



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

(Revisión 2025)

1.- NORMAS GENERALES

El manual de Convivencia Escolar, es un instrumento que tiene por objetivo guiar, demarcar la sana convivencia y la disciplina escolar, así como optimizar los tiempos de aprendizajes, en resumen “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar” de la Escuela Bélgica, Establecimiento Educacional Particular Subvencionado, de enseñanza básica y Prebásica que cuenta con reconocimiento oficial de acuerdo al Decreto Cooperador N° 4066 y que funciona en la Avenida América N°17, Comuna de San Bernardo.

El presente Manual se aplicará en todas las dependencias y en todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento y también las que se realicen fuera de éste.

Es de interés del establecimiento educacional que toda la comunidad educativa conozca y cumpla las disposiciones internas del establecimiento, por lo que el presente Manual se subirá a la página WEB del establecimiento (www.escuelabelgica.cl) y estará a disposición, de los estudiantes, apoderados y en general para toda persona que lo requiera. Una copia física permanecerá en Secretaría, en el CRA, sala de profesores y otra con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría.

El matricularse en la Escuela Bélgica implica el cumplimiento, respeto y acatamiento del siguiente manual el que regula, normas, derechos, obligaciones y sanciones, aplicables a todo aquel que se relacione con la Escuela. Dicho instrumento será revisado y ajustado si es necesario previo acuerdo de la comunidad educativa al final de cada año escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

2.- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS:

2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

Compuesta por:

Gestión Pedagógica:

La conducción Pedagógica es de responsabilidad de la Directora del Establecimiento y su equipo.

Gestión Administrativa:

La Corporación Sostenedora junto a La Dirección es responsable.

2.2 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

El sistema de administración se organiza de la siguiente manera:

A.- Directivo Docentes:

Directora.

Inspector General.

Unidad Técnico-Pedagógica.

Orientadora- Encargada de Convivencia Escolar

B.- Gestión Pedagógica:

Equipo directivo.

Equipo Multidisciplinario.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

C.- Docentes:

Profesor Jefe.

Profesor de
asignatura.

Educadoras

Diferenciales.

Educadoras de

Párvulo.

D.- Asistentes de la Educación:

Inspectores.

Profesionales de apoyo a la Docencia.

Asistentes de aula.

Auxiliares.

3.- QUEHACER EDUCATIVO

3.1.- Organización del año Escolar:

La Escuela Bélgica establece un régimen semestral de Educación.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Establecimiento según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, aprobado por el equipo directivo e informado al equipo de profesores.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

3.2.- Organización de los cursos:

Dos Ciclos Educativos:

Prebásica incluye a Pre- Kínder y Kínder.

Ciclo Básico Subdividido en dos sub-ciclos: Primer ciclo Básico desde 1 hasta 4º básico y Segundo ciclo básico de 5º básico hasta 8º.

De acuerdo con lo planteado en la Ley N° 20.536 de Violencia Escolar, entenderemos la Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumnos”¹

La Política de Convivencia escolar que establece el Ministerio de Educación presenta tres pilares fundamentales:

1. Énfasis en un enfoque formativo.
2. Para su adecuada ejecución requiere de la participación y compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Enfoque hacia sujetos de derechos y responsabilidades.

Lograr una adecuada Convivencia Escolar dentro de la Escuela es un aprendizaje continuo en el que toda la comunidad educativa debe ser protagonista activo para su desarrollo. La convivencia escolar no solo se expresa dentro del aula de clases, sino también en salidas educativas, recreos, talleres, actos ceremoniales, bibliotecas, así como también en espacios de participación como los Consejos de Curso, reuniones de centro de padres, consejo de padres y/o apoderados y consejo de profesores”²

El presente Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Bélgica, expone una serie de medidas preventivas y normas que la comunidad educativa promocionará e implementará para fomentar una adecuada convivencia dentro del establecimiento, también fomentará la regulación de las relaciones entre la escuela y los actores de la comunidad escolar y así prevenir y/o resolver situaciones controversiales que muchas veces obstaculizan un desarrollo armónico del proceso educativo en la comunidad escolar.

1 Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar, MINEDUC, 2011.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

4. -NUESTRA VISIÓN EDUCATIVA

Como Comunidad Educativa Bélgica, pretendemos ser, agentes de cambio social, frente a un mundo tecnológico y globalizado, en constante evolución, basado en los principios de respeto a la democracia, la diversidad, el medio ambiente, los valores y derechos humanos.

4.1 NUESTRA MISIÓN EDUCATIVA

Enseñamos a vivir en la interacción cotidiana entre alumnos y maestros, basada en el respeto, tolerancia y la pluralidad.

Formamos en la solidaridad, la justicia, la verdad, la democracia y la responsabilidad, en un ambiente de afectividad.

Valoramos la cultura de nuestros educandos, aspirando a ampliar sus horizontes.

Proporcionamos la excelencia académica porque ella garantiza una educación de calidad.

Integramos en el quehacer pedagógico una planificación transversal de compromiso con nuestras raíces y el medio ambiente.

5.- MARCO LEGAL INSTITUCIONAL

El presente Manual de Convivencia Escolar, ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reconocidas en el territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas(ONU), 1990).
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N°19.070.
 - Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
 - Resolución Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
 - Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
 - Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
 - D.F.L.No 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6o letra d).
 - Ley No 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
 - La Ley No 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
 - Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo.(MINEDUC, 2000).
 - Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
 - Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educativo.(MINEDUC, 2012).
 - Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2001).
 - Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2011).
 - Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
 - Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar.
 - Ley No 20.000 o Ley de Drogas que sanciona en tráfico ilícito de drogas Ley No 20.536 Sobre violencia escolar.
 - Ley No 20.609 Anti-discriminación.
 - Decreto No 215 sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009).
 - Ley No 19.617 Delitos Sexuales.
 - Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escuela Segura.
 - Ley No 21.120 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
 - Ley No 21.545 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.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

6.-MARCO CONCEPTUAL

La educación, en los tiempos actuales, consolida la importancia de los valores sociales en un mundo globalizado, necesarios e imprescindibles para la armonía y la convivencia humana. Esta nueva forma de visualizar la educación, de lamano con los nuevos descubrimientos y las nuevas tecnologías, nos abre un mundo de posibilidades de formar una persona integral, no solo en conocimientos, sino que también con fuertes valores humanos y respeto a los derechos humanos, elementales en la convivencia con el otro.

Un aspecto fundamental en el desarrollo del ser humano es la educación. Parte importante de su formación está dada en este proceso, mediante el cual, desarrolla las dimensiones sociales, afectivas y formativas que le permitirán participar plenamente en la sociedad.

Es importante entonces, que todos conozcan y comprendan los conceptos involucrados y orienten sus acciones diarias según estos valores compartidos.

Convivencia Escolar:

“Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar art. 16 letra a).

“Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” (MINEDUC, 2012).

Comunidad Educativa: Entenderemos como Comunidad Educativa a aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, docentes-directivos y sostenedores educacionales.

El Manual de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente democrático, respetuoso, de justicia y responsabilidad.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

7.- ACCESO, SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Dada la importancia de que este manual sea conocido por toda la Comunidad Educativa y garantizar su cumplimiento, será publicitado e informado de la siguiente manera:

7.1.- Publicación en página WEB de la Escuela (www.escuelabelgica.cl).

7.2.- Existirá un ejemplar del Manual de Convivencia en: Secretaría, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, sala de profesores y en el CRA, para que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda consultarlo cuando lo requiera.

7.3.- Los profesores jefes de cada curso deben revisar junto a sus estudiantes, en las horas de Orientación o Consejo de Curso, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar.

7.4. Los profesores jefes de cada curso deben analizar junto a sus apoderados, durante el primer semestre, en las reuniones de padres o en citaciones personales, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar.

7.5.- En la reunión del mes de marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual de Convivencia y dejará en acta sus observaciones.

7.6.- En la primera reunión del Centro de Padres y Apoderados del Primer Semestre se analizará el Manual de Convivencia y dejará en acta sus observaciones.

7.7.- En el consejo de Profesores del mes de Diciembre se analizará el Manual de Convivencia, sus observaciones serán aprobadas en el mes de marzo del año siguiente, pasando en ese momento a formar parte de este manual.

El Manual de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente democrático, respetuoso, de justicia y responsabilidad.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

8.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

A- Deberes del Docente y Asistentes de la Educación:

1. Desempeñar su función con sentido de identidad y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser respetuosos con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Cumplir con puntualidad en su horario de trabajo, firmando el ingreso y término de la jornada laboral.
4. Comunicar a la dirección del establecimiento cualquier ausencia imprevista o programada (días administrativos a Dirección- Inspectoría).
5. Comunicar en Secretaría cuando ocurra cambio de domicilio, teléfono y/o cualquier otro antecedente que requiera ser informado a la institución.
6. No utilizar el celular al interior de la sala de clases u otra actividad educativa.
7. Si el Docente debe salir de la sala, por urgencia, lo podrá hacer sólo si queda a cargo del curso otro adulto o informando a Inspectoría su ausencia momentánea.
8. Garantizar una comunicación eficaz y eficiente con los estudiantes, dentro de la jornada de trabajo, de manera que se vea favorecido el proceso de enseñanza- aprendizaje.
9. Comunicarse con los padres y apoderados cada vez que sea necesario, dejando registro de la asistencia, contenido y motivo de la conversación en la hoja de vida del o la estudiante.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la Escuela Bélgica en las fechas y horas indicadas, respetando la jornada de trabajo individual.
11. Participar en las actividades extracurriculares programadas por el Establecimiento, dentro de las horas de trabajo.
12. Mantener al día el registro de contenidos y calificaciones en el libro digital.
13. Profesor Jefe debe acoger al estudiante y apoderado nuevo.
14. El docente debe pasar lista de los estudiantes en el inicio de cada bloque horario y verificar el número de asistentes.
15. Las actividades comerciales de lucro personal se podrán realizar fuera de la jornada de trabajo individual y con autorización de Dirección (siempre que no dañen el desarrollo de las clases).



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

16. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes, planificaciones, evaluaciones o instrumentos administrativos o pedagógicos fijados por UTP y/o Administración.
17. Participar en el cumplimiento del calendario de efemérides y diarios murales.
18. No ingresar al aula con elementos que pueden provocar daño a los alumnos(as) (ejemplo té, café, etc.).
19. No se puede fumar ni beber alcohol al interior del establecimiento.
20. Inspectoría lleva registro de los atrasos e informar a los profesores jefes.

B.- Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación:

1. Ser tratado por el resto de la comunidad educativa con aprecio, respeto y justicia.
2. Recibir y Acoger orientaciones y sugerencias que retroalimenten sus prácticas pedagógicas.
3. Ser atendido sin discriminación en sus solicitudes, dudas e inquietudes, en un clima de veracidad, respeto y empatía por quien corresponda.
4. Ser informado de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en su contra, por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar (de acuerdo al conducto regular).
5. Recibir, según su rol, los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. El Docente tendrá permiso de 2 días administrativos al año más el día de su cumpleaños, sin descuento, los cuales deben quedar solicitados y firmados en un registro especialmente habilitado en Dirección. (Independiente de los días asignados por la ley, señalados en el código del trabajo, capítulo séptimo del feriado anual y de los permisos).
7. Recibir un trato digno, no discriminatorio por salud, condición social, sexual, religiosa, embarazo y/o étnico racial.
- 8.- Expresar sus opiniones con libertad y respeto (diferenciando las opiniones de los juicios) cuidando las relaciones interpersonales tanto en las palabras como en los actos y calificativos.

C.- Derechos de los Estudiantes:



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

1. Conocer oportunamente el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, que será informado por el profesor jefe durante el mes de marzo.
2. Recibir y acoger formación académica - valórica, sustentada en los valores establecidos en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Hacer uso de los diferentes espacios educativos de la Escuela, considerando la planificación curricular y administración de cada recinto.
4. Conocer las observaciones positivas y negativas registradas en su hoja devida.
5. Recibir un trato digno, no discriminatorio por salud, condición social, económica, sexual, religiosa, embarazo y/o étnico-racial.
6. Expresar su opinión con responsabilidad, tolerancia y honestidad.
7. Asegurar la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas.
8. Hacer uso de los beneficios de la Ley 16.744, sobre Accidentes Escolares.

D.- Deberes de los Estudiantes:

1. Respetar el proyecto educativo del Establecimiento.
2. Acatar y cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
3. Respetar los horarios establecidos en la Escuela; de entrada y salida de la jornada escolar y horario de entrada en los diferentes bloques de cada jornada.
4. Transportar diariamente la Agenda Escolar del Establecimiento, manteniéndola en buenas condiciones, profesor jefe será responsable de hacer cumplir este deber al estudiante.
5. Cumplir con los deberes escolares, tales como: tareas, trabajos, asistencia a evaluaciones, etc.
6. Asistir diariamente con cuadernos, libros y materiales que se usarán en las clases.
7. Presentar certificado médico en Secretaría, que justifique inasistencias.
8. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Entregar las comunicaciones enviadas a los padres o apoderados y devolverlas firmadas.
10. Cuidar el mobiliario que se le asigna en la sala de clases, sala de computación, en los talleres, baños y en todos los espacios del Establecimiento.
11. Asistir al establecimiento respetando la presentación personal definidos en el manual de Convivencia Escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

12. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar respetando las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
13. No portar, introducir ni mantener al interior de la Escuela implementos que puedan dañar a los integrantes de la Comunidad Escolar (como corta cartón, armas hechas o de fogeo, etc.).
14. Nutrir, cuidar y respetar su cuerpo.
15. Obedecer instrucciones dadas por algún Docente o Asistente de la Educación en cualquier instancia educativa del colegio.
16. No portar ni consumir sustancias adictivas y/o drogas lícitas e ilícitas al interior de la Escuela, tales como cigarrillos, alcohol, fármacos, marihuana, etc.

E.- Derechos de los Apoderados:

1. A que sus hijos reciban una educación de calidad, donde disciplina y aprendizajes se conjuguen armoniosamente.
2. Ser informados de los avances de sus hijos a través de la entrega de informes parciales, semestrales y anuales tanto académicos como conductuales.
3. Recibir un trato igualitario y respetuoso.
4. Ser acogidos y escuchados.
5. Ser informados sobre el Proyecto Educativo Institucional, tomando en cuenta que los estudiantes de 7mo y 8vo deben asistir en forma obligatoria a talleres de la jornada de la tarde para cumplir con el Plan de Estudio.
6. Tener acceso al Manual de Convivencia Escolar.
7. Respetar las normas del Manual de Convivencia.

F.- Deberes de los Apoderados:

- 1.- Son responsable de entregar datos fidedignos al momento de llenar la ficha de matrícula, de la misma forma es su responsabilidad tener actualizados los datos solicitados en la agenda.
- 2.- Deberán avisar oportunamente en Secretaría de la Escuela Bélgica todo cambio de número telefónico de contacto, cambio de domicilio o dirección de correo electrónico.
- 3.- Deben justificar la inasistencia de su hijo(a), al momento en que éste se reincorpore a las actividades escolares, a través de la agenda escolar y certificado médico.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- 4.- Asegurar que el estudiante se presente con los trabajos o materiales solicitados. La Escuela no recibirá trabajos una vez iniciada la jornada escolar.
- 5.- Velar por la adecuada presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al manual de Convivencia Escolar.
- 6.- Respetar el normal desarrollo de las actividades académicas, durante la jornada de clases, el apoderado solo tendrá acceso al área de Secretaría de la Escuela.
- 7.- Velar por el cumplimiento, por parte de sus pupilos, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres, así como respetar Procedimientos según Manual de Convivencia.
- 8.- En virtud de la seguridad de los niños y niñas, es obligación del Apoderado respetar los horarios de entrada y salida de su alumno(a), retirándolo puntualmente.
- 9.- Podrán retirar al estudiante, antes del término de su jornada escolar, si ha informado oportunamente a través de la agenda y/o se ha producido una emergencia, siempre que este retiro sea hasta 30 minutos antes del término de la jornada. Dicho retiro podrá realizarlo únicamente el apoderado o apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula. El estudiante no podrá ser retirado del establecimiento en horario de clases si se encuentra en evaluación fijada para ese día ni durante el recreo. (Excepto que dicha necesidad sea por una situación de extrema gravedad).
- 10.- Deben asistir al establecimiento cuando sea citado por los funcionarios o representantes de los distintos estamentos de la Escuela Bélgica. La no presentación a dicha citación debe ser justificada por medio de la Agenda Escolar o, personalmente, para agendar una nueva fecha.
- 11.- Deben asistir a reuniones de apoderados fijadas por el establecimiento. En caso de que no puedan asistir debe enviar un reemplazante. En caso de no cumplir con este deber se solicitará cambio de apoderado, al incurrir en inasistencia después de una segunda oportunidad.
- 12.- Es deber de todos los apoderados de la Escuela Bélgica mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad educativa. Conductas que no se ajusten a este principio, dará derecho al Establecimiento a exigir el cambio de Apoderado. De igual manera se evaluará cambio de Apoderado en situaciones en las que se difundan o realicen comentarios maliciosos que afecten o menoscaben la honra o integridad de otro miembro de la Comunidad Escolar, sea en forma personal, por redes sociales o virtual. (Ley de protección de funcionarios públicos).



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

13.- Un deber fundamental del apoderado es mantenerse en comunicación con la Escuela, por lo que es importante el uso adecuado de la Agenda Escolar, único medio válido para enviar justificativos o comunicación (no reemplaza el certificado médico). Para cumplir este importante deber, el apoderado deberá revisar diariamente la Agenda Escolar, firmando las comunicaciones enviadas o recibidas. En caso de extraviar la Agenda el apoderado debe informar al profesor jefe y obtener una nueva.

14.- El uso del celular no está permitido en el establecimiento. Si un estudiante trae celular a la escuela es responsabilidad del apoderado. La escuela no se hace responsable de pérdidas o mal uso de celulares. Si un apoderado necesita comunicarse con el estudiante debe hacerlo a través del teléfono de la escuela. Si un estudiante es sorprendido usando el celular en la escuela se le requisará y se procederá según lo estipulado en el Manual de Convivencia.

15.- Es responsabilidad de los padres o un adulto responsable cumplir con el tratamiento farmacológico del estudiante: administrar según indicaciones médicas, llevar el registro de medicamentos ingeridos y monitorear las reacciones de su hijo. Los medicamentos deben estar en un lugar seguro y por ningún motivo el estudiante debe traerlos a la escuela.

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ACCIONES FORMATIVAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

El incumplimiento a las normas establecidas genera sanciones cuya clasificación es la siguiente:

1. **Falta Leve:** corresponde a aquellos comportamientos y actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje e involucran las normas de Funcionamiento.
2. **Falta Grave:** son todas aquellas acciones y comportamientos que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje e involucran faltas a las normas de interacción.
3. **Falta Muy Grave:** se entiende a aquellos comportamientos y actitudes que atentan contra la integridad física y/o psicológica de terceros y del bien común involucrando las normas de interacción y/o pueden constituir delito.

Las faltas de los alumnos(as) o dificultades entre los integrantes de la comunidad escolar no contempladas en este reglamento y por lo tanto su sanción, serán analizadas y determinadas por el Consejo de Docentes Directivos con la aprobación del Consejo de Profesores.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

La Escuela establece el siguiente protocolo de acuerdo con el tipo de falta:

9.1.- PROTOCOLO ANTE FALTAS LEVES.

a) El profesor o funcionario que observa la falta del estudiante deberá conversar con el educando, aclarando el incumplimiento registrándolo en la hoja de vida. Luego informar al profesor jefe lo ocurrido, quien iniciará una intervención formativa, la cual deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y derivará al estudiante al Encargado de Convivencia Escolar.

b) Al producirse por segunda vez la falta a la norma, el profesor jefe comunicará al apoderado vía telefónica o plataforma la situación y la advertencia que ante la repetición de la falta será citado por Inspectoría quien informará al apoderado las acciones que se aplicarán en caso de repetición de la falta.

c) De repetirse por tercera vez la falta Inspectoría citará al apoderado, la entrevista deberá quedar anotada y firmada en el libro digital y se aplicará acciones formativas (preparar disertaciones, diario mural etc.). Actividad que será coordinada por encargada de Convivencia Escolar y Inspectoría y controlado por el funcionario del recinto asignado.

d) De producirse la repetición de la falta, el Profesor Jefe o Inspectoría informará al Encargado de Convivencia Escolar, para que coordinen la citación al apoderado y seguimiento al estudiante.

Las acciones diseñadas serán informadas y coordinadas por Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Norma	Falta a la Norma	Acción a seguir
<p>1. La agenda escolar será el instrumento oficial de comunicación entre la escuela y los padres y/o apoderados.</p> <p>Corresponderá a los alumnos portarla diariamente, mantener comunicaciones firmadas, conservar el buen estado de este instrumento y los datos personales.</p> <p>La agenda se revisará a la primera hora y lo realizará el profesor que esté con el curso.</p>	<p>1.1 No portar la agenda.</p> <p>1.2 Agenda en mal estado.</p> <p>1.3 Comunicaciones sin firma del apoderado.</p> <p>1.4 Falta de datos del alumno y/o apoderado en la identificación personal.</p>	<p>1.1 Diálogo personal reflexivo y correctivo, anotación, información al Profesor Jefe quien informa al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>1.2 A la segunda falta semanal, el Profesor Jefe registrará una observación negativa, y se informará vía plataforma o telefónico al apoderado la amonestación e informar que ante próxima falta citará Inspectoría.</p> <p>1.3 Si reitera la falta, el apoderado será citado por Inspectoría con aplicación de sanción trabajo comunitario. Se le advertirá que ante nueva falta deberá traer personalmente el implemento a su pupilo.</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>2. Uso obligatorio del uniforme oficial y presentación personal.</p> <p>Niña:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buzo del colegio (no calza)- Polera roja de piqué del colegio.- Sweater negro con insignia.- Polar rojo con insignia (no negro).- Calzado negro (zapatillas)- Parka negra o azul marino. Sin imágenes. <p>Las niñas no podrán asistir al colegio con: aros colgantes, aros en la nariz, aros en los labios, aros en las cejas, pulseras, cadenas, anillos puntiagudos, maquillaje, pestañas postizas, uñas artificiales etc.</p> <p>Niño:</p> <ul style="list-style-type: none">- Polera roja de piqué del colegio.- Buzo de Colegio.- Polar rojo con insignia (no negro).- Calzado negro. (zapatillas)- Parka negra o azul marino, sin imágenes. <p>Los niños no podrán asistir al colegio con: aros en las orejas, aros en la nariz, aros en los labios, aros en las cejas, pulseras,</p>	<p>2.1 No usar el uniforme oficial correspondiente al colegio (si el apoderado tiene problemas debe comunicarlo al profesor jefe e Inspector).</p> <p>2.2 Uso de prendas y/o accesorios no contemplados en el uniforme oficial. Presentarse con maquillaje, uñas larga esmaltadas o artificiales.</p> <p>2.3 Descuidar su aseo y presentación personal.</p>	<p>2.1 Diálogo personal reflexivo y correctivo. Inspectoría informará al Profesor Jefe, quien tendrá un diálogo reflexivo con el estudiante. Se registra la falta.</p> <p>2.2 A la segunda falta Profesor Jefe informará a Encargada de Convivencia Escolar. Anotación. negativa, y se informará vía plataforma o telefónico al apoderado la amonestación e informar que ante próxima falta citará Inspectoría.</p> <p>2.3 A la tercera falta, Profesor jefe registrará una observación negativa, y se informará vía plataforma o telefónica al apoderado la amonestación e informar que ante próxima falta citará Inspectoría.</p> <p>2.4 Si reitera la falta por tercera vez, el apoderado será citado por Inspectoría y se deja registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Se advierte que ante nueva falta el apoderado deberá traer la prenda faltante o que no corresponda.</p> <p>2.5 En caso de usar elementos que no corresponda al uniforme, estos serán retirados por quien observa la falta y devuelto al término de la jornada. Se deja registro.</p>
--	---	--



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>cadenas, anillos, etc</p> <p>-Cabello tomado en su totalidad, (atrás) en la nuca o sobre la nuca, para evitar problemas de contagio y no interferir en el campovisual de los estudiantes.(hombre o mujer)</p> <p>-En época de calor los estudiantes podrán podrán usar short negro tela buzo. Hasta la rodilla y suelto.(no calza)</p> <p>Para Educación Física:</p> <p>-Polera roja cuello polo exclusivamente para E. Física.</p> <p>-Polera de “recambio.”</p> <p>-Buzo del colegio, su confección no debe dificultar el ejercicio físico, lo que será determinado por el profesor de educación física.</p> <p>-Zapatillas para Ed. Física.</p> <p>-Toalla y desodorante en barra o roll- on. (No en spray).</p> <p>El apoderado será responsable demarcar el uniforme escolar y de Educación Física.</p>		<p>De repetirse la falta el elemento que no corresponde será devuelto al apoderado.</p>
--	--	---



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>3.- El horario de ingreso a clases de Educación básica es a las 8:00 hrs. en la Jornada de la mañana, y a las 13:30 hrs. en la Jornada de la tarde.</p> <p>Educación Parvularia entrada 8:00 horas jornada mañana y 13:30 jornada de la tarde.</p> <p>El horario de término de jornada para Educación Básica será a las 13:00 horas en la mañana y en la jornada de la tarde a las 18:30.</p> <p>Para Educación Parvularia el término de jornada en la mañana será 12:30 y en la Jornada de tarde 18:00 horas.</p> <p>Los atrasos serán registrados por inspectoría.</p> <p>Respetar el horario establecido para el regreso a clases después de recreos, profesor que se encuentre en la sala registrará el atraso en el Libro digital.</p>	<p>3.1 Llegar después del horario de ingreso a la sala de clases al inicio de la jornada o después de cada recreo.</p>	<p>3.1 Diálogo personal reflexivo y correctivo, información al Profesor Jefe. Anotación.</p> <p>3.2 A la segunda falta Profesor Jefe registrará una observación negativa, e informará vía plataforma o telefónico al apoderado la amonestación e informar que ante próxima falta le citará Inspectoría.</p> <p>3.3 Si reitera la falta, el apoderado será citado por Inspectoría para informar la falta de su pupilo.</p> <p>3.4 Si la falta se reitera por 4ta vez y ante nuevos atrasos el apoderado debe venir a dejarlo para justificar la situación.</p> <p>3.5 Si el estudiante llega con un atraso de 30 minutos. Entrará a clases en la hora siguiente.</p> <p>3.6 Estudiante que llegue tarde porque estaba en el CRA, Multitaller, sala de enlace o comedor debe ingresar a clases con pase de Inspectoría.</p>
--	--	---



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>4.- Cumplir con los deberes escolares, tales como: tareas, trabajos y asistir diariamente con cuadernos, libros y materiales que se usarán en las clases.</p>	<p>4.1 Presentarse sin tareas, trabajos y/o materiales de trabajo que no están disponibles en la Escuela. (Materiales reciclables)</p>	<p>4.1 Diálogo reflexivo y correctivo con informe al Profesor Jefe. Anotación. 4.2 Anotación en hoja de vida, cuando la falta se repite por segunda vez. 4.3 Si la falta se repite por tercera vez, el profesor correspondiente citará al apoderado por agenda y plataforma para informarle sobre la falta de su pupilo, registrando la entrevista en la hoja de vida del estudiante. 4.4 Si el estudiante continúa con la falta UTP citará al apoderado.</p>
<p>5.- Los alumnos de 7º y 8º deben asistir a talleres de libre disposición (elegido personalmente) de los ofrecidos por la Escuela, para completar el número de horas correspondientes a su plan de estudio. Estos talleres se realizan en la jornada de tarde.</p>	<p>5.1 No asistir a taller obligatorio.</p>	<p>5.1 El profesor de Taller informará al apoderado sobre la falta de su pupilo. 5.2 Al producirse una nueva falta, el profesor del taller informará a UTP quien citará al Apoderado. 5.3 Se procederá según reglamento de evaluación.</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>6.- Asistir a clases en forma regular según lo estipulado en el Decreto de Evaluación Vigente.</p>	<p>6.1 Al Faltar y no justificar las inasistencias de forma escrita en la agenda o certificado médico, el cual debe ser presentado por el alumno(a) o apoderado al reintegrarse a clase (el certificado médico debe ser entregado en Secretaría).</p>	<p>6.1 Conversación del profesor jefe con el estudiante. Registro. 6.2 Si continúa la falta el inspector citará al apoderado. Anotación. 6.3 Citación de Inspectoría General para informar al apoderado lo que significan las inasistencias a clases y firmar compromiso. Aplicar Reglamento de Evaluación.</p>
<p>7.- Mantener el buen clima de aula para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes.</p>	<p>7.1 Interrumpir la clase (por ejemplo conversando, riendo, cantando, aplaudiendo, tirando papeles o cualquier otra manifestación que altere la dinámica de aprendizaje).</p>	<p>7.1 Diálogo personal reflexivo y correctivo, anotación, información al Profesor Jefe. 7.2 Profesor que presencia la falta informa al Encargado de Convivencia Escolar. Anotación. 7.3 De repetirse la falta el Profesor que presencie la falta informa al Inspectoría, quien cita al Apoderado, suspende de uno a tres días.</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

		<p>7.4 A la cuarta falta Profesor registrará una observación. Inspectoría citará vía plataforma o telefónica al apoderado para informar junto al Encargado de Convivencia la situación existente y de ser necesario recomendar la intervención del equipo multidisciplinario.</p> <p>De reiterarse la falta pasará a la sanción B, de falta grave. Cumplido el debido proceso.</p>
<p>8. Puntualidad con las devoluciones de material al CRA y Multitaller.</p>	<p>8.1 Demorar por más tiempo del establecido la devolución de libros o materiales escolares.</p>	<p>8.1 La persona encargada informará al profesor jefe y conversará con el estudiante. Anotación.</p> <p>8.2 Si persiste el atraso en la devolución de libros y materiales, UTP citará al apoderado para informar la situación. Se registrará en la hoja de vida del alumno y tendrá que devolver o reparar la pérdida, entregando en UTP el libro o material perdido.</p>
<p>9.- Toda la comunidad educativa debe cuidar y mantener en buen estado todas las instalaciones, estructuras y mobiliario del Establecimiento.</p>	<p>9.1 No cuidar ni mantener en buen estado las instalaciones y mobiliario de la Escuela.</p> <p>Arrojar basura al piso y no recogerla cuando se le solicita. Mojar las</p>	<p>9.1 Avisar al profesor jefe quien realizará Entrevista personal y correctiva con el estudiante.</p> <p>9.2 Si la falta se repite el profesor jefe lo registrará en la hoja de vida</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

	<p>instalaciones, descuidando el aseo de la sala y del colegio.</p> <p>Rayar muros o mobiliario. Romper material o infraestructura, prender fuego.</p>	<p>del estudiante, con informe al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría.</p> <p>9.3 Si se reitera la falta, inspectoría citará al apoderado para firmar el compromiso de mantener el medio ambiente limpio. Registrar la entrevista.</p> <p>9.4 Si la conducta persiste, luego del compromiso, se citará al apoderado para informarle las acciones formativas (diario mural, afiches, disertaciones relacionadas con la falta.)</p> <p>Todos los daños provocados deben ser reparados.</p> <p>Si se trata de un daño intencional deben ser reparados por el Apoderado o cancelar el valor de la reparación en el plazo de 1 semana.</p>
--	--	--



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>10. Utilizar sólo accesorios electrónicos autorizados, para fines pedagógicos.</p>	<p>10.1 Traer accesorios no autorizados y utilizarlos durante la clase, actos y o ceremonia.</p>	<p>10.1 Diálogo personal y correctivo con el profesor que sorprendió en falta al estudiante retirándole el celular el que se entregará al final de la clase. Anotación.</p> <p>10.2 Si se repite la conducta, se retira el celular y se entrega a inspección, quien entregará el accesorio tecnológico al apoderado. Anotación.</p> <p>10.3 Si se repite esta conducta por tercera vez, el profesor entregará el accesorio tecnológico en dirección y citará al apoderado a través de agenda y Plataforma (edufácil) , se registrará en la hoja de entrevistas y se entregará el celular al apoderado quien firmará acuerdo y advertencia, de que no podrá traer el aparato electrónico al establecimiento durante el resto del año escolar.</p>
---	--	--



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

11 .Asistir a evaluaciones calendarizadas.	11.1 No asiste a la evaluación el día de la prueba.	11.1 Se aplicará Artículo 10 del Reglamento de evaluación.
12. Desarrollar las evaluaciones de manera honesta.	12.1 Copiar o “soplar” en una prueba.	12.1 Retirarle la prueba. 12.2 Diálogo personal correctivo con el profesor que sorprendió en falta al estudiante. Se deja registro en el libro de clases. 12.3 se informará a Profesor Jefe quien citará al apoderado para informar la situación. 12.4 El docente aplicará un nuevo instrumento escrito u oral.

9.2- PROTOCOLO ANTES FALTAS GRAVES.

a) El profesor o funcionario que observa la falta del alumno(a) deberá conversar con el educando, aclarando la transgresión que ha cometido y de inmediato informar al profesor jefe (en presencia del niño o niña) lo ocurrido, quien indagará y recopilará la información sobre la falta para informar directamente al Inspectoría General, quien citará al apoderado para dar a conocer lo ocurrido y aplicar la sanción de 1 a 3 días de suspensión.

Paralelamente el Encargado de Convivencia Escolar informado por Inspectoría iniciará acciones formativas y seguimiento escrito en el documento construido para el caso de faltas graves. De ser necesario se derivará a psicólogo educacional.

Tratándose de alumnos de pre-básica, primero y segundo básico, las Educadoras y docentes, junto a la encargada de Convivencia Escolar deberán incorporar a los apoderados en las acciones



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

formativas, quedando registro en la hoja de vida de estudiante. Esto requiere que las acciones que se realicen estén enmarcadas en el debido Proceso, en el cual el niño ha sido escuchado y su apoderado informado. Si persiste la falta se derivará a psicóloga del establecimiento para su evaluación y posible derivación.

b) De repetirse la falta, el alumno(a) será citado con su apoderado por Inspectoría quien informará de la suspensión de clases 1 a 3 días y la condicionalidad de su matrícula para el año escolar siguiente, además, no podrá participar en la salida recreativa siguiente a la reiteración de falta.

Si la reiteración de la falta ocurriera en el mes de octubre, en adelante y previo aviso al apoderado por dirección, el alumno deberá asistir en horario especial a rendir las pruebas que le falten para obtener promedio final, con la indicación de que para el año escolar siguiente el apoderado no podrá matricular al niño(a) en la Escuela Bélgica.

Norma	Falta a la Norma	Acciones a seguir
1.- Tener un trato respetuoso y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa.	1.1 No tener un trato respetuoso al comunicarse con cualquier integrante de la comunidad educativa. Profiriendo insultos, garabatos o gestos soeces.	1.1 Diálogo personal y correctivo con aviso a profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar. Registrar 1.2 si se reitera por segunda vez se avisa a Inspectoría, quien citará al apoderado a través de agenda Escolar o plataforma. Registro en hoja de entrevistas. Un día de suspensión. 1.3 Si se reitera la falta informe al Inspectoría, suspensión de clases de 1 a 3 días. Con participación de Encargada de Convivencia Escolar. 1.4 De repetirse la falta, se informa a Dirección, citación de apoderado



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

		para informar que al año escolar siguiente no podrá matricular a su hijo(a) en el Establecimiento.
2.-Respetar todas las dependencias de la Escuela.	2.1Escribir y/o dibujar expresiones vulgares o irrespetuosas en las dependencias del establecimiento. Romper mobiliario o instalaciones de la Escuela.	2.1 Diálogo personal pedagógico y correctivo, informe al Profesor Jefe. 2.2 Limpieza del rayado o dibujo, Informe al Inspectoría y Encargadode Convivencia Escolar. 2.3 En caso de romper mobiliario o infraestructura informar al apoderado quien debe reparar el daño. 2.4 De repetir la acción y previa conversación con el apoderado, Inspector General junto a Convivencia Escolar aplicará suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.5 Ante nueva falta a la norma se informa a Dirección para que el Apoderado reciba la información que su pupilo(a) no puede continuar en el Establecimiento al año escolar siguiente.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>3.- Aceptar y acoger a todos los integrantes de la comunidad escolar independiente de sus características personales.</p>	<p>3.1 Discriminar a un miembro de la comunidad ya sea por su condición social, religión, etnia, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o defectos físicos o condición de salud.</p>	<p>3.1 Diálogo reflexivo con el estudiante por parte de quien observa la falta. Derivación Convivencia Escolar. Registro.</p> <p>3.2 De repetir la acción el Profesor jefe con encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado y se registrará en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>3.3 La reiteración, informa a Inspectoría General, se cita apoderado para firmar compromiso de no discriminación y suspensión de un día.</p> <p>3.4 En caso de volver a cometer la falta se suspenderá al estudiante 3 días.</p>
--	--	---



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

9.3- PROTOCOLO ANTE FALTAS MUY GRAVES.

El profesor o funcionario que observa la falta o el afectado, deberá de inmediato llevar al niño(a) a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, quienes informaran a Dirección lo sucedido, se indagará y recopilará la información sobre la falta. Inspectoría citará vía telefónica al apoderado para informarle sobre la falta y sanción de 2 a 3 días de suspensión y de la condicionalidad de su matrícula para el año escolar siguiente, además, no podrá participar en la salida recreativa siguiente a la falta.

Si la falta ocurriera en los meses de octubre, noviembre o diciembre se anticipará el término de año escolar, debiendo el alumno(a) concurrir en horario contrario a su jornada especialmente diseñado para él, a rendir las pruebas faltantes para cerrar el año escolar.

Si la acción realizada por el alumno(a) provocó lesiones, el afectado deberá hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía. (Ley 21.188 2019)

Norma	Falta a la norma	Acciones
1.- Los alumnos deben mantener dentro y fuera del aula una conducta respetuosa y un vocabulario adecuado con sus profesores y/o cualquier otra persona adulta de la comunidad educativa.	1.1 Proferir insultos o garabatos, hacer gestos soeces o amenazas. Menoscar o degradar la integridad física o moral del profesor y/o cualquier otro adulto de la comunidad educativa.	1.1 Diálogo personal correctivo por profesor jefe. Registro en hoja de vida e información a Inspectoría. 1.2 Inspectoría citará al apoderado a través de Agenda y/o Plataforma, se registra en hoja de entrevistas con información al Encargado de Convivencia Escolar. 1.3 Suspensión de clases y advertencia de condicionalidad en



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

		<p>caso de reiterar la falta, (por Inspectoría) Registrar e informar al profesor jefe y Encargado de Convivencia.</p> <p>1.4 Ante la reiteración de la falta y con los antecedentes entregados Dirección citará al apoderado para aplicar la sanción de cambio de colegio o término de año anticipado y no matrícula para el año escolar siguiente.</p>
<p>2.- Los alumnos deben mantener dentro y fuera del aula una sana convivencia escolar, caracterizada por buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>2.1 Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia física o verbal en contra de un compañero/a o promover las acciones señaladas, dentro o fuera del aula, la sanción será graduada de acuerdo con la edad de los alumnos y si se trata de agresión o violencia.</p>	<p>2.1 Conversación con el estudiante, informe al Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar. Citación al apoderado. Registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Suspensión de un día al ser la primera vez que incurre en la falta. De reiterarse la falta se aplicará 3 días de suspensión.</p> <p>2.2 Advertencia de condicionalidad en caso de reiterar la falta por el Inspectoría General, coninformación a la Dirección para la matrícula del año escolar siguiente.</p> <p>2.3 De repetirse la situación Dirección citará al Apoderado para informar la no matrícula para el año escolar futuro, o término del año o traslado de colegio.</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>3.- Respetar a compañeros, profesores, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, en la privacidad del uso de elementos tecnológicos.</p>	<p>3.1 Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar a compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de medios virtuales.</p> <p>3.1 Enviar a través de medios tecnológicos material pornográfico.</p>	<p>3.1 Conversación con el estudiante por el profesor jefe, informe a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Registro en la hoja de vida del estudiante. Suspensión de clases por uno dos días.</p> <p>3.2 Al reiterar la falta, suspensión de clases de tres días.</p> <p>Advertencia de condicionalidad en caso de reiterar la falta.</p> <p>De repetirse la situación Dirección citará al Apoderado para informar la no matrícula para el año escolar futuro, o término del año anticipado o traslado de colegio.</p>
<p>4.- No portar armas hechizas o reales, drogas lícitas o ilícitas. (cigarrillos, alcohol, fármacos, marihuana, etc)</p>	<p>4.1 Introducir, portar o mantener al interior de la Escuela armas hechizas o de fogueo, armas blancas, corta cartón, armas de juguete, drogas lícitas o ilícita, etc.</p>	<p>4.1 Conversación con el estudiante por el profesor jefe, informe a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Citación al apoderado. Registro en la hoja de vida delestudiante.</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 3días.</p> <p>4.2 Advertencia de condicionalidad en caso de reiterar la falta.</p> <p>4.3 De repetirse la situación Dirección citará al Apoderado para informar la no matrícula para el año escolar futuro, o término del año</p>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

		anticipado o traslado de colegio.
5.- No encender o avivar fuego al interior de la Escuela o en sus dependencias ni portar artefactos incendiarios.	5.1 Actos que dañen a la infraestructura del establecimiento. 5.2 Portar artefactos incendiarios.	5.1 Conversación con el alumno anotación en la hoja de Vida. Inspectoría cita al apoderado para informar la situación y la suspensión de uno a tres días de clases, dependiendo del daño ocasionado. Advertencia de condicionalidad. 5.2 De repetirse la situación Dirección citará al Apoderado para informar la no matrícula para el año escolar futuro, o término del año anticipado o traslado de colegio.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

<p>6. Retirarse de la Escuela sin el acompañamiento del apoderado o de un adulto responsable que tenga un consentimiento para hacerlo, lo cual será considerado como "fuga".</p>	<p>6.1 Salir de la Escuela sin el acompañamiento de un adulto responsable durante su horario de clases.</p>	<p>6.1 Se avisará a Director, Inspectoría y Profesor jefe, quien debe llamar al apoderado del estudiante.</p> <p>Inspectoría dejará el registro en la hoja de vida del estudiante y llamará al plan cuadrante e carabineros para dar aviso de lo sucedido. Una vez encontrado el estudiante, debe presentarse junto a su apoderado a la escuela a una entrevista con su Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar para explicar los hechos e informarles sobre las medidas que se tomarán: suspensión de clases por 5 días, trabajo comunitario, condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula), puesto que nuestro Manual de Convivencia considera esta conducta como una falta muy grave.</p>
--	---	--



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

10. - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA FALTA CON CARÁCTER DE DELITO

a) Si una falta a la norma está calificada con carácter de delito (Ley 19.617- 20.000-20.084 - 21.188) y afecta a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, el miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del hecho debe dirigirse donde el Director del Establecimiento y en su ausencia, al Inspectoría General para que cite al apoderado le informe lo sucedido y denuncie la situación a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o a los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

b) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

ANEXO 1 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conducta dentro y fuera del aula y Protocolo de acción frente a casos de acoso escolar o bullying.
(Revisión 2024)

I- MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación, se expondrán las distintas medidas preventivas que como escuela se implementarán de manera permanente para abordar la temática de Violencia Escolar.

- 1.- Revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar: Se realizará una jornada anual en la que profesores, asistentes de aula y directivos analizarán la implementación del manual durante el año y se realizarán modificaciones a este si fuese necesario.
- 2.- Presentación del Manual de Convivencia Escolar y Anexos, a cargo de profesores jefes, a padres y/o apoderados en reunión de apoderados.
- 3.- Capacitación a profesores respecto a temática de Violencia Escolar y Resolución Pacífica de Conflictos a cargo de la psicóloga y orientadora.
- 4.- Revisión del Manual de Convivencia y Anexos en clase de Orientación a cargo del profesor jefe.
- 5.- Diagnóstico de los cursos y/o alumnos de primer y segundo ciclo respecto al nivel de violencia percibido en la escuela, a cargo del Departamento de Orientación, para implementar acciones de solución si fuese necesario.
- 6.- Durante los Consejos Generales de profesores, en el tiempo destinado a Inspectoría General, los profesores jefes deberán informar sobre alumnos(as) con problemas de violencia, acoso escolar y/o indisciplina, sin detallar las situaciones, para conocimiento de los encargados y posteriores medidas.
- 7.- Monitoreo de la efectividad y validez del Reglamento en el consejo del mes de julio del año escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

II Marco teórico

Entenderemos la **Agresividad entre Pares**, como un comportamiento defensivo natural, que corresponde a una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Cuando surge entre pares, la escuela debe orientar y canalizar este comportamiento, a través de acciones formativas y de autocontrol.

Violencia, comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder. La escuela la debe erradicar mediante prácticas formativas solidarias y pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.

El **Acoso Escolar o Bullying** como “un tipo de comportamiento agresivo ejercido de forma intencional y repetido sobre una víctima que se encuentra en una posición de poder asimétrica frente a su agresor”

(Dan Olweus, 1998) Para encontrarnos frente a una situación de acoso escolar deben concurrir los siguientes factores: **intencionalidad del agresor, reiteración de la violencia e indefensión de la víctima.**

Existen diferentes formas de Acoso Escolar, a continuación, definiremos algunas de ellas:

- 1.- Maltrato verbal: sobrenombres, rumores e insultos.
- 2.- Intimidaciones psicológicas: realizar amenazas con la finalidad de ejercer miedo sobre el otro y de esta forma obtener algo a cambio como dinero u objetos, así como también obligar a realizar acciones en contra de su voluntad, chantajeary burlas públicas (escritos en paredes, envío de notas y mensajes en internet o ciber bullying.
- 3.- Maltrato físico: agredir con golpes provocando o no, lesiones de distinto tipo.
- 4.- Aislamiento social: ignorar, aislar, impedir la participación en grupos.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Además, se ha evidenciado que existen ciertas características que pudiesen presentar los(as) niños (as) víctimas de acoso escolar o agresión. Las características son las siguientes:

1. Niños callados, tímidos y prudentes.
2. Niños inseguros, tristes y con baja autoestima.
3. A menudo no tienen mejores amigos y tienden a llevarse mejor con adultos que con pares.
4. Corporalmente más débiles que sus compañeros.

Por otro lado, los acosadores pueden presentar las siguientes características³:

1. Una fuerte necesidad de dominar y someter a otros compañeros.
2. Son impulsivos y de enfado fácil.
3. No muestran ninguna solidaridad con los compañeros victimizados.
4. A menudo son desafiantes y agresivos hacia los adultos, padres y profesorado.
5. A menudo están involucrados en actividades antisociales y delictivas como vandalismo, delincuencia y drogadicción.

Definir con precisión las diferencias entre los conceptos Acoso Escolar y Agresión entre Pares, nos permitirá como comunidad educativa comprender la especificidad del fenómeno y de este modo abordarlo de manera eficaz.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1 Acoso Escolar, "Bullying" en las escuelas: hechos e intervenciones, Olweus D, Noruega.

A continuación, se definirá como los integrantes de la comunidad educativa Bélgica actuarán frente a una posible situación de acoso escolar o bullying.

✓ PRIMERA FASE: INFORMACIÓN

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un posible caso de Acoso Escolar o Bullying tiene la responsabilidad de tomar contacto con el/los profesores(as) jefe(s) del/los alumnos(as).
- 2.- El/los profesores(as) jefe(s) del/los alumnos(as) deben recabar información sobre el caso e informar al Encargado de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

SEGUNDA FASE: CORROBORAR

El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas con los alumnos involucrados para evaluar si el caso expuesto corresponde a una situación de Acoso Escolar o Bullying. Se tomará registro de los antecedentes recabados en un documento elaborado especialmente para dichas situaciones. (Ver al final)

✓ TERCERA FASE: ACCIÓN

1.- Si el caso corresponde a Agresión entre pares:

- a).- El Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista con los alumnos involucrados en forma individual y luego con todos los involucrados para tomar acuerdo.
- b).- Se aplicarán las sanciones correspondientes al Manual de Convivencia definidas por el acuerdo entre el Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector General.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

2.- Si el caso corresponde a Acoso Escolar:

- a).- El Encargado de Convivencia Escolar da a conocer la situación en el Consejo mensual de Profesores.
- b).- Orientadora y Profesor Jefe del menor realizan entrevista a la víctima, donde se acogerá al menor y se establecerá que la escuela reprocha de manera tajante cualquier tipo de violencia. Si es necesario, se derivará el caso a Psicóloga para evaluación.
- c).- El Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General realizarán entrevista con alumno(os) agresor (es), donde se escuchará a los alumnos, se indicarán las sanciones y se explicitará que la Escuela Bélgica no aceptará hechos de este tipo. Se aplicarán las sanciones correspondientes al Manual de Convivencia.

Reunidos todos los antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General dará por terminada la recolección de datos, clasificándola situación como, Bullying, Acoso escolar o violencia entre pares, lo que será informado al o los apoderados de los alumnos involucrados.

✓ CUARTA FASE: SEGUIMIENTO

1.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un seguimiento del caso, contactándose cada 15 días con los alumnos involucrados en el problema (víctimas y/o victimarios). Si el profesor detecta que alguno de los alumnos presenta una conflictiva mayor deberá informarlo de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.

*** Todas las acciones realizadas deben quedar con registro en la hoja de vida del alumno y hoja de seguimiento del Encargado de Convivencia Escolar.**

2.- De continuar el acoso o resurgir el conflicto el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General informará a la Dirección del Establecimiento quien citará al apoderado del alumno agresor para dar cuenta de la situación y establecer la sanción de cambio de colegio.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA



Escuela Básica Particular N° 63
Bélgica Avenida América N° 17 San
Bernardo

HOJA DE REGISTRO, CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING

I.- Identificación

Nombre del alumno agredido: _____ Curso: _____

Nombre del alumno agresor: _____ Curso: _____

II.- Miembro de la comunidad educativa que realiza la denuncia

Nombre: _____ Cargo: _____

Tipo de agresión observada (detalle):

a).- Psicológica: ()

b).- Física: ()

c).- Verbal: ()

d).- Social: ()

Lugares donde se observó la agresión:

() Sala de clases () Patio () Baños () Biblioteca () Comedor () Salida de clases () Entrada de clases ()

Fuera del colegio () Otros: _____

_Descripción del hecho y clasificación de lo observado: _____ Fecha: _____



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Encargado de Convivencia Escolar



Escuela Básica Particular N° 63
Bélgica Avenida América N° 17 San
Bernardo

HOJA DE ENTREVISTA Y SEGUIMIENTO PARA CASO DE ACOSO ESCOLARY/OBULLYING

<u>FECHA</u>	<u>ENTREVISTADOR</u>	<u>ENTREVISTA U OBSERVACIÓN</u>



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

ANEXO 2 AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual y Protocolo de acción frente a casos abusos sexual infantil. Educación Básica y Prebásica. (Revisión 2023)

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Prevención y Acción frente a situaciones de Abuso Sexual Infantil se enmarca en los lineamientos que el Ministerio de Educación ha establecido.

De acuerdo con lo planteado por el Ministerio de Educación “La prevención del abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.”⁴

En base a ello resulta imprescindible incorporar a nuestro Manual de Convivencia un apartado que dé cuenta de las medidas de prevención y acción frente a situaciones de abuso sexual infantil que afecten a nuestros alumnos, además será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Básica Particular N° 63 Bélgica tomar conocimiento de las nuevas prácticas y apoyar de manera activa la adecuada implementación del presente manual.

Equipo directivo, Orientación, profesores y apoderados toman en conocimiento dicho manual y aprueban como comunidad educativa las indicaciones presentadas, para ser ejecutadas.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

II.- MARCO TEÓRICO

Entenderemos que un abuso sexual ocurre cuando un “adulto o alguien mayor al niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto, para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se da cuenta de la connotación que tiene la actividad”⁵

Existen dos criterios para hablar de abuso sexual:

1.- **Coerción:** el agresor utiliza el poder que tiene para interactuar sexualmente con el menor. Los mecanismos de coerción que frecuentemente utilizan los abusadores son los siguientes: abuso de la relación de confianza, chantaje emocional, complicidad y secreto, confusión y amenaza.

2.- **Asimetría de edad:** El agresor es significativamente mayor que la víctima.

Desde la comunidad educativa” UNICEF-MINEDUC, 2012. La asimetría se puede presentar de las siguientes maneras: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo, asimetría de afectos sexuales y asimetría de experiencia sexual, dichas características representan por si una coerción hacia la víctima.

Que un menor sea involucrado en una actividad con connotación sexual (conductas físicas con o sin contacto y/o explotación sexual) es considerado siempre un delito, ya que según la Ley un menor de edad nunca estará en las mismas condiciones que un adulto para consentir un acto sexual.

Respecto a los riesgos que presentan los niños frente a un abuso sexual se ha establecido que no existen perfiles o características específicas que den cuenta de una mayor probabilidad de ser víctima de abuso sexual infantil, ya que este ocurre independiente al credo religioso, nivel



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

socioeconómico y cultural. Sin embargo, se han logrado identificar FACTORES DE RIESGO que favorecen el surgimiento y mantención de abuso sexual infantil.

“Los principales **Factores de Riesgo** para la ocurrencia de abuso sexual infantil son:”⁶

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

Existen también **Factores Protectores de Abuso Sexual Infantil** (desde ahora en adelante ASI), los que previenen la emergencia de estos. Las características personales de los menores asociados a una adecuada interacción con sus cuidadores ayudan a prevenir dichas situaciones.

Los factores protectores mayormente relevantes son:

- ✓ Desarrollo de una adecuada autoestima.
- ✓ Valoración de su cuerpo.
- ✓ Buena comunicación.
- ✓ Respeto por sus propios límites.
- ✓ Educación sexual.

2 Arredondo V, Guía básica de prevención del abuso sexual infantil, ONG Paicabí, 2002.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

La Victimización Secundaria es un término que refiere a los sufrimientos que experimenta la víctima de abuso sexual al pasar por las distintas instituciones que actúan frente a la detección de un abuso, lo que configura una nueva experiencia de victimización que sucede a la primera vulneración de la cual fue objeto. De tal forma que las víctimas no sufran esta nueva victimización, se deben tener ciertas consideraciones cuando un menor dentro de la comunidad educativa relata un hecho de abuso.

Las consideraciones son las siguientes:

- ✓ Procurar resguardar la privacidad del niño/a
- ✓ Al escuchar el relato mantener la altura física con el menor (tomar asiento)
- ✓ No presionar al niño/a al hablar.
- ✓ Tomar en consideración el estado emocional del menor
- ✓ Evitar manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño/a
- ✓ No cuestionar el relato del menor.
- ✓ No inducir el relato del menor con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por él/ella.

De acuerdo con todo lo planteado, la participación de la escuela es fundamental frente a la detección o sospecha de abuso, donde todos los agentes de la comunidad educativa deben actuar a favor de minimizar la victimización secundaria.

III.- DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Según el Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal la denuncia frente a un posible caso de ASI es de **carácter obligatorio**, dicha denuncia puede ser realizada por la víctima, padres, adulto, cuidador o cualquier persona que reciba el relato sobre el hecho.

Dentro de una comunidad educativa están obligados a denunciar “directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”⁷, o las situaciones que podrían enmarcarse como delito.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

En relación con lo explicitado por el Artículo 176, el plazo para efectuar una denuncia será dentro de las 24 horas posteriores al momento de tomar conocimiento del hecho. Respecto al incumplimiento de la obligación de denunciar el Artículo 177 del mismo código expresa que “las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en las disposiciones especiales, en lo que correspondiere”⁸ dicha pena será una multa de 1 a 4 UTM.

Las denuncias pueden ser efectuadas en Carabineros, Investigaciones o Fiscalía.

Por otro lado, existe obligatoriedad de declarar como testigo, ya que de acuerdo con el derecho chileno toda persona que sea requerida por el tribunal para declarar debe entregar la información que posea respecto al caso. Por lo tanto, eventualmente los tribunales pudiesen requerir información y cooperación a los actores de la comunidad educativa en los casos que involucren a un alumno.

Si el adulto posee contrato de trabajo del establecimiento el adulto será citado por la dirección para aplicar la sanción que corresponde de acuerdo con su contrato y hacer la denuncia ante las Autoridades correspondientes.

IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN

A continuación, se describirán las distintas acciones que la Escuela Básica Particular N° 63 Bélgica implementará desde el inicio del año escolar 2025, con el objetivo de prevenir y/o actuar frente a situaciones de abuso sexual infantil.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

A).- EDUCACIÓN:

- ✓ Capacitación a directivos, profesores y asistentes de la educación: Se realizarán jornadas de capacitación durante el período escolar, donde se abordará mediante exposiciones teóricas y talleres prácticos la temática de ASI.
- ✓ Talleres para padres: Se realizarán talleres junto a padres y/o apoderados del establecimiento con la finalidad de sensibilizar e informar sobre la temática, a cargo de Orientadora, Psicóloga y Orientadora Familiar del establecimiento, en coordinación con los profesores jefes.
- ✓ Trabajo de 1° a 4° básico a cargo de profesores jefes, en la clase de orientación, utilizando el texto “Orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa” (Mi Sol).
- ✓ Trabajo de 5° a 8° básico a cargo de Profesor Jefe, en clase de orientación, utilizando guías del Mineduc y material entregado por el Equipo de Prevención.

B).- DESIGNACIÓN DE EQUIPO:

Funcionará un equipo de trabajo permanente sobre la prevención y respuesta frente al ASI, los que estarán a cargo de realizar las capacitaciones correspondientes y guiar el trabajo de los docentes en aula. El equipo estará compuesto por la Orientadora y Psicóloga del establecimiento.

Si algún integrante de nuestra comunidad educativa toma conocimiento respecto a un hecho de posible abuso o abuso consumado, éste deberá de forma inmediata y obligatoria dar aviso a un integrante del equipo de Prevención y Respuesta frente a Abuso Sexual Infantil quien dará cuenta de la situación al Director o Inspector General para que realice la denuncia. Se implementará una hoja de recolección de información (Ver al final) para mantener registro dentro del establecimiento y/o entregar dicha información a las instituciones que lleven a cargo el caso.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

El Director del establecimiento, y en ausencia de éste el Inspector General, será quién realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes (Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía).

C).- RELACIÓN ENTRE ADULTOS Y ALUMNOS/AS:

- ✓ Contacto físico: Los adultos de la escuela no podrán saludar de beso a sus alumnos, salvo que éstos se acerquen de forma espontánea.
- ✓ Redes sociales y números telefónicos personales: Todos los adultos que desempeñen funciones dentro de la escuela tendrán prohibición total con los alumnos en las siguientes acciones:

- 1.- Aceptar solicitudes de amistad a alumnos por Facebook.
- 2.- Enviar solicitudes de amistad a alumnos por Facebook.
- 3.- Crear Facebook especial para los alumnos.
- 4.- Entregar números telefónicos personales a los alumnos.
- 5.- Dar dirección de e-mail personal a los alumnos.
- 6.- Chatear con alumnos a través de las distintas redes virtuales.

- Ingreso de personas externas al establecimiento: Se implementará una “tarjeta”, la cual deberán portar de manera visible y permanente todas las personas que ingresen al establecimiento, la que será devuelta en Secretaría al terminar su labor.
- Los datos personales de la visita quedarán registrados en Secretaría.
- Realización de obras de mantención: Se realizarán las obras de mantención del establecimiento fuera del horario de clases en lo posible. Si ocurriese una emergencia dentro de la jornada escolar esta se llevará a efecto con personas identificadas con la “tarjeta” y supervisado por Inspectoría.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Uso del apelativo “tíos y tías”: Desde la pre-básica hasta 4° año básico, los docentes podrán ser llamados tíos o tías agregándole siempre el nombre (Ej: Tía Cecilia)
- Desde 5° a 8° básicos los profesores deberán ser llamados Profesor o Profesora, Señor o Señora, agregándole siempre el nombre (Ej: Profesora Carol)
- Uso de los servicios higiénicos en horario de clases: En la pre-básica los alumnos deberán ir siempre con un adulto (parvularia o asistente) a los servicios higiénicos, quien los esperará en la puerta del baño.

Desde 1° a 8° básico está prohibido utilizar los servicios higiénicos en horas de clases, sin embargo, si ocurriese una emergencia en los cursos de 1° a 4° básico estos pueden acudir siempre y cuando vayan acompañados de un adulto (profesora o asistente) y de 5° a 8° básico con la autorización del profesor de asignatura, se utilizará el servicio higiénico de acuerdo a la separación de sexo.

- ✓ Situación de entrevista: en el Establecimiento las entrevistas realizadas a los alumnos deben estar en un ambiente físico de acceso para cualquier persona de la Escuela.

D).- FUNCIONES DE LOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- **Director:** Será quien le competen las responsabilidades legales frente a la denuncia y/o derivación de los casos a las instituciones pertinentes, ante su ausencia asumirá esta responsabilidad el Inspector General, así como también generar las condiciones prácticas que permitan introducir la temática de ASI, tanto con los docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos.
- **Docentes:** Su rol será implementar en aula actividades y temáticas destinadas a desarrollar el autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad y afectividad. Por otro lado, deberán ayudar a la participación de padres y/o apoderados en reuniones de apoderados y talleres para padres ya que serán en estas instancias donde se abordarán temas respectivos a ASI, según unidades entregadas por Orientación.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- **Asistentes de la educación:** Su rol es apoyar, la aplicación de las acciones u observación dentro y fuera del aula. En ocasiones son los espacios fueradel aula los que permiten observar comportamientos o actitudes que dan cuenta de un conflicto, que en este caso pueden referirse a situaciones como ASI, las que deberán ser informadas al profesor jefe para canalizar lacontinuidad de la prevención o activar el Protocolo de acción frente a un ASI.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA



Escuela Básica Particular N° 63 Bélgica Avenida América N° 17 San Bernardo

HOJA DE REGISTRO CONFIDENCIAL (ASI)

I.- Identificación

Nombre del alumno(a) agredido:

Curso: _____ Edad: _____

Nombre de la persona que recibe el relato: _____

Cargo: _____

II.- Relato de la situación del alumno(a), recibido por el integrante del equipo de prevención

III.-Acción realizada ante la confirmación del ASI

Fecha: _____

Firma Profesional



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA



Escuela Básica Particular N° 63 Bélgica San
Bernardo.

ANEXO 3 AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Relación de adultos con los estudiantes y entre adultos

Protocolo de actuación frente a situaciones de denuncias de maltrato escolar.

Educación Básica y Prebásica.

(Revisión 2024)



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

INTRODUCCIÓN

Las Relaciones entre los adultos y de estos con los niños(as) se encuentran cada vez más complejas, por lo que es necesario, establecer una manera de enfrentar estas situaciones y una forma conocida y transparente de dirigir los reclamos, consultas o denuncias para su solución.

Debemos tener en cuenta que todos los actores de la Comunidad Educativa son sujeto de derecho. Sin embargo, los adultos detentan una posición de autoridad independiente del rol que tengan en la Escuela, todas las situaciones planteadas deben seguir el conducto regular, es decir, en orden sucesivo profesor jefe, UTP o Inspectoría General, Dirección. Para llegar a una conclusión final que aclarará si lo planteado por el niño o niña o adulto es real o no hay elementos que acrediten la realidad de la denuncia, reclamo o consulta.

Aspectos:

1.- **Adulto-adulto:** Tratándose de consultas, reclamos o denuncias referidos a contenidos de las distintas asignaturas, metodología empleada por los Docentes, calificaciones o evaluaciones asignadas a los alumnos se procederá de la siguiente forma:

1.1.- El apoderado deberá dirigirse al profesor jefe, estableciendo su consulta, denuncia o reclamo por escrito en el formato de la Escuela. Con estos antecedentes el profesor jefe conversará con el profesor de asignatura, en presencia del apoderado y del alumno para dejar en claro la situación y buscar la solución al conflicto, lo que deberá quedar escrito en la hoja de vida del alumno(a).

1.2.- De no encontrarse un acuerdo para solucionar el problema, el profesor jefe entregará todos los antecedentes al jefe de UTP quien deberá reunir más antecedentes para responder en el plazo de una semana al apoderado la determinación pedagógica al conflicto, lo que quedará en el libro de clases y en la ficha de UTP.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

1.3.- De no ser aceptada esta solución el jefe de UTP entregará el caso con todos los documentos existentes y las gestiones realizadas a la Dirección para la entrega de su respuesta, la que será informada al apoderado en el transcurso de la semana.

Tanto la situación planteada como la solución en cada una de las etapas deberán quedar registrada en la ficha iniciada por UTP.

Todas las conversaciones como los intercambios de opinión y soluciones deberán darse en un plano de respeto, tolerancia y empatía entre las personas involucradas.

Si esta relación se rompe en alguna de las instancias establecidas por faltade cualquiera de las partes involucradas, la situación seguirá en conducto regular para la toma de decisión, y si es necesario entregar la información con todas las evidencias, antecedentes y gestiones existentes a la autoridad superior que para nosotros es la Dirección Provincial de Educación o Secreduc.

2.- Adulto-estudiante: Tratándose de problemas en las relaciones interpersonales de docentes o adultos con los alumnos(as) se desarrollarán las siguientes actividades:

2.1.- El apoderado del alumno afectado, deberá por escrito, en el formato de la Escuela y plantear el problema al profesor jefe, quien en el plazo de 3 días investigará el caso y citará al apoderado para tratar directamente la situación con el adulto involucrado, esta conversación debe quedar registrada en la hoja devida del alumno(a).

2.2.- De no haber solución, el profesor jefe entregará los antecedentes del caso al Inspector General, quien en unión con la Encargada de Convivencia Escolar en elplazo máximo de 1 semana deberá citar al apoderado para dar a conocer la investigación realizada y la posible solución.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Esta investigación dirigida por la encargada de Convivencia Escolar deberá constar de, **fase inicial** que corresponde a la denuncia del reclamante, **fase de desarrollo** donde se escribirán las conversaciones y evidencias de todos los involucrados tanto acusadores(as) como acusado(a), **fase de conclusión** del caso con la posible solución, documentación y sanción de acuerdo a los antecedentes recolectado. Todo quedará registrado en el documento de la encargada de Convivencia Escolar y de haber una sanción además deberá registrarse en la hoja de seguimiento y vida del alumno.

2.3 De no ser aceptada la solución, el caso será presentado a la Dirección quien con los antecedentes recibidos y otros datos recopilados en el plazo de una semana citará al apoderado para comunicar la determinación tomada por la Escuela, información que deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno y la conclusión del caso en el documento de la encargada de Convivencia Escolar.

Si el apoderado aún se encuentra en posición de no aceptar la solución planteada, podrá apelar a la Dirección quien tendrá plazo de una semana para responder después de haber buscado más o nuevos antecedentes para cerrar el caso con los datos existentes.

3.- Apoderado-escuela: Debido a la importancia de que el apoderado reciba la información de lo acontecido con su hijo(a) permitirá emprender acciones comunes en beneficio del niño(a) y se implementaran las siguientes medidas:

3.1.- Cada apoderado debe nombrar un “apoderado suplente” quien podrá reemplazarlo en su ausencia en todas las obligaciones y derechos.

3.2.- Serán responsabilidad del apoderado:

a) Llevar al niño(a) a cumplir con las evaluaciones externas de profesionales o especialistas, solicitada por el profesor jefe o profesionales de apoyo del colegio en los plazos acordados en la Escuela y consensuadas de común acuerdo. Estos plazos no pueden exceder de 15 días.

b) Cumplir con los tratamientos y acciones indicados por los especialistas externos.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

c) Cumplir todos los compromisos firmados, con la Escuela ya sea de asistencia como del proceso de enseñanza – aprendizaje u otros.

d) Influir positivamente en su hijo(a) para que cumpla con sus obligaciones escolares.

e) Cumplir las normas de convivencia, buenas costumbres y buenas relaciones con los funcionarios de la Escuela.

Los incumplimientos: permitirá a la Escuela:

a) Solicitar un apoderado suplente en el plazo de 1 semana.

b) Informar a las autoridades especializadas el atropello a los derechos del niño(a).

Nota: Este Reglamento y sus protocolos están a disposición en la página web de la escuela www.escuelabelgica.cl y para ser leído en Secretaría, Inspectoría, CRA y con Encargado de Convivencia Escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes

Al momento de tomar conocimiento de una agresión física, psicológica, sexual o menoscabar la imagen de un adulto por parte de un estudiante, se deberá informar de los hechos de manera inmediata a convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados. En casos que estos hechos impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, la Encargada de Convivencia Escolar informará directa e inmediatamente a la Dirección, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, si se necesita el traslado de un funcionario a un centro asistencial, ante violencia física se debe llamar a Carabineros u otra autoridad.

Responsables de liderar el protocolo:

- Encargado de Convivencia o en su ausencia las Directora.
- Directora, para faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión,

1. Notificación de inicio de protocolo a las partes involucradas y sus apoderados.

El encargado de convivencia escolar notificará dentro de un plazo de 48 horas, a las partes involucradas, el inicio del presente protocolo. Sin embargo, también puede delegar la notificación del protocolo al profesor jefe de los involucrados o a inspección. Si se tratara de maltrato, será calificado como falta gravísima, la cual puede traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, el inicio de este protocolo será notificado al apoderado por la Directora, dentro de un plazo de 24 horas.

2. Investigación: Se procederá a realizar las respectivas investigaciones con los involucrados en el problema entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Se citara a las partes para realizar una mediación entre ellas, con la finalidad de buscar un acuerdo entre estos, en caso de existir acuerdo entre las partes, se exigirá el cumplimiento de las condiciones determinadas por un periodo de tiempo convenido entre ambos. Se deja constancia de esto en la hoja de entrevista.

Luego Encargado de convivencia e Inspectoría citaran a los apoderados del o los estudiantes involucrados, donde se les informará de lo sucedido y de las sanciones que se tomaran de acuerdo al manual de convivencia escolar de la Escuela.

3. En caso de denunciar hechos que revistan caracteres de delito: Se debe denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. El responsable de realizar esta denuncia es la Directora del colegio. No obstante, en caso de verse imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por el encargado de convivencia escolar o por el funcionario.

4. Cierre investigación: Será el encargado de convivencia quien emita una resolución de los hechos, la que será presentada a Dirección del establecimiento para su aprobación final. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Se levantará un informe en el que se pronuncie sobre la existencia o no del maltrato, sus responsables y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta.

A través de una entrevista se informará la decisión a cada una de las partes involucradas, se dejará un registro de dicha instancia en hoja de vida del estudiante y en hoja de entrevistas.

5. Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima:

- Escucha empática de los hechos, en donde se sientan apoyados y respaldados.
- Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.
- Reserva de información.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Ante casos especialmente graves, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, cancelación de matrícula o expulsión, si se concluye que existe un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de la víctima del maltrato u otro miembro de la comunidad educativa. Lo anterior debe notificarse por el encargado de convivencia escolar al alumno y a sus padres o apoderado señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Estas medidas excepcionales son de carácter proteccionales y no constituyen medidas disciplinarias.

6. Información al resto de la comunidad educativa: Se podrá informar los hechos y medidas implementadas cautelando la reserva de la información entregada, a través de reuniones de profesores, comunicados, circulares, etc. En donde el Director o encargado de convivencia escolar comunicará las resoluciones de los casos revisados.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FUGA EXTERNA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DESDE EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Bélgica promueve el desarrollo de un ambiente sano y colaborativo en el proceso de enseñanza aprendizaje y una convivencia basada en valores como el respeto, el orden, la disciplina, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad; principios integrales que buscan el bienestar y el buen desarrollo del comportamiento y la responsabilidad en el quehacer y actuar diario de cada miembro de la comunidad educativa. Este protocolo contempla los procedimientos a seguir en caso de que se transgredan las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, respecto a que un estudiante se retire del establecimiento sin la compañía de un adulto responsable, o que se retire por su propia voluntad, lo cual será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, en este sentido, cabe mencionar que la Escuela resguarda en todo tiempo, el cumplimiento de los horario de clases diseñados, los cuales están implícito en el currículum nacional y acorde al Proyecto Educativo Institucional (PEI) que nos respalda, por lo que una vez que él o la estudiante hace ingreso al establecimiento no puede retirarse sin el acompañamiento del apoderado o de un adulto responsable que tenga un consentimiento para hacerlo.

En caso de que un estudiante se retire del colegio sin ninguna de las autorizaciones mencionadas anteriormente, se comprende que se ha “fugado del establecimiento educativo”, lo que nos indica que esta acción pasa a ser una falta muy grave, por esto se activará de forma inmediata un protocolo de acción que nos ayudará a dar cumplimiento a las medidas a seguir en dichos casos.

MEDIDAS A SEGUIR:

De acuerdo con lo mencionado anteriormente se actuará de la siguiente manera:

1. Ante la certeza o sospecha que uno o varios estudiantes se retiren del establecimiento sin autorización, se verificará en primera instancia la ausencia de este o estos alumnos según asistencia registrada en libro de clases digital.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

2. Es obligación de los Docentes, Parvularias, Asistentes de la educación o estudiantes dar aviso de inmediato a la Directora, Inspectoría o algún adulto responsable que se encuentre cerca cuando se detecte que un estudiante ha salido del establecimiento sin autorización en horarios que no corresponden.
3. La persona que visualizo la “fuga” del estudiante, luego de avisar a Dirección debe informar inmediatamente al Profesor jefe del educando sobre lo sucedido, quien debe dar aviso al apoderado del estudiante vía telefónica solicitando que se acerque al establecimiento inmediatamente.
4. Inspectoría debe dejar registro escrito en hoja de vida del estudiante y llamar al plan cuadrante de carabineros informando la situación ocurrida.
5. Una vez encontrado el estudiante, debe presentarse junto a su apoderado a la escuela a una entrevista con su Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar para explicar los hechos e informarles sobre las medidas que se tomarán: suspensión de clases por 5 días, trabajo comunitario, condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula), puesto que nuestro Manual de Convivencia considera esta conducta como una falta muy grave.

Nota 2: Durante el período de confinamiento por el coronavirus Covid-19, en que no tuvimos presencialidad en la escuela, sino solo clases remotas, el MINEDUC nos solicitó bajo Acta de Fiscalización realizar el Manual de Convivencia de Educación Parvularia, separado del Manual que teníamos en nuestro establecimiento, es decir, un anexo aparte.

A continuación, se incluye el Manual de Convivencia (Reglamento aprobado por el Mineduc en Octubre del 2020) de Educación Parvularia:



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

ANEXO AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Fundamento: El presente documento tiene como objetivo regular el funcionamiento integral de los niveles de Educación Parvularia, considerando la edad, características y necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que refiere a tiempos y espacios para el juego, la exploración y el aprendizaje. Es necesario realizar algunas consideraciones al Manual, consensuado por la Escuela Bélgica, adecuándolo

a nuestra realidad y principios inspiradores, sugeridos por la Subsecretaria de Educación Parvularia. Principios Inspiradores: Dignidad del ser Humano: Resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad. Niñas y niños sujetos de derecho: De la mano de la convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercidos por niños y niñas.

a) Interés superior del niño y niña: Referidos a que en cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

b) Autonomía progresiva de niños y niñas: Los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deberán orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "Los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

c) No discriminación arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos, fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otras.

d) Equidad de género: Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos. e) Participación: Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que le afectan, tanto en su elaboración, implementación y modificación del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

e) Interculturalidad: Tanto en el proceso educativo como el contenido del reglamento interno, deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

1.- Normas de Funcionamiento

1.1.- Horarios de Funcionamiento:

Jornada Mañana Entrada 8:00 hrs. Salida: 12:30 hrs.

Jornada Tarde Entrada 13:30 hrs. Salida 18:00 hrs.

1.1.1 Horario Diferido: Corresponde al registro de los niños y niñas que por algún motivo, familiar, enfermedades crónicas u otro. Ingresen o se retiren fuera del horario establecido. El registro se realiza en portería al momento del ingreso o retiro del estudiante, el cual es realizado por el apoderado y/o adulto responsable.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

1.1.2 Suspensión de Actividad Interna del Establecimiento: Ante cualquier eventualidad que ocurra, por el motivo que fuere, si se suspende alguna actividad interna del establecimiento, las normas a seguir serán las siguientes: El niño o niña estará acompañado de su Educadora y Asistentede Párvulo hasta que su apoderado/a lo retire del establecimiento, previo aviso telefónico a éste/a.

ANEXO PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ENTRE LOS PÁRVULOS.

La Escuela Bélgica tiene por objetivo velar por una sana convivencia escolar entre sus párvulos, basada en el respeto mutuo, afecto y solidaridad expresándose en un buen trato en las interrelaciones entre pares. Por tal motivo es fundamental impulsar acciones formativas que ayuden a la prevención ayudando a los párvulos a que aprendan a identificar y canalizar sus impulsos, reconocer sus emociones e identificarla manera de expresarlas de forma pacífica. También es importante proporcionar apoyo y orientación a los padres en relación al desarrollo de sus hijos, autocontrol y canalización de impulsos.

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA DESCRIPCIONES

Falta leve: Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

- Inasistencia de niños y niñas (Sin justificación alguna)
- Retraso en los horarios de ingreso y retiro de los niños y niñas.
- Inasistencia de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Presentar (eventualmente) conductas disruptivas dentro de la sala de clases, impidiendo un desarrollo adecuado de éstas.
- Daño material, sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.
- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos del nivel.
- No portar Agenda de comunicaciones en la mochila.

Falta grave: Cualquier actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Si la conducta persiste y se aprecian lesiones visibles como: mordeduras, rasguños, golpes provocados por algún objeto, apretones, vocabulario grosero se procederá de la siguiente forma:

- a) Conversar con el niño que provoca lesiones generando una reflexión sobre lo sucedido.
- b) Atender al párvulo afectado y si es necesario derivarlo a un centro de salud. (Seguro escolar). Avisar al apoderado.
- c) Registro en la hoja de vida de los niños involucrados -Entrevista personal y reflexiva con apoderado.
- d) Citar a los padres de los niños involucrados. Además de transmitir a cada uno de los padres ser comprensivos frente a lo ocurrido, porque estamos frente a niños/as que están en desarrollo y por lo tanto aprendiendo el autocontrol y autorregulación. Tomar acuerdos. Los padres del niño que provoca las agresiones deberán comprender que la conducta del menor debe ajustarse a la buena convivencia y que ellos pueden colaborar desde el hogar conversando con su hijo/a y así favorecer las buenas relaciones entre los párvulos.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- e) Intervención del Equipo Multidisciplinario de la Escuela Bélgica para evaluar y si corresponde derivar al niño para una intervención de un especialista externo.
- f) La Encargada de Convivencia junto a la Educadora acompañará el proceso para velar por la integridad y seguridad de todos los párvulos.
- g) Si el menor, con el apoyo de un adulto no logra regularse durante las clases, la Educadora llamara al apoderado, para que lo retiren del establecimiento, antes del término de la jornada.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL AL PÁRVULO. CONCEPTUALIZACIÓN

Abuso sexual: Interacción sexual con menores por parte de un adulto que está en una posición de poder o autoridad sobre éste. Esta definición involucra cualquier conducta de abuso que puede constituir delito. Estas pueden ser: Una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el abusador.

Exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.
- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

CONSIDERACIONES GENERALES:

En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013)

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación para facilitar así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

No realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.

No exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él, el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD REPENTINA

Leyes que regulan el área:

Ley N° 16.744 Ley N° 20.067

Decreto N° 313 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 12 mayo de 1973 Ley N° 20.301 Ley N° 20.067

Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, Resolución Exenta N°860, del 26-11-2018.

COMPLETA LA INCORPORACIÓN AL SEGURO ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN EN EL NIVEL PARVULARIO.

- Artículo 3° Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

- Evaluación y toma de decisión por la persona encargada de salud y en el orden según se nombran:

Mireya Gómez Gajardo Coordinadora de Salud

Alicia Morales.

Paola Miranda Miranda Profesora de Religión.

Arlette Gómez García Directora.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LA ACTIVIDAD ESCOLAR SEPROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Asistir al niño(a) de forma inmediata, manteniendo la calma en una situación de lesión leve: choque, caída, contusión, etc. (limpiar, aplicar gel, hielo, paños húmedos, desinfectar).
2. Informar telefónicamente al apoderado, tomar acuerdos en conjunto.
3. Asistir al menor de forma inmediata, manteniendo la calma que le transmita tranquilidad al alumno en una situación de lesión grave: caída con herida expuesta, fractura, inflamación, hemorragia, pérdida del conocimiento, etc.
4. Se deberá informar de forma inmediata al apoderado/a, entregando detalles de la situación ocurrida y tomar acuerdos (en beneficio del alumno).
5. Coordinadora de Salud, Secretaria del Establecimiento o Inspectora deberá completar hoja de seguro escolar, para presentar en Hospital Público, detallando datos relevantes del accidente.
6. Profesora jefe junto a Coordinadora de salud u otro personal que la Directora designe de ser necesario, en caso de que el apoderado no pueda llegar a la Escuela de forma inmediata y dependiendo de la gravedad del accidente deberá llevar al menor al centro médico más cercano (Hospital El Pino, ubicado en Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo, Región Metropolitana o Cesfam Carol Urzúa, ubicado en Mendoza N° 0855 Tejas de Chena, San Bernardo), para que le entreguen una atención especializada y pronta.
7. Una vez que el apoderado/a del menor u otro adulto que el apoderado designe, acuda al centro de salud, el personal de la Escuela podrá regresar al establecimiento.
8. Si el alumno se ausenta del establecimiento debido al accidente, la escuela deberá realizar un seguimiento del caso de forma telefónica con el apoderado, a cargo de la Profesora Jefe, Coordinadora de Salud o Secretaria de la Escuela.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDA PEDAGÓGICA

Procedimientos para realizar una visita pedagógica El o la Educador de Párvulos a cargo de la salida pedagógica deberá tener una carpeta con la siguiente documentación:

* Documentación del medio de Transporte y el Chófer al día (copia, los Originales quedan en la Dirección de la Escuela).

* Nomina de los alumnos que participan de la actividad con Rut y teléfono en caso de emergencia.

* Números de la Escuela Bélgica y de la Directora en caso de emergencia.

* Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

* El o La Educadora deberá considerar:

- Llevar un botiquín.
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
- Supervisar que los alumnos salgan del Establecimiento con Buzoinstitucional de la Escuela para una mejor visualización de los niños.
- Pasar lista: al salir del colegio, arriba del bus, al bajar del bus.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:

- * Arriba del bus conversar con los niños sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- * Recordar que deben usar los cinturones de seguridad arriba del Bus y los adultos responsables deben supervisar que así sea.
- * Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- * Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar: Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos y seguir las instrucciones de los adultos.

FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL TRASLADO:

1. Informar al colegio y a carabineros, identificar si hay heridos.
2. Si el accidente es en un bus no bajarse de este, esperar que llegue profesional experto (resguardar el control y orden de los niños/as).
3. Si el accidente es grave y hay una o más alumnos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
4. Mantener informada a la Escuela de los alumnos afectados y que asisten al centro de salud más cercano.
5. Informar al apoderado sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación del centro de salud para que asista.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

FRENTE A UN ACCIDENTE DURANTE LA VISITA:

1. El o La Educadora deberá informar de forma inmediata a la directora del establecimiento.
2. Entregar los primeros auxilios.
3. La Escuela avisará a la familia de él o la menor.
4. Si la lesión atenta contra la integridad física del alumno se deberá trasladar al centro de salud más cercano.
5. Dejar al resto de los alumnos a cargo de los otros adultos responsables de la visita pedagógica (apoderados, asistentes, etc.).

EN CASO DE EXTRAVIARSE UN NIÑO:

- 1 Informar al personal de seguridad del recinto.
2. El o La Educadora a cargo debe colaborar en la búsqueda del alumno.
3. Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
4. En caso de no aparecer avisar a Carabineros.
5. Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del menor.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

EN CASO DE ENFERMEDAD REPENTINA DURANTE CLASES

Si el alumno presenta síntomas de malestar de salud (decaimiento, temperatura o presión arterial fuera de los rangos para su edad) Se informa inmediatamente vía telefónica al apoderado para que asista a la Escuela y actúe en beneficio del alumno.

CASO DE SEGUROS MÉDICOS PARTICULARES:

Será deber del Apoderado informar a través de documentación si el alumno cuenta con seguro médico particular. Dicho documento deberá contar con las especificaciones del Servicio otorgado, Centro de Salud que lo cubre y donde se encuentra ubicado, este dato deberá ser conocido por el Profesor Jefe, Coordinadora de Salud y Dirección de la Escuela).

PRESTACIONES MÉDICAS QUE INCLUYE EL SEGURO ESCOLAR

- o Atención médica , quirúrgica y dental
- o Hospitalización
- o Medicamentos y productos farmacéuticos
- o Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- o Rehabilitación física y reeducación profesional



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- o Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los Administradores de este seguro son:

- o Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas (Centros Asistenciales Públicos).
- o El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
- o La fiscalización de la aplicación de este Seguro Escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social

LAS ESCUELAS NO SON MEDIOS DE RECAUDACIÓN O INTERMEDIARIOS POR GASTOS INCURRIDOS POST ACCIDENTE **ESCOLAR**

(solo las entidades anteriormente nombradas)

- o Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- o La duración del beneficio de Seguro Escolares hasta la entera recuperación de salud del estudiante.
- o Las acciones de carácter intencional por parte del alumno NO darán efecto al beneficio de Seguro Escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- o El Seguro Escolar considera Pensión permanente o temporal en el caso de ser necesario.
- o Cuando la Atención de Salud es en el Área privada se pierde la posibilidad de uso del beneficio por Accidente Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN “PARA ABORDAR CASOS IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES”

Año 2023

En la Escuela Bélgica , todas las niñas y niños gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, derechos consagrados en la Constitución Política del país; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional.

Para los efectos de lo establecido, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile'.

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas*.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Principios orientadores del presente protocolo: son aquellos valores que promueve el Proyecto Educativo de la Escuela Bélgica

- - Dignidad del ser humano
- - Interés superior del niño, niña y adolescente
- - El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- - No discriminación arbitraria
- - Buena convivencia escolar
 - Relativos al derecho a la identidad de género
- - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad.

a) DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

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

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, *todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada"*.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

c) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

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



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria", sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y

ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos

- **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN:** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

- **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

-PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.-

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, la Convención sobre Derechos del Niño y los derechos expresados en la Ley General de Educación. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

El derecho al libre desarrollo de la persona. Se reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

- El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO

Con el propósito de proteger y orientar al estudiante en su identidad de género se define el siguiente procedimiento:

RESPONSABLES

- Profesor Jefe.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Encargado de Convivencia.
- Psicóloga.
- Dirección.

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a la psicóloga del establecimiento si un estudiante de la Escuela expresa que es trans. En caso de haber transgresiones al Manual de Convivencia en la conducta se informará al Encargado de Convivencia Escolar.

2.- Registrar la información recibida.

- a) Entrevista con el profesor jefe.
- b) Entrevista con estudiante.
- c) Entregará información al apoderado respecto a la situación del estudiante y pasos a seguir, para su reconocimiento y protección tanto en el hogar como en el establecimiento.

Presentación personal, uso de servicios higiénicos y otros.

1. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
2. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

3. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación respetarán todos los derechos para resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.
4. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, la Escuela Bélgica solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.
5. Las autoridades del colegio abordarán cada situación de niñas, niños, teniendo en consideración la complejidad de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FUGA EXTERNA DE ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA DESDE EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Bélgica promueve el desarrollo de un ambiente sano y colaborativo en el proceso de enseñanza aprendizaje y una convivencia basada en valores como el respeto, el orden, la disciplina, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad; principios integrales que buscan el bienestar y el buen desarrollo del comportamiento y la responsabilidad en el quehacer y actuar diario de cada miembro de la comunidad educativa. Este protocolo contempla los procedimientos a seguir en caso de que se transgredan las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, respecto a que un estudiante se retire del establecimiento sin la compañía de un adulto responsable, o que se retire por su propia voluntad, lo cual será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, en este sentido, cabe mencionar que la Escuela resguarda en todo tiempo, el cumplimiento de los horario de clases diseñados, los cuales están implícito en el currículum nacional y acorde al Proyecto Educativo Institucional (PEI) que nos respalda, por lo que una vez que él o la estudiante hace ingreso al establecimiento no puede retirarse sin el acompañamiento del apoderado o de un adulto responsable que tenga un consentimiento para hacerlo.

En caso de que un estudiante se retire del colegio sin ninguna de las autorizaciones mencionadas anteriormente, se comprende que se ha “fugado del establecimiento educativo”, lo que nos indica que esta acción pasa a ser una falta muy grave, por esto se activará de forma inmediata un protocolo de acción que nos ayudará a dar cumplimiento a las medidas a seguir en dichos casos.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

MEDIDAS A SEGUIR:

De acuerdo con lo mencionado anteriormente se actuará de la siguiente manera:

1. Ante la certeza o sospecha que uno o varios estudiantes se retiren del establecimiento sin autorización, se verificará en primera instancia la ausencia de este o estos alumnos según asistencia registrada en libro de clases digital.

2. Es obligación de los Docentes, Parvularias, Asistentes de la educación o estudiantes dar aviso de inmediato a la Directora, Inspectoría o algún adulto responsable que se encuentre cerca cuando se detecte que un estudiante ha salido del establecimiento sin autorización en horarios que no corresponden.

3. La persona que visualizo la “fuga” del estudiante, luego de avisar a Dirección debe informar inmediatamente a la Educadora de párvulo sobre lo sucedido, quien debe dar aviso al apoderado del estudiante vía telefónica solicitando que se acerque al establecimiento inmediatamente.

4. Inspectoría debe dejar registro escrito en hoja de vida del estudiante y llamar al plan cuadrante de carabineros informando la situación ocurrida.

5. Una vez encontrado el estudiante, debe presentarse junto a su apoderado a la escuela a una entrevista con su Educadora de Párvulo y Encargada de Convivencia Escolar, en donde se generará una conversación guiada con el niño o niña que haya cometido la falta y su apoderado, en donde la Educadora a cargo del curso a través de esta instancia formativa intentará generar en los niños y niñas una reflexión en torno a sus conductas y consecuencias que conllevan estas.

6. La Educadora a cargo del nivel deja registro escrito de la situación y acuerdos tomados en la entrevista con el apoderado en ficha del estudiante y en libro de clases digital.

7. La Educadora a cargo del curso podrá implementar actividades pedagógicas especialmente destinadas a facilitar el proceso formativo de un niño, niña o del grupo curso, en función de las necesidades de aprendizaje social y emocional que se requiera por parte del estudiante.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Cuando un niño o niña presente una conducta que atente contra su integridad física, la de sus compañeros o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, será separado momentáneamente de sus compañeros, siempre bajo supervisión de una Educadora o asistente. Si la manifestación del niño o niña resulta resistente a diversas estrategias implementadas por la Educadora o la asistente, se contactará al apoderado para proceder al retiro del alumno de la jornada de clases.

Cuando las faltas cometidas sean reiteradas, de carácter grave y pongan en riesgo la integridad física o psicológica del propio niño o niña o de otros miembros de la comunidad educativa se podrá hacer un ajuste de la jornada escolar. Este ajuste consiste en una disminución de la duración de la jornada escolar. Su implementación tiene como objetivo facilitar el ajuste conductual y/o emocional del niño o niña al contexto escolar, en un trabajo conjunto con los profesionales tratantes y con la familia. Esta medida será coordinada y estará monitoreada en su implementación por la Encargada de Convivencia en conjunto a UTP e Inspectoría General. En la medida en que el alumno o alumna vaya respondiendo positivamente a los diferentes apoyos y medidas tomadas, se irá extendiendo paulatinamente el tiempo de la jornada, buscando volver a la normalidad horaria.

PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (ADV)

1. OBJETO.

L presente protocolo se implementa en atención a las exigencias establecidas en el Ordinario 2610 del 29 de agosto de 2025 del MINEDUC, y dada la necesidad en los contextos educativos de asistir en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a niños, niñas, adolescentes y personas adultas que no pueden realizarlas de manera independiente, requiriendo el apoyo de funcionarios de la dotación escolar. La



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

asistencia en AVD a las y los estudiantes que lo requieren constituye un apoyo para que puedan participar en la vida escolar en igualdad de condiciones que sus pares que no requieren este tipo de apoyos y para los efectos de la normativa educacional, constituye un derecho esencial de la escolaridad, amparado en el principio de interés superior del menor.

2. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo tiene sus fuentes normativas en las siguientes disposiciones: Ordinario 2610 del 29 de agosto de 2025 del MINEDUC, la Ley General de Educación (DFL N.º 2/2009), la Ley N.º 20.422 sobre inclusión social de personas con discapacidad, la Ley N.º 21.545 sobre la atención integral y protección de los derechos de estudiantes autistas, Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y el Decreto N.º 170/2009 sobre necesidades educativas especiales.

3. DEFINICIONES:

Actividades de la Vida Diaria comprenden acciones que permiten al estudiante desenvolverse de manera segura y autónoma en el contexto escolar. Incluyen, a modo ejemplar, la adaptación a rutinas y espacios del establecimiento, los apoyos para movilidad y posicionamiento, la asistencia en alimentación (oral, entérica, parentérica y manejo de insulina cuando corresponda), la higiene personal (incluido control de esfínteres, muda, cateterismo o cuidados de colostomía) y el acompañamiento para el uso del tiempo de recreación y la regulación socioemocional. Se entiende



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Equipo de aula conjunto de profesionales que, en colaboración, planifican y ejecutan respuestas educativas para mejorar la participación y los aprendizajes.

Asistente técnico idóneo, se reconoce a la persona con formación técnica pertinente y actualizada, debidamente acreditada, con competencias y condiciones de idoneidad para ejecutar los apoyos autorizados. El establecimiento educacional deberá contratar estos técnicos idóneos o en su defecto formar y capacitar a los técnicos de aula que forman parte del establecimiento, para llevar adelante los procedimientos de ADV; sin perjuicio lo anterior por el solo hecho de contar con un título técnico de asistencia y apoyo en aula, todo asistente técnico del establecimiento se considera idóneo y preparado para efectuar y/o apoyar la muda e higiene de los estudiantes.

Tipos de ADV: se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c) Alimentación.
- d) Higiene personal.
- e) Uso del tiempo de recreación.

Cada actividad debe comprender un protocolo propio, que en este instrumento está conformado por los anexos del mismo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN AVD

4.1. Oportunidad y forma de solicitar el apoyo.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

La solicitud de apoyos puede ser presentada por la familia o iniciada por el establecimiento cuando se detecta la necesidad en cualquier época del año escolar respectivo mediante el formulario institucional de apoyo AVD; para aquello previo a la solicitud la familia debe solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento los formularios respectivos.

4.2. Funcionario responsable de recepcionar la solicitud, plazo para su evaluación y forma en que se comunicará la respuesta. Mecanismo de reconsideración, incluyendo el funcionario u órgano encargado de resolverlo.

Se ingresa a través de la Unidad Técnica Pedagógica, en su ausencia se entrega a la educadora de aula o jefatura de curso, acompañado los antecedentes clínicos relevantes y con el consentimiento informado.

Recibida la solicitud, el establecimiento dispone de un plazo máximo de diez días hábiles para evaluar las necesidades y riesgos, considerando la funcionalidad del estudiante, los apoyos requeridos y las medidas de mitigación.

La respuesta a la solicitud se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío (Para los efectos de este protocolo se entiende por día hábil todos aquellos que no son festivos, sábados y domingos).

De la respuesta a la solicitud se podrá interponer una reconsideración ante la Dirección del establecimiento mediante correo electrónico enviado dentro los 05 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Dirección tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver sin ulterior recurso. La respuesta a la reconsideración se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva

4.3. Registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Con base a la evaluación realizada se elabora un Plan Individual de Apoyo en la AVD determinada (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

4.4. Consentimiento informado y autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños y/o estudiantes.

4.5. Documento físico o digital de registro, que deberá incluir la firma del apoderado/a o tutor/a legal que autoriza el procedimiento.

Cada actuación se registra de manera inmediata en una planilla oficial, dejando constancia de fecha, hora, procedimiento, observaciones y firma del responsable. Ante un evento adverso o cambio clínico, se activa el protocolo de emergencias, se notifica a la familia y se revisa el PIAVD. El plan se evalúa semestralmente con la familia y el equipo; se ajusta cuando cambian las necesidades o se cierra cuando se alcanzan niveles satisfactorios de autonomía

4.6. Condiciones físicas apropiadas y accesibles en el establecimiento para la realización de estos procedimientos.

El establecimiento mantiene rutas accesibles y servicios higiénicos adecuados, así como espacios específicos para procedimientos que aseguren privacidad, higiene y seguridad. Los insumos personales que aporte la familia se almacenan en lugares identificados y de acceso restringido.

4.7. Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes por parte del profesional o asistente a cargo, quien deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.

4.8. Protección de datos y confidencialidad



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

La información personal y de salud se resguarda conforme a la normativa vigente. El acceso a expedientes y registros se limita al personal autorizado y se utiliza exclusivamente para fines educativos y de seguridad del estudiante.

4.9. Vigencia y difusión

El presente protocolo, sus anexos y formularios entra en vigencia desde su publicación, se difunde entre los integrantes de la comunidad educativa y se revisa al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios normativos o de contexto que lo ameriten.

5. ANEXOS PROCEDIMENTALES PARA CADA AVD (Protocolos ADV)

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: ADAPATACION AL CONTEXTO Y A LA JORNADA DE ESCOLAR.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

1.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación:
- Funcionario responsable del seguimiento:



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Funcionario responsable de la evaluación:

1.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Adaptación al contexto y a la jornada escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento. Acciones relevantes para considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

Preparar el inicio del año escolar o la incorporación de un o una estudiante que requiera apoyos para incorporarse en el contexto escolar, lo que incluye considerar la mejor manera para cumplir con los horarios, o ajustarlos, y/o proyectar la entrada a sala, requiere planificación y la implementación de estrategias inclusivas que promuevan su bienestar y adaptación.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.
- Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante. Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, e involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante. Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno (RICE) y sus protocolos, especialmente el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de los estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
- Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña y estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que no sean autistas. Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
- Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones y recibir orientación adecuada.

1.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

1.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

1.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE AVD: MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

2.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación:
- Funcionario responsable del seguimiento:
- Funcionario responsable de la evaluación:

2.2. Elaboración y aplicación del PIAVD



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Movilidad, Posicionamiento y Desplazamiento y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes para considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar. Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

2.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

2.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

2.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE AVD: ALIMENTACIÓN.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

3.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación:
- Funcionario responsable del seguimiento:
- Funcionario responsable de la evaluación:

3.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su alimentación escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes para considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostomía para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
- Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.

3.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

3.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
 - Uso de planillas de registro.
- 3.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE AVD: HIGIENE PERSONAL.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

4.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación:
- Funcionario responsable del seguimiento:
- Funcionario responsable de la evaluación:



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

4.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Higiene Personal y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes por considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud. Brindar apoyo emocional,

físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades. Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.

- Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.
- Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).
- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario,



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.

- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

4.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

4.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
 - Uso de planillas de registro.
- 4.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 5

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE AVD: USO DEL TIEMPO DE RECREACIÓN.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

5.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación:
- Funcionario responsable del seguimiento:
- Funcionario responsable de la evaluación:

5.2. Elaboración y aplicación del PIAVD



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Uso del tiempo de recreación y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes que considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere. Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala

de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.

- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
- Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
- Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la corrección emocional.

5.3. Comunicación a la familia del PIAVD

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

5.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

5.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

6. SET DE FORMULARIOS.

El presente protocolo contempla los siguientes formularios obligatorios que están a disposición de la comunidad escolar en la Unidad Técnica del Establecimiento.

- Formulario 1º de Solicitud de apoyos ADV



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

- Formulario 2º Consentimiento Informado para Apoyos (AVD)
- Formulario 3º DE REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO – APOYOS AVD
- Formulario 4º ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS POR LA FAMILIA
- Formulario 5º REGISTRO DE APOYOS
- Formulario 6º MODELO PAIVD

FORMULARIO N°1 PROTOCOLO AVD

SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

Marque o fundamente las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Adaptación al contexto y a la jornada escolar

Describir situaciones:

Higiene Personal

- Control de esfínteres / Uso de pañales
- Lavado de manos
- Higiene bucal
- Cambio de ropa



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Higiene menstrual

Otro: _____

Alimentación

Alimentación oral asistida

Alimentación por sonda nasogástrica

Alimentación por botón gástrico

Apertura de envases

Uso de utensilios adaptados

Otro: _____

Movilidad Posicionamiento

Transferencias silla de ruedas - inodoro

Transferencias silla de ruedas - silla común

Apoyo para caminar

Cambios de posición

Otro: _____

Administración de Medicamentos

Medicamentos orales

Medicamentos inhalados

Insulina



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Otro: _____

Procedimientos Médicos

Cateterismo intermitente

Aspiración de secreciones

Manejo de ostomías

Otro: _____

Uso del tiempo de recreación

Describir situaciones:

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- Permanente durante toda la jornada escolar
- Varias veces al día (especificar): _____
- Una vez al día
- Según necesidad
- Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

- Sí No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

SECCIÓN D: INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

- Sí No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Sí No

Si _____ respondió "Sí",
complete: _____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

Sí No



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Si _____ respondió "Sí",
especifique: _____

SECCIÓN E: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

Sí, completamente

Sí, parcialmente

No, requiere interpretación de señales

Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

Sí, de forma independiente en algunas tareas

Sí, con supervisión

Sí, con asistencia física

No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

SECCIÓN F: RECURSOS Y MATERIALES

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

Sí

No

Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

Pañales (talla: _____)

Toallas húmedas

Cremas protectoras

Ropa de cambio

Sondas (tipo: _____)

Medicamentos

Fórmulas nutricionales

Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Sí No

Si respondió "Sí", especifique:

SECCIÓN G: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS

1. ¿Cuáles son las expectativas de la familia respecto al apoyo solicitado?

2. ¿Existen objetivos específicos de autonomía que se quieran trabajar?

3. ¿Con qué frecuencia le gustaría recibir información sobre el progreso del estudiante?

Diariamente

Semanalmente

Quincenalmente

Mensualmente

Solo cuando sea necesario



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

SECCIÓN H: DECLARACIONES Y COMPROMISOS

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

CONSENTIMIENTO:

Autorizo al establecimiento educacional a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS

APODERADO/A:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación: _____

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

FORMULARIO N°2 PROTOCOLO AVD

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

1.1. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAIVD).



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

1.2. Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

- Personal técnico especializado del establecimiento
- Asistentes de la educación capacitados
- Personal externo contratado específicamente
- Otro: _____

Nombre del personal designado: _____

Título/Certificación: _____

II. DERECHOS Y GARANTÍAS

2.1. Derechos del Estudiante

1. El establecimiento garantiza que durante la prestación del apoyo se respetarán los siguientes derechos del estudiante:
2. Dignidad y Respeto: Todo apoyo se realizará con máximo respeto por la dignidad del estudiante
3. Privacidad: Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados
4. Participación: El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
5. Seguridad: Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
6. Confidencialidad: La información será manejada con estricta confidencialidad

2.2. Principios del Apoyo

- 4 Autonomía Progresiva: Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- 5 Individualización: El apoyo se adaptará a las necesidades específicas
- 6 Profesionalismo: Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad
- 7 Comunicación: Se mantendrá comunicación constante con la familia



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

5. Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios
6. Mantener actualizada la información médica del estudiante
7. Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
8. Participar en las reuniones de seguimiento programadas
9. Respetar los horarios y procedimientos establecidos
10. Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

4.1. Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el establecimiento:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

4.2. Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____ Teléfono: _____
Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre: _____ Teléfono: _____
Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____ Teléfono: _____
Centro Médico: _____

COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

5.1. Frecuencia de Comunicación

- Comunicación diaria a través de agenda
- Reporte semanal por escrito
- Llamada telefónica semanal
- Solo en caso de incidentes o cambios significativos
- Otro: _____

5.2. Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Según necesidad

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

6.1. Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- 3 Solicitud escrita de la familia
- 4 Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- 5 Cambios en las necesidades del estudiante
- 6 Recomendaciones médicas

6.2. Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

VII. ASPECTOS LEGALES



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

7.2. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

8.1. Declaración de Comprensión

Declaro que:

2. He leído y comprendido completamente este documento
3. He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
4. Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
5. Entiendo mis derechos y responsabilidades
6. Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

8.2. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Autorizo el tratamiento de datos personales y de salud de mi hijo/a con la finalidad exclusiva de implementar y registrar los apoyos AVD y garantizar su seguridad y participación escolar.

Autorizo

No autorizo

Transferencia de información estrictamente necesaria a profesionales externos de salud para la coordinación del apoyo.

Autorizo

No autorizo

Autorizaciones Logísticas Específicas Acompañamiento del/la estudiante fuera del aula para procedimientos. Uso de ascensor/salvaescaleras y rutas accesibles con acompañamiento.

Autorizo

No autorizo



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Uso de salas de aseo accesibles y espacios de procedimiento designados

No autorizo

Autorizo

X. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____ / ____ / ____

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.

FORMULARIO N°3 PROTOCOLO AVD

REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO – APOYOS AVD



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Yo, _____, RUT _____, en mi calidad de () madre () padre () apoderado/a () tutor legal del/la estudiante _____, RUT _____, comunico que REVOCÓ el consentimiento otorgado para los apoyos en AVD, a contar de la fecha ____/____/____. Entiendo que el establecimiento podrá tomar medidas razonables para resguardar la continuidad y seguridad del/la estudiante mientras se ajustan los procedimientos. Motivo (opcional):

Lugar y fecha: _____

Firma Apoderado/a o Tutor Legal: _____

RUT: _____

Recepción por el Establecimiento (nombre y cargo): _____

Firma: _____ Fecha: ____/____/____

FORMULARIO N° 4 PROTOCOLO AVD

ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS POR LA FAMILIA

Estudiante _____

Curso _____

Responsable _____

Fecha	Insumo	Cantidad	Condición/Observación	Firma Recepción



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

FORMULARIO N°5 PROTOCOLO AVD

REGISTRO DE APOYOS

Estudiante _____ Curso _____

Responsable _____

Códigos AVD

a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar:	A)APJ
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento:	B)MPD
c) Alimentación:	C)ALI
d) Higiene personal:	D)HPV
e) Uso del tiempo de recreación:	E)UTR

Fecha	Curso	Código	Hora	Observación	Firma Responsable



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

FORMULARIO N°6 PROTOCOLO AVD

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL VIDA DIARIA (PAIVD)

Estudiante	:	
Curso	:	
Fecha de Elaboración	:	
Período de Vigencia	:	
Profesionales Participantes	:	

1.RESUMEN DE LA NECESIDAD DE APOYO

2. OBJETIVOS DE AUTONOMÍA PARA EL PERÍODO



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

3. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE APLICACION EVALUACION Y SEGUIMIENTO

4. DETALLE DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS

Área de Apoyo	Acciones del Asistente	Estrategias y Recursos	Frecuencia y horarios



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

5. METAS

Semanales
Mensuales
Semestrales
Anuales

6. INDICACIONES MEDICAS

--

7. ACUERDOS CON LA FAMILIA:

8. EVALUACION PAIVD

Funcionario responsable
Mensual
Semestral
Anual



ESCUELA BÁSICA PARTICULAR BÉLGICA

Firmas de Conformidad:

Apoderado/a

Equipo de aula

Encargado/a aplicación PAUVD