a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y familias sobre igualdad de género, derechos humanos y prevención de violencia.

Talleres de sensibilización y reflexión sobre estereotipos de género, roles asignados socialmente y prácticas discriminatorias.

Incorporación transversal del enfoque de género en el currículo escolar.

Espacios seguros de denuncia, escucha y contención emocional, especialmente para niñas, adolescentes y mujeres de la comunidad educativa.

Difusión clara del protocolo y de los canales de ayuda y denuncia.

3. CONCEPTOS CLAVES

Discriminación de género: Cualquier trato desigual basado en el género, identidad o expresión de género.

Violencia de género: Agresión o daño motivado por relaciones de poder desiguales entre hombres y mujeres.

Prejuicios y sesgos: Ideas preconcebidas que perpetúan roles tradicionales y la subordinación femenina.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) Detección

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie, sospeche o reciba información sobre un caso de violencia de género deberá informarlo inmediatamente al equipo de convivencia escolar. Si la persona afectada es estudiante, se contactará a su apoderado o adulto responsable de forma inmediata para resguardar su integridad y activar el protocolo.

B) Indagación

La Encargada de Convivencia Escolar iniciará un proceso de recolección de antecedentes, asegurando confidencialidad, resguardo emocional y no revictimización.

Se elaborará un informe preliminar en un plazo de máximo 5 días hábiles, incluyendo testimonios, evidencia y contexto del hecho.

C) Determinación de medidas

El informe será entregado a Dirección, quien evaluará las medidas a aplicar, en conjunto con el equipo de gestión y/o orientación.

Se informará a las partes involucradas sobre las decisiones adoptadas, resguardando la integridad y derechos de la víctima.

5. Medidas de acompañamiento y reparación

A) Acompañamiento a la víctima

Acompañamiento psicológico y socioemocional durante un periodo semestral o anual, según la gravedad de la situación.

Reporte periódico al apoderado o tutor legal (si es estudiante).

Derivación a redes de apoyo externas si se requiere atención especializada (DUA, SernamEG, salud mental).

B) Medidas hacia el agresor (victimario)

Aplicación de sanciones contempladas en el Reglamento Interno, bajo un enfoque formativo y reparador.

Acompañamiento socioemocional obligatorio por parte del equipo de orientación.

Registro de avances o reincidencias.

De ser menor de edad, información y acompañamiento al apoderado.

6. MECANISMO DE RECLAMO

Si alguna de las partes no está conforme con las medidas adoptadas:

Podrá presentar un reclamo formal por escrito a Dirección, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

Dirección tendrá 72 horas para responder, tras evaluación del caso por parte del equipo directivo y de convivencia.

La resolución quedará asentada en acta firmada.

7. DERIVACIÓN Y DENUNCIA EXTERNA

Si la situación persiste, se agrava o excede la capacidad de contención del establecimiento: Se activará la derivación a instituciones competentes, como:

- a) Oficina de Protección de Derechos (OPD) o
- b) Centros de la Mujer (SernamEG) o Fiscalía o
- c) Carabineros o
- d) PDI o
- e) Tribunales de Familia

En caso de delitos, se procederá a la denuncia obligatoria según lo estipulado en la Ley 21.430 y el Código Penal.

8. CONFIDENCIALIDAD Y ENFOQUE DE DERECHOS

- a) Todo el procedimiento debe ser desarrollado bajo los principios de:
- b) Confidencialidad
- c) Diligencia debida
- d) No revictimización
- e) Enfoque de derechos humanos y perspectiva de género
- f) Protección prioritaria de niños, niñas y adolescentes

52.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

Marco Regulatorio

- a) Ley N.º 20.854

ANTECEDENTES

a) ¿Qué es la ley de inclusión N° 20.845?

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, posteriormente la Superintendencia de educación mediante dictamen N° 52 de fecha 17 de febrero de 2020, aclara una serie de consultas sobre la aplicación de ambas medidas .

b) ¿Qué entendemos por Expulsión de un estudiante?

Expulsión de un Estudiante: Es considerada una medida extrema, excepcional y última, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

c) ¿Qué entendemos por Cancelación de Matrícula de un estudiante?

Cancelación de Matrícula: Consiste en la no renovación de matrícula la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

d)¿Qué entendemos por hecho que afecta gravemente la convivencia escolar?

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

1. Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales, agresiones físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y los actos que atenten contra la infraestructura para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
2. Los que el Reglamento Interno determinen. En estos casos, la normativa acorta los plazos comunes de posibles interposición de recurso en contra de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión de 15 días hábiles a 5 días hábiles.
3. <https://www.supereduc.cl/preguntas-frecuentes/cual-es-el-procedimiento-establecido-por-la-ley-de-inclusionpara-expulsar-o-cancelar-la-matricula-de-unestudiante/>

e) ¿Cuándo no podrán expulsar o cancelar la matrícula de un establecimiento?

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, Debe considerar:

estudiantes.

f) ¿Cuándo se podrá aplicar el procedimiento de expulsión o cancelación de la matrícula?

Hay que distinguir:

- a. Siempre que se trate de conductas que atenten contra la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa, o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; agresiones físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- b. **En todos los demás casos, siempre deben cumplirse dos requisitos previos:**
 1. Haber representado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado y;
 2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que
 3. estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

g) ¿Cuándo y cómo se aplica la medida cautelar de Reflexión Temporal (suspensión de clases)?

La medida cautelar de Reflexión Temporal (suspensión de clases) sólo puede aplicarse por el director del establecimiento e Inspector General a los estudiantes que:

1. Acumulación de anotaciones de carácter leve (cinco anotaciones consecutivas)
2. Hubiesen incurrido en conductas calificadas como graves o gravísimas en el Reglamento Interno y que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
3. Incurrir en actos que afecten gravemente la convivencia escolar.

4. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la notificación al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida se dejara constancia en hoja de vida del estudiante, independiente si existe o no investigación de la causal de Reflexión Pedagógica, (activación de alguno de los protocolos)

Respecto de esta decisión no procede recurso alguno y se podrá extender durante el período de reclamación de la resolución que aplique la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

II.-PLAN DE ACCIÓN

A.- ACTIVACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE REFLEXIÓN TEMPORAL (SUSPENSIÓN).

Paso 1: Inicio de un procedimiento sancionatorio y medida cautelar de reflexión temporal.

Responsable: Director e Inspectora General Duración: 1 día hábil

Detalle de las acciones: Inspector General deberá informar al Director del establecimiento lo siguiente:

- a. La ocurrencia de un hecho que afecta la convivencia escolar, o una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- b. Identificar a la víctima (miembros de la comunidad o las dependencias del establecimiento).
- c. Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 2. Si se ha citado a entrevista al apoderado indicando la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.
 3. Anotaciones positivas o negativas que posea el estudiante.
 4. Entrevistas inmediatas realizadas a los testigos en caso de haber

Paso 2: Una vez recibido los antecedentes Director o inspector General tendrá la facultad de indicar la reflexión temporal (suspender), a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos interno y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Paso 3: El Director y/o Inspector General deberá notificar la decisión de reflexión temporal (suspender) al estudiante, junto a sus fundamentos, a sus padres y/o apoderado vía telefónica, dejando registro en hoja de vida del estudiante afectado.

Paso 4: El Director y/o Inspector General se entrevistará con padres y/o apoderados para dejar constancia de la medida aplicada al estudiante, todo esto al retorno del estudiante de la reflexión temporal.

o en su defecto en carpeta especial para estos casos.

B.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula el colegio seguirá el siguiente procedimiento:

PASO 1: Inicio de la investigación

Día: 1

Responsable: Director, Inspectora General, encargado de convivencia escolar.

Detalle de acciones:

- a) Citación a los padres y/o apoderado junto al estudiante, debiendo registrar su asistencia antes del inicio de la reunión.
- b) Al inicio de la entrevista deberá indicarse en forma verbal y por escrito bajo firma los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en qué calidad (víctima, testigo, investigado), activándose Protocolo Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, deberá ser firmado por todos los presentes y registrarse en la hoja de vida del estudiante de la reunión.
- c) En el caso que el Director disponga la medida cautelar de reflexión temporal (suspensión), deberá entrevistarse con el estudiante afectado y sus padres y/o apoderado y entregar documento escrito que indique los motivos, normas del Reglamento Interno que justifican la aplicación de la medida, su plazo (no podrá superar los 10 días).
- d) En el caso que los padres y/o apoderado o estudiante se nieguen a firmar los documentos deberán ser remitidos por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.

PASO 2:

Investigación Día: 1-8

Responsable: Director, Inspectora General, Encargado de Convivencia escolar Detalle de acciones:

- a) Debe regirse a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- b) Debe velar porque la investigación respete los principios del debido proceso, esto es, se debe analizar tanto la/s acusación/es en contra del estudiante como su defensa, circunstancias atenuantes o agravantes. - Debe emitir un informe de investigación el que contará con una clara identificación del estudiante (sin son varios debe realizar un informe para cada caso), hechos que se le imputan y descargos realizados, pruebas rendidas y existencia de atenuantes y conclusiones.

PASO 3: Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula Día: 9-10

Responsable: Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar Detalle de acciones:

Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

- a) Director con todos los antecedentes del caso, consulta al Consejo de Profesores, antes de tomar una decisión.
- b) Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padres, madre y/o apoderado, indicando los fundamentos de la misma y en especial:
Hechos imputados.
Participación en los mismos.
Normas del reglamento interno infringidas y su graduación. Resumen de las conductas del Estudiante durante el año, Medidas adoptadas por el Establecimiento.
Circunstancia de haberle informado al apoderado la inconveniencia de la conducta del Estudiante, entrevistas.
Que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito de la medida/ salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo de reduce a 5 días.

PASO 4:

Apelación Día: 15 días hábiles desde notificada la medida Responsable: Director previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- a) Estudiante, los padres y/o apoderados, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo de 15 días hábiles, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo se reduce a 5 días
- b) La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección.
- c) Director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente
- d) Director deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

IMPORTANTE En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

53.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES CON TEA

La ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En su artículo 18 Sistema educativo, Título IV. “Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior”¹.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y/o privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula.

TEA: Trastorno del Espectro Autista

DEC: Desregularización Emocional y Conductual

OBJETIVO: Establecer un plan de acción para enfrentar situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes con trastorno del espectro autista, atendiendo a la promoción de la inclusión, atención integral y protección de derecho. Además, este protocolo está diseñado para la detección, derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes que asisten regularmente a clases los cuales serán derivados a la red de salud pública.

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

Acompañamiento a la Neurodiversidad: En cumplimiento de la Ley 21.545, el establecimiento aplicará 'Ajustes Razonables' en las evaluaciones y normativas de convivencia para estudiantes con diagnóstico TEA. Ante crisis de desregulación emocional, se activará el uso del 'Sala de la Calma' como una medida de soporte y contención, nunca como una sanción disciplinaria o segregación."

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 necesidades significativas en la socialización, comunicación y rigidez del pensamiento.

Estas características constituyen una condición que genera un impacto significativo en la persona; a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas, debido a las barreras presentes en el entorno.

- **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

La Organización Mundial de la Salud en el 2020 define a la Desregularización Emocional y como "una Conductual Tormenta Emocional; poderosa, con sentimientos y pensamientos muy intensos que nos dominan fácilmente".

Vamos a entender como Desregularizaciones emocionales y conductuales a toda reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), que por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no

desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

En el afrontamiento y prevención de las DEC, se debe considerar que sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser el TEA, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos-.

II. PREVENCIÓN

1. ENFOQUE ESTUDIANTES:

Para el resguardo, inclusión, oportunidades y acompañamiento de estudiantes TEA

- a) Se da a conocer a funcionarios de la comunidad educativa la nómina de estudiantes TEA, previa autorización de sus padres, madres y / o tutores legales, dejando registro escrito.
- b) Funcionarios de la comunidad educativa deben resguardar la confidencialidad de la nómina entregada.
- c) Funcionarios de la comunidad educativa identifican; intereses, debilidades y fortalezas de los y las estudiantes TEA.
- d) Se realiza capacitación a funcionarios sobre ley n° 21.545 y mecanismos de acompañamiento en episodios DEC.

2. ENFOQUE AMBIENTAL:

- a) Se define espacio físico seguro para la contención y apoyo de los estudiantes en estado de desregularización.
- b) Se sociabiliza con la comunidad educativa el lugar físico del espacio de contención que se encontrará dentro del establecimiento.
- c) Se define para el año 2025 que: Bárbara Merino Venegas; Psicóloga Colegio Será quién esté a cargo del espacio seguro.
- d) Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- e) Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- f) Ajustar el nivel de exigencias considerando no sólo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, en el que se encuentre en el momento.

III. PROTOCOLO DE ACCIÓN

El protocolo de acción está diseñado para cualquier momento de la jornada escolar; ya sea Aula, Comedores, Patio, etc. Con atención de todos y todas las funcionarias del sistema Educativo.

Responsable la Aplicación del protocolo: Coordinadora Programa de Integración 2025; Alicia Contreras González.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
 2. En esta etapa se utiliza la bitácora desregularización conductual DEC; Anexo ministerial.
 3. Posterior al tener controlada la situación de DEC con el alumno/a se debe informar por parte de coordinadora PIE al apoderado/a correspondiente.
 - a) Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención mayor a lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.
 - b) Pueden usarse el espacio de seguro (contención) en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto significativo, que puede ser el encargado del espacio seguro o cualquier otro adulto que genere vinculo positivo.
 - c) Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
 - d) Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compa n a de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
 - e) Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de m sica.  Qu  m sica te gusta?  Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo. (si es necesario).
 - f) Una vez establecido el equilibrio, puede volver a rutina escolar
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 1. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere

“acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

2. En esta etapa se utiliza la bitácora desregularización conductual DEC; Anexo ministerial.

3. Posterior al tener controlada la situación de DEC con el alumno/a se debe informar por parte de coordinadora PIE al apoderado/a correspondiente.

a) Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, el espacio de contención. Acompañado/a por la encargada del espacio seguro o de un funcionario/a significativa para el estudiante.

b) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella.

c) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido

d) Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, colores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

e) Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

f) Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

g) Evitar aglomeraciones de personas que observan.

h) Informar al apoderado/a de la activación del protocolo etapa 2.

i) Una vez establecido el equilibrio, puede volver a rutina escolar.

3.-Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

a). Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño/a para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Utilizando la acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

b). En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. En esta etapa se utiliza la bitácora desregularización conductual DEC; Anexo ministerial. Posterior al tener controlada la situación de DEC con el alumno/ase debe informar por parte de coordinadora PIE al apoderado/a correspondiente.

c) En esta etapa se utiliza la bitácora desregularización conductual DEC; Anexo ministerial.

d) Posterior al tener controlada la situación de DEC con el alumno/a se debe informar por parte de coordinadora PIE al apoderado/a correspondiente.

3. Salidas pedagógicas y situaciones emergentes.

- a) Frente a salidas pedagógicas, simulacros, siniestros, etc. Será el profesor jefe quien acompañará al estudiante en su DEC.
- b) En caso de ser acompañada por profesora especialista, serán ella quien asumirá el control del curso. C) En caso de no estar la educadora especialista serán los profesores sin jefaturas que asumirán el control del curso.
- D) profesor/a debe informar a coordinadora PIE el estado del estudiante y ella al apoderado/a correspondiente.

4. PASOS PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

a) Es importante comprender que las señales compatibles con TEA permiten operatividad y plasmar con mayor claridad aquellas características observadas por los educadores, educadoras, docentes y asistentes de la educación sobre aquellos signos más específicos que pudieran indicar un posible TEA. Considerando lo anterior, las pautas de observación adjuntas en este documento, en ningún caso deben ser utilizadas como un instrumento estandarizado de detección o diagnóstico, no tienen un puntaje específico para la toma de decisiones, ya que lo relevante es la observación cualitativa de estas características. De esta manera, la presencia de pocas señales, pero frecuentes y que impactan el desarrollo del NNA también podrían ser motivo de derivación.

B). Estar alerta frente a la presencia de señales compatibles con un diagnóstico de TEA e informar a coordinadora PIE, será ella quien comunique a la familia y posteriormente genera la derivación oportuna al centro de salud CESFAM Laraquete.

V.- REPARACIÓN

Intervención En La Reparación, Posterior A Una Crisis De Desregulación Emocional Y Conductual TEA en el Ámbito Educativo.

a). Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, se le ha de informar (o a su familia/cuidador) que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Se debe señalar, que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

b) Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

c) Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

VER ANEXOS EN PROTOCOLO (Bitácora de Desregulación, Pasos para detección, derivación y seguimiento, Consentimiento informado)

54.- PROTOCOLO DE ABORDAJE DE MALTRATO A MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Marco Normativo y Conceptualización

Colegio Francys garantiza un entorno laboral libre de violencia. Ante cualquier denuncia de acoso laboral, sexual o violencia de terceros, la Dirección aplicará medidas de resguardo para la víctima en un plazo máximo de 24 horas. El proceso de investigación será confidencial, imparcial y se informará a la Inspección del Trabajo según corresponda, asegurando el debido proceso para todos los involucrados.

Ante una denuncia de acoso o violencia hacia un funcionario, el Colegio Francys activará medidas de resguardo inmediatas en un plazo máximo de 24 horas. Estas medidas pueden incluir la separación de espacios físicos, adecuación de horarios o trabajo remoto, garantizando la seguridad de la víctima mientras dure la investigación

En conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y el marco de convivencia escolar definido en la Ley General de Educación, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y libre de violencia. El maltrato físico o psicológico, por cualquier medio, constituye una vulneración grave de la convivencia escolar y será abordado conforme a este protocolo.

Prevención de la Violencia en el Trabajo y Acoso Laboral Ley 21.643 (Ley Karin): El establecimiento declara tolerancia cero al acoso sexual, laboral y la violencia ejercida por terceros (padres, apoderados o externos). Se garantiza a todo trabajador un procedimiento de denuncia confidencial, con medidas de resguardo inmediatas desde el día 1 de la denuncia, y una investigación que asegure la imparcialidad. El colegio se compromete a la sensibilización semestral del personal sobre estas conductas.

Se considera maltrato a adultos cualquier acción u omisión intencional, verbal, escrita, física, gestual o a través de medios tecnológicos, que afecte su integridad física, psíquica o moral, perjudique su desempeño profesional o dañe su dignidad.

El presente protocolo regula situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios entre sí.
- Apoderados entre sí.
- Apoderados y funcionarios (en ambos sentidos). Estudiantes a funcionarios o apoderados.

2. Conductas que constituyen maltrato o trato inadecuado

- Uso de lenguaje ofensivo, humillante, peyorativo o denigrante. Amenazas, insinuaciones intimidantes o gestos violentos.
- Acoso
 - verbal, físico o a través de medios digitales (ciberacoso).
 - Descalificaciones públicas.
- Acciones que vulneren el principio de respeto mutuo y trato digno.
 - Uso indebido de redes sociales u otras plataformas para desacreditar a miembros de la comunidad.

3. Aclaraciones Relevantes

- El tono de voz elevado, solicitudes fuera del marco de rol, falta de atención en entrevistas o gestos inapropiados también pueden considerarse faltas si afectan el clima de respeto institucional.
- Todos los integrantes de la comunidad tienen el deber de contribuir a una convivencia armónica y a solucionar los conflictos de manera pacífica y formativa.

4. Procedimiento ante denuncias de maltrato a adultos

Paso 1: Recepción de la Denuncia

- La persona afectada podrá presentar su denuncia verbal o escrita ante Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección.
- La denuncia será registrada formalmente en un acta con respaldo documental.

Paso 2: Entrevista y análisis de los hechos

- El Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, encargada de convivencia, Inspectoría General) entrevistará a las partes involucradas de manera confidencial y respetuosa.

Se levantará un Plan de Acción Remedial que establecerá compromisos y medidas de reparación.

Paso 3: Aplicación de Medidas Reparatorias

Las medidas deben enfocarse en restituir el respeto, reparar el daño y prevenir nuevas situaciones. Estas pueden incluir:

- Disculpas públicas o privadas.
- Mediación o instancias de diálogo restaurativo.
- Restitución de elementos personales u otras acciones reparatorias.

5. Medidas Disciplinarias por Tipo de Relación

A. Entre Funcionarios

- Amonestación verbal privada por el Director, con registro en hoja de vida.
 - Amonestación escrita, con copia en carpeta personal.
 - Mediación entre las partes.
 - Investigación sumaria administrativa, si corresponde. Se informará al sostenedor.
- B. Entre Apoderados

- Entrevista personal con el Equipo de Convivencia Escolar.
- Mediación para resolver el conflicto.
- Suspensión temporal o definitiva como apoderado, debiendo designar un representante suplente, cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar.

C. De Apoderado a Funcionario

- Se
- aplicarán las mismas medidas anteriores.
 - Si se configura una agresión física, el establecimiento denunciará el hecho a Carabineros, PDI o Ministerio Público, y se gestionará el cambio de apoderado.
 - En caso de inasistencia sin justificación a entrevistas o mediaciones, se notificará por carta certificada.

D. De Funcionario a Apoderado

- Amonestación verbal o escrita por parte del Director.
- Mediación, si procede.
- Investigación sumaria, si corresponde.
- Informe a sostenedor en casos de gravedad.

E. De Estudiante a Funcionario o Apoderado

- Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar, Capítulo VI, referente a faltas graves y medidas formativas o disciplinarias.

6. Recursos y Apelaciones

El adulto afectado o sancionado podrá presentar un recurso de apelación fundado, por escrito, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, dirigido a Dirección. La Dirección, junto al Equipo de Convivencia Escolar, resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles.

7. Evaluación y Seguimiento

Pasados 15 días hábiles desde la implementación del Plan de Acción Remedial, se citará nuevamente a los involucrados para evaluar el cumplimiento de los compromisos y verificar la resolución efectiva del conflicto. El Equipo de Convivencia y la Dirección realizarán el acompañamiento correspondiente.

55.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PARADOCENTES, AUXILIARES Y PROFESORES

1. MARCO GENERAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Este protocolo establece las orientaciones institucionales para la resolución pacífica, respetuosa y formativa de los conflictos que puedan surgir entre asistentes de la educación, paradocentes, auxiliares y docentes del Colegio Francys.

Su propósito es resguardar un ambiente laboral armonioso, basado en el respeto mutuo, la empatía y el buen trato, de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente.

Se sustenta en los siguientes principios:

Respeto por la dignidad de las personas.

Reconocimiento de la emocionalidad en la resolución de conflictos.

Prevención de situaciones de violencia o maltrato.

Promoción del diálogo como herramienta de resolución de conflictos.

Coherencia con el Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar.

2. ROL FORMATIVO DE LOS ASISTENTES, PARADOCENTES Y AUXILIARES

El vínculo de los asistentes de la educación con los y las estudiantes y otros integrantes de la comunidad debe sustentarse en un trato respetuoso, empático y afectivo. Se espera que:

Empleen un lenguaje verbal y no verbal adecuado, evitando expresiones despectivas, peyorativas u ofensivas.

Implementen estrategias correctivas que ofrezcan al estudiante la oportunidad de reflexionar y enmendar su conducta.

Informen oportunamente a los docentes jefes o encargados/as sobre conductas o situaciones irregulares observadas.

Utilicen el afecto y la contención emocional como recursos para la formación de los estudiantes.

Consideren el contexto sociocultural de cada estudiante en su intervención educativa.

Mantengan la confidencialidad de información personal de los estudiantes, evitando exponerla en contextos inapropiados.

Se abstengan de involucrar a los estudiantes en temas ajenos a su proceso educativo.

Eviten cualquier forma de intervención correctiva que implique contacto físico o manifestaciones corporales inapropiadas.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS

Cuando se presente un conflicto entre asistentes de la educación, paradocentes, auxiliares y/o docentes, se aplicará el siguiente protocolo:

Etapa 1: Autorregulación y evaluación inicial

1. Reconocimiento y regulación de las propias emociones por parte del o la involucrada.
2. Empatía hacia las emociones y perspectiva de la otra parte.
3. Reflexión personal antes de emitir juicios o tomar decisiones impulsivas.

Etapa 2: Resolución directa y preventiva

4. Intento de resolución del conflicto a través del diálogo respetuoso y directo entre las partes involucradas, buscando acuerdos y comprensión mutua.
5. De persistir el conflicto o en caso de situaciones que lo ameriten, se informará a la jefatura correspondiente (docente encargado, subdirección u otra figura designada).

Etapa 3: Intervención institucional

6. Si el conflicto afecta la convivencia laboral o el ambiente educativo, se derivará al Departamento de Convivencia Escolar, que realizará:
 - o Escucha activa de las partes. o Análisis de la situación.
 - o Propuesta de mediación y acuerdos reparadores. o Registro de lo actuado.
7. Si no se logra una solución satisfactoria o hay reincidencia, se derivará el caso a la Dirección del establecimiento, quien podrá:
 - o Solicitar informes complementarios. o Implementar medidas de acompañamiento, reparación o formativas. o Aplicar medidas administrativas si corresponde, de acuerdo con el Reglamento Interno

4. FALTAS AL PROTOCOLO Y CONSECUENCIAS

El incumplimiento de este protocolo podrá ser considerado una falta al Reglamento Interno y/o a las normas de convivencia laboral. Las consecuencias dependerán de la gravedad del hecho y de los antecedentes disponibles, pudiendo incluir:

Amonestación verbal o escrita.

Plan formativo de acompañamiento.

Derivación a capacitación en resolución pacífica de conflictos.

Sanciones administrativas conforme al Estatuto Docente o Código del Trabajo, según corresponda.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Departamento de Convivencia Escolar y la Dirección deberán realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por las partes, con entrevistas periódicas, revisión de conductas y registro del avance. Se privilegiará siempre la restauración de los vínculos laborales y el bienestar colectivo.

56-.PROTOCOLO DE ABORDAJE DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR.

Este protocolo regula las acciones a seguir cuando un Estudiante incurre en conductas de maltrato o trato inadecuado hacia un Funcionario (profesor, directivo, asistente de la educación, paradocente).

1. Marco Normativo y Conceptualización

1.1. Fundamento

En conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se garantiza que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y libre de violencia. El maltrato físico o psicológico por parte de un estudiante a un funcionario es una vulneración grave de la convivencia escolar.

1.2. Definición de Maltrato

Se considera maltrato cualquier acción u omisión intencional, verbal, escrita, física, gestual o a través de medios tecnológicos, que afecte la integridad física, psíquica o moral del funcionario, perjudique su desempeño profesional o dañe su dignidad.

1.3. Conductas Prohibidas

Se consideran constitutivas de maltrato o trato inadecuado, entre otras:

- Agresión física
- Uso de lenguaje ofensivo, humillante, peyorativo o denigrante. Amenazas, insinuaciones intimidantes o gestos violentos.
- Acoso • verbal, físico o a través de medios digitales (ciberacoso).
- Descalificaciones públicas.
- Uso indebido de redes sociales u otras plataformas para desacreditar al funcionario.
- Faltas • que afecten el clima de respeto (incluyendo tono de voz elevado o gestos inapropiados).

2. Procedimiento ante Denuncias

El proceso se iniciará inmediatamente tras la toma de conocimiento del hecho (Activación Protocolo)

Paso 1: Recepción de la Denuncia

- La persona afectada (el funcionario) podrá presentar su denuncia verbal o escrita ante Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección. La denuncia será registrada formalmente en un acta con respaldo documental.

Paso 2: Entrevista y Análisis de los Hechos

- El Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, encargada de convivencia, Inspectoría General) entrevistará a las partes involucradas (estudiante, funcionario, testigos) de manera confidencial y respetuosa.
- Se buscará esclarecer los hechos para determinar la gravedad de la falta.

Paso 3: Compromisos y Aplicación de Medidas

- Se
- levantará acta donde se establecerán compromisos y medidas de reparación.
 - Las medidas deben enfocarse en restituir el respeto, reparar el daño y prevenir nuevas situaciones.

Medidas Reparatorias (Ejemplos):

- Disculpas públicas o privadas.
- Mediación o instancias de diálogo restaurativo.
- Restitución de elementos personales u otras acciones reparatorias.

3. Medidas Disciplinarias y Formativas

De Estudiante a Funcionario

Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar, específicamente en su Capítulo VI, referente a faltas graves y las medidas formativas o disciplinarias correspondientes, tales como:

- Registro en Hoja de Vida.
- Entrevista con apoderado.
- Medidas formativas y de apoyo psicológico.
- Reflexión temporal (Suspensión temporal o condicional).
- Cancelación de matrícula (en casos de extrema gravedad, según el Reglamento).

4. Recursos y Apelaciones

- El adulto afectado o el estudiante (a través de su apoderado) sancionado podrá presentar un recurso de apelación fundado, por escrito, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, dirigido a Dirección.
- La Dirección, junto al Equipo de Convivencia Escolar, resolverá la apelación en un plazo máximo de cinco días hábiles.

5. Evaluación y Seguimiento

- Pasados 15 días hábiles desde la implementación de la activación del protocolo, se citará nuevamente a los involucrados (funcionario y apoderados del estudiante) para evaluar el cumplimiento de los compromisos.
- El objetivo es verificar la resolución efectiva del conflicto y el Equipo de Convivencia y la Dirección realizarán el acompañamiento correspondiente.

57.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOCENTE ESTUDIANTE

1. CONCEPTUALIZACIÓN

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar establece como deber de todos los establecimientos educacionales prevenir, abordar y erradicar cualquier forma de violencia, incluyendo aquellas que puedan producirse entre adultos y estudiantes. Su Artículo 16 D señala:

"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro."

En este contexto, la relación entre el docente y el estudiante debe estar siempre mediada por el respeto, el afecto y el reconocimiento de la dignidad de ambas partes. Cualquier conflicto que surja en este vínculo debe abordarse desde un enfoque formativo, profesional y empático, promoviendo el aprendizaje socioemocional y la sana convivencia.

2. DEFINICIONES

- **Violencia Física:** Daño corporal provocado por empujones, golpes, mordeduras u otras agresiones. También se considera trato físico autoritario que no respete la dignidad del estudiante.
- **Violencia Psicológica:** Toda acción verbal, gestual o actitud que afecte la autoestima o estabilidad emocional del estudiante, como humillaciones, amenazas, descalificaciones o lenguaje peyorativo.
- **Conflicto:** Encuentro o situación que genera desarmonía en la relación docente-estudiante, produciendo malestar o tensión. Puede ser leve, moderado o grave, según la intensidad emocional y consecuencias.
- **Resolución de Conflictos:** Proceso que implica reconocer las emociones propias, empatizar con las del otro, y buscar soluciones formativas que fortalezcan la relación pedagógica.

3. ACCIONES FORMATIVAS PRIMARIAS PARA EL DOCENTE

El/la docente es responsable de generar un ambiente de respeto, contención y aprendizaje dentro del aula. Para ello, deberá:

- Utilizar un lenguaje claro, respetuoso y afectivo, evitando tonos irónicos, agresivos o humillantes.
- Establecer límites y normas claras, coherentes con el Reglamento Interno y el PEI del colegio.
- Aplicar medidas correctivas formativas, permitiendo que el estudiante reflexione y revierta su conducta durante la misma clase.
- Registrar en hoja de vida hechos relevantes, tanto positivos como negativos, como evidencia de los procesos de mejora o persistencia del conflicto.
- Promover el afecto como motor de cambio, reforzando positivamente las conductas deseadas.

58.-PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DOCENTE – ESTUDIANTE

1. Toma de conciencia emocional por parte del docente, identificando su estado emocional antes de actuar frente al conflicto.
2. Empatía con el estudiante, considerando su contexto emocional, personal y escolar.
3. Establecimiento de límites claros y normas de sana convivencia, siempre desde el respeto mutuo.
4. Abordaje inmediato y formativo de las dificultades conductuales en aula, mediante estrategias pedagógicas de resolución pacífica (diálogo privado, reflexión guiada, acuerdos de mejora).
5. Corrección desde el vínculo respeto formación, evitando cualquier trato que vulnere la dignidad del estudiante.
6. Si la conducta persiste o trasciende el aula:
 - o Informar al Departamento de Convivencia Escolar.
 - o En caso de no estar disponible, informar a Subdirección Académica. o Y si la situación lo amerita, escalar a Dirección del establecimiento.
7. Activar el Protocolo Resolución de Conflicto Docente-Estudiante, incluyendo:
 - o Citación a apoderado/a. o Intervención del equipo de convivencia u orientación.
 - o Registro formal de acuerdos y seguimiento.
8. Todo abordaje deberá quedar registrado formalmente en los sistemas institucionales (hoja de vida, bitácora de aula, Activación Protocolos, informes, etc.).
9. Si el docente incumple el protocolo o mantiene una actitud inadecuada, se derivará al Departamento de Orientación para apoyo profesional.
10. En caso de persistir conductas inadecuadas por parte del docente, el caso será derivado a Dirección, siguiendo el debido proceso.

5. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

La resolución pacífica de conflictos es un proceso que involucra a toda la comunidad educativa. Docentes, estudiantes, directivos, apoderados y asistentes de la educación deben actuar en coherencia con el marco normativo, promoviendo una convivencia respetuosa, justa y formativa.

59.-Protocolo de abordaje de maltrato a miembros adultos de la comunidad educativa.

1. Marco Normativo y Conceptualización

En conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y el marco de convivencia escolar definido en la Ley General de Educación, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y libre de violencia. El maltrato físico o psicológico, por cualquier medio, constituye una vulneración grave de la convivencia escolar y será abordado conforme a este protocolo.

Se considera maltrato a adultos cualquier acción u omisión intencional, verbal, escrita, física, gestual o a través de medios tecnológicos, que afecte su integridad física, psíquica o moral, perjudique su desempeño profesional o dañe su dignidad.

El presente protocolo regula situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios entre sí.
- Apoderados entre sí.
- Apoderados y funcionarios (en ambos sentidos). Estudiantes a funcionarios o apoderados.

5. Conductas que constituyen maltrato o trato inadecuado

- Uso de lenguaje ofensivo, humillante, peyorativo o denigrante. Amenazas, insinuaciones intimidantes o gestos violentos.
- Acoso verbal, físico o a través de medios digitales (ciberacoso).
- Descalificaciones públicas.
- Acciones que vulneren el principio de respeto mutuo y trato digno.
- Uso indebido de redes sociales u otras plataformas para desacreditar a miembros de la comunidad.

6. Aclaraciones Relevantes

- El tono de voz elevado, solicitudes fuera del marco de rol, falta de atención en entrevistas o gestos inapropiados también pueden considerarse faltas si afectan el clima de respeto institucional.
- Todos los integrantes de la comunidad tienen el deber de contribuir a una convivencia armónica y a solucionar los conflictos de manera pacífica y formativa.

7. Procedimiento ante denuncias de maltrato a adultos

Paso 1: Recepción de la Denuncia

- La persona afectada podrá presentar su denuncia verbal o escrita ante Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección.
- La denuncia será registrada formalmente en un acta con respaldo documental.

Paso 2: Entrevista y análisis de los hechos

- El Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, encargada de convivencia, Inspectoría General) entrevistará a las partes involucradas de manera confidencial y respetuosa.

Se levantará un Plan de Acción Remedial que establecerá compromisos y medidas de reparación.

Paso 3: Aplicación de Medidas Reparatorias

Las medidas deben enfocarse en restituir el respeto, reparar el daño y prevenir nuevas situaciones. Estas pueden incluir:

- Disculpas públicas o privadas.
- Mediación o instancias de diálogo restaurativo.
- Restitución de elementos personales u otras acciones reparatorias.

5. Medidas Disciplinarias por Tipo de Relación

F. Entre Funcionarios

- Amonestación verbal privada por el Director, con registro en hoja de vida.
- Amonestación escrita, con copia en carpeta personal.
- Mediación entre las partes.
- Investigación sumaria administrativa, si corresponde. Se informará al sostenedor.

G. Entre Apoderados

- Entrevista personal con el Equipo de Convivencia Escolar.
- Mediación para resolver el conflicto.
- Suspensión temporal o definitiva como apoderado, debiendo designar un representante suplente, cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar.

H. De Apoderado a Funcionario

- Se aplicarán las mismas medidas anteriores.
- Si se configura una agresión física, el establecimiento denunciará el hecho a Carabineros, PDI o Ministerio Público, y se gestionará el cambio de apoderado.
- En caso de inasistencia sin justificación a entrevistas o mediaciones, se notificará por carta certificada.

I. De Funcionario a Apoderado

- Amonestación verbal o escrita por parte del Director.
- Mediación, si procede.
- Investigación sumaria, si corresponde.
- Informe a sostenedor en casos de gravedad.

J. De Estudiante a Funcionario o Apoderado

- Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar, Capítulo VI, referente a faltas graves y medidas formativas o disciplinarias.

8. Recursos y Apelaciones

El adulto afectado o sancionado podrá presentar un recurso de apelación fundado, por escrito, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, dirigido a Dirección. La Dirección, junto al Equipo de Convivencia Escolar, resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles.

9. Evaluación y Seguimiento

Pasados 15 días hábiles desde la implementación del Plan de Acción Remedial, se citará nuevamente a los involucrados para evaluar el cumplimiento de los compromisos y verificar la resolución efectiva del conflicto. El Equipo de Convivencia y la Dirección realizarán el acompañamiento correspondiente.

60.-PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO: HALLAZGO O PORTE DE OBJETOS PELIGROSOS Y ARMAS

1. Marco Legal y Referencial

- A. **Ley 21.128 (Aula Segura):** Faculta al Director para iniciar procesos de expulsión inmediata en casos de porte de armas o agresiones graves.
- B. **Decreto 452:** Sobre convivencia escolar.
- C. **Circular 482 :** Normativa sobre reglamentos internos.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y seguro para abordar situaciones en las que un miembro de la comunidad educativa porte, posea o utilice armas (de fuego, blancas, hechizas) u objetos contundentes que pongan en riesgo la integridad física de las personas en el Colegio Francys.

3. Definición de arma / Objeto peligroso

Se considera arma cualquier elemento destinado a la ofensa o defensa, tales como: armas de fuego (inscritas o no), armas blancas (cuchillos, navajas), armas hechizas, electroshock, gas pimienta, o cualquier objeto contundente utilizado con fines de agresión.

4. Procedimiento de Actuación (Paso a Paso)

Fase A: Detección y Contención Inicial

1. **Detección:** Si un funcionario sospecha o presencia el porte de un objeto peligroso, debe mantener la calma y nunca intentar quitar el objeto por la fuerza si esto pone en riesgo su integridad.
2. **Resguardo:** Se debe invitar al estudiante a un espacio privado bajo la supervisión de 2 adultos (Inspectoría, Sala de la Calma o Convivencia). El estudiante en cuestión será contenido emocionalmente por el departamento de convivencia escolar, Coordinadora PIE y/o profesoras diferenciales o con quien tenga más cercanía el estudiante.

Si el estudiante se niega a acompañar, los estudiantes que se encuentren alrededor deberán ser trasladados a un espacio seguro, fuera del alcance del estudiante en cuestión.

Los demás estudiantes deberán ser contenidos emocionalmente por psicólogos o duplas psicosociales para evitar crisis de pánico o reacciones violentas.

3. **Resguardo del Objeto:** Si el estudiante hace entrega voluntaria, el objeto debe ser guardado en Dirección o Inspectoría. Si el/la estudiante se niega a entregar se espera que sea incautado por Carabineros.

Fase B: Activación de Redes Externas

1. **Llamado a Carabineros:** Ante el porte de armas (fuego, blancas o de aire comprimido), es obligación legal llamar a Carabineros inmediatamente.
2. **Llamado al Apoderado:** Se contactará de inmediato (en paralelo) al apoderado/a para informar situación del pupilo y activación de protocolo.

Fase C: Medidas Administrativas (Aula Segura)

1. **Medida Cautelar:** El Director podrá aplicar la suspensión del estudiante mientras dure el proceso investigativo (máximo 10 días hábiles en primera instancia).
2. **Inicio de Procedimiento Sancionatorio:** Se activan Protocolo Aula Segura y otros de ser necesarios. El estudiante tiene derecho a la defensa y a presentar descargos en un plazo de 15 días.

3. Protocolo de Resguardo de Estudiantes y Personal

- **Perímetro de Seguridad:** Si la situación ocurre en el patio, los docentes deben redirigir a los demás estudiantes a sus salas de clases (Procedimiento de "Cierre de Perímetro").
- **Apoyo Psicosocial:** Posterior al evento, se realizará una intervención grupal con el curso afectado para normalizar el clima de convivencia y reducir el impacto emocional.
- **Derivación Obligatoria:** Se derivará a la institución correspondiente según sea el caso (AFT, PRM, CECOSF, ETC).

4. Indicadores de Seguimiento y Registro

1. **Acta de Contención:** Documento firmado por el equipo de Convivencia detallando cómo se abordó emocionalmente a los estudiantes.
2. **Acta Visita :** Se reporta la denuncia a carabineros o institución correspondiente.
3. **Derivación :** Acta de Derivación a la institución que lo amerite.
4. **Registro:** Evaluación a los afectados (víctimas) en una semana después de ocurrido el hecho.

