



# REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO 2022



Humanizando la educación con la  
pedagogía del Amor



## ÍNDICE

CAPÍTULO I	FUNDAMENTACIÓN	3
CAPÍTULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
CAPÍTULO III	ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL	10
CAPÍTULO IV	ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO	21
CAPÍTULO V	PROCESOS DE ADMISIÓN	24
CAPÍTULO VI	USO DEL UNIFORME ESCOLAR	25
CAPÍTULO VII	CONSEJO ESCOLAR	26
CAPITULO VIII	SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	29
	Plan Integral de Seguridad Escolar	29
	Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	37
	Estrategias de Prevención y Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	40
	Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio	45
	Protocolo de Accidentes Escolares	46
	Medidas Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	50
CAPITULO IX	GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	53
CAPITULO X	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	
CAPITULO XI	CONVIVENCIA ESCOLAR	68
	Composición y funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar	68
	Del Encargado de Convivencia Escolar	
	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	
CAPÍTULO XII	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	69
ANEXOS		70



## **CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN**

### **ARTÍCULO 1°**

#### **Definición**

Reglamento Interno (RI) es un documento que tiene como objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento.

### **ARTÍCULO 2°**

#### **Principios legales que orientan el Reglamento Interno**

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña, adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad

### **ARTÍCULO 3°**

#### **Principios Institucionales que orientan el Reglamento Interno**

El Colegio “Fray Luis Beltrán” es un Establecimiento Educativo perteneciente a la Congregación de Religiosas Franciscanas Misioneras de la Inmaculada de Nacionalidad Ecuatoriana,

- a) Impartir educación católica, inspirada en el Evangelio y teniendo como modelo a Cristo.
- b) Practicar los valores humanos, cristianos y franciscanos.
- c) Identificarse con la adoración y reparación, carisma de nuestra madre fundadora María Francisca de las Llagas y con la espiritualidad franciscana fundamentada en el amor y la fraternidad centrados en Cristo Jesús.
- d) Tener como orientadora de su pedagogía a la Virgen Inmaculada, madre ejemplar educadora de la fe.
- e) Estar sujeta a la autoridad de la Iglesia, del Obispo Diocesano y de las autoridades de la Familia Franciscana.
- f) Desarrollar una formación integral de los estudiantes a la luz del Evangelio, teniendo a Cristo como centro y modelo de la vida.
- g) Creemos en una educación que integre al estudiante para que, centrado en su propia realidad se proyecte a un futuro servicio fraterno, sensible y comprometido con sus semejantes.
- h) Fortalecemos una educación de inserción solidaria, en la que la comunidad educativa se consolide internamente para su proyección a la sociedad.



## **CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 4°**

#### **De los derechos de los estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación católica que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. Ser informados de las pautas evaluativas.
- f) Ser evaluados y promovidos con un sistema objetivo y transparente, según lo explicitado en el reglamento de nuestro establecimiento.
- g) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- h) Recibir el servicio educacional correspondiente a su edad y curso, según los Planes de Estudio y Programas Oficiales del Ministerio de Educación.
- i) Tener instancias de aprendizaje fundamentales, que posibiliten desempeñarse satisfactoriamente en sociedad y continuar su Enseñanza Media.
- j) Una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el reglamento interno y orientada a permitir el desarrollo normal de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- k) Manifestar sus discrepancias y/o inquietudes, exponiendo sus planteamientos con respeto a la dignidad de las demás personas e instituciones, siguiendo los conductos regulares y a través de las organizaciones internas existentes (Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Consejo Escolar, Consejo de Profesores).
- l) Participar de las actividades que se programen en lo académico, deportivo y recreacional.

### **ARTÍCULO 5°**

#### **De los deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- d) Cuidar la infraestructura educacional.
- e) Conocer y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- f) Asistir a todas las clases, talleres, citaciones y compromisos.
- g) Llegar puntualmente a todas las clases, talleres, citaciones y compromisos.
- h) Asistir al colegio con uniforme completo demostrando además buenos hábitos de aseo e higiene personal.



- i) Respetar el desarrollo regular de las clases, para permitir el aprovechamiento máximo de la acción docente por sus compañeros y por sí mismo.
- j) Participar activamente de las actividades lectivas dentro y fuera del aula, no realizando actividades ajenas a ella, incluidas las asignaturas deportivas y de talleres.
- k) Cumplir con todas las obligaciones escolares indicadas por sus profesores, en el plazo que se le haya fijado: tareas, pruebas, trabajos, materiales, etc.
- l) Usar un vocabulario cortés, deferente y culto con todas las personas: profesores, personal Paradocente, auxiliares, compañeros, apoderados.
- m) Respetar y actuar con cortesía durante las ceremonias religiosas y cívicas en los que participen.
- n) Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de seguridad que se hayan indicado al interior del colegio, velando por la seguridad propia y la de los demás.
- o) Ser honesto en todas sus actividades promoviendo este principio entre sus pares y evitando mentir, copiar, adulterar documentos etc.
- p) Ser solidario con quienes le rodean, procurando participar activamente en las tareas que contribuyan a ayudar a otro compañero o integrante de la comunidad educativa del colegio.
- q) No maltratar, burlarse, ocultar información, agredir física, oral o psicológicamente a compañeros o participar indirectamente de este tipo de actos de abuso.
- r) Suprimir o controlar en su actitud los gestos o ademanes groseros, desafiantes o descortesés hacia otras personas.

#### **ARTÍCULO 6°**

##### **De los derechos de padres, madres y apoderados**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Tener un trato digno y respetuoso por parte de toda la Comunidad Educativa.

#### **ARTÍCULO 7°**

##### **De los deberes de padres, madres y apoderados**

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Educar a sus hijos e informarse y respetando el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para esto.
- b) Apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Asistir a las reuniones de apoderados y a citaciones de docentes o asistentes de la educación.



- f) Utilizar las redes sociales de comunicación con respeto y responsabilidad, sin denostar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Seguir el conducto regular para solucionar un problema o conflicto.
- h) Velar porque su pupilo llegue en el horario indicado por la escuela, fortaleciendo su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 8°**

##### **De los derechos de los docentes**

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir formación en los principios católicos y franciscanos.

#### **ARTÍCULO 9°**

##### **De los deberes de los docentes**

Los Profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar en valores franciscanos a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las nuevas bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Conocer, vivir y comunicar los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **ARTÍCULO 10°**

##### **De los derechos de los Asistentes de Educación**

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



### **ARTÍCULO 11°**

#### **De los deberes de los Asistentes de la Educación**

Deberes de los asistentes de la educación:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer, vivir y comunicar los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

### **ARTÍCULO 12°**

#### **De los derechos de los Docentes Directivos**

El equipo docente directivo tiene derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.

### **ARTÍCULO 13°**

#### **De los deberes de los Docentes Directivos**

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- b) Liderar instancias la apropiación del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Generar instancias de diálogo en torno a la formulación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- d) Asegurar el correcto funcionamiento de las actividades concernientes al PIE.
- e) Propiciar una cultura organizacional colaborativa y cooperativa.
- f) Gestionar instancias de desarrollo profesional y perfeccionamientos para el personal.
- g) Implementar un modelo pedagógico que cautele el cumplimiento de las metas institucionales.
- h) Desarrollar una planificación estratégica de los procesos administrativos y educativos de la institución.
- i) Evaluar semestral y anualmente las labores docentes y tareas de los asistentes de la educación.
- j) Fortalecer el Espíritu Franciscano en todos los Miembros de la Comunidad Educativa.

### **ARTÍCULO 14°**

#### **De los derechos de los Sostenedores**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y en acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



## **ARTÍCULO 15°**

### **De los deberes de los sostenedores**

Son deberes de la sostenedora:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **ARTÍCULO 16°**

### **De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados**

Declaramos y aseguramos los siguientes derechos:

- a) Un tipo de educación establecido y definido según el Proyecto Educativo vigente, despertando el desarrollo integral de la persona, dentro de los valores de formación católica propios de la Familia Franciscana.
- b) A ser recibido por los profesores en los horarios establecidos y a recibir información periódica sobre la situación de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa.
- c) Tener acceso a las reuniones en la Escuela cuando sea convocado por escrito para tratar asuntos puntuales pre-establecidos por la Dirección del Colegio y las reuniones de Sub-centros con los Profesores Jefes.
- d) Tienen derecho a ser recibidos por los demás estamentos de la Unidad Educativa en los horarios correspondientes y previa coordinación (Dirección, Inspectoría General y UTP).

## **ARTÍCULO 17°**

### **De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados**

Aceptar el Reglamento Interno, es responsabilidad de los padres y apoderados, asumido al momento de la matrícula en el Establecimiento Educacional.

El quebrantar o incumplir con algunos de los siguientes enunciados dará lugar a sanciones y a la solicitud del cambio de apoderado.

- a) Faltar de palabra u obra a profesores, autoridades o funcionario del Colegio, con palabras hirientes o en tonos desagradables.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Establecimiento.
- c) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el hogar, según el caso y el Establecimiento a fin de alcanzar una mayor afectividad en la tarea educativa.
- d) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección, Profesores Jefes o cualquier profesional del establecimiento.
- e) Propiciar las circunstancias que fuera del Establecimiento puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.





- f) Informar al colegio aquellos aspectos de la personalidad, condiciones de salud especial y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para el conocimiento y posterior consideración por parte del personal.
- g) Es obligación del Apoderado integrarse en plenitud a las labores que la Escuela desarrolle durante el año Escolar, el Centro General de Padres y/o Apoderados que conformen los Sub-centros.
- h) Es responsabilidad del apoderado, colaborar en forma activa y entusiasta en las actividades que desarrollen el Centro General de Padres conjuntamente con la Dirección, para obtener recursos o beneficios que mejoren las condiciones de los estudiantes.
- i) Tener una actitud de colaboración y solidaridad con los directivos, docentes, apoderados y los educandos, demostrando una actitud positiva y abierta a los momentos en que sean requeridos como agentes de PAZ Y BIEN al igual que con el personal docente.
- j) El apoderado dará aviso oportuno a la Dirección o Profesor Jefe cuando el estudiante contraiga una enfermedad prolongada mediante Certificado Médico.
- k) Es responsable también ante cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el Colegio, debiendo reponer el artículo u objeto dañado en un plazo no superior a 5 días desde informada la situación.
- l) Es responsabilidad del apoderado asistir a las reuniones y en caso de faltar por dos veces consecutivas, será llamado por la Dirección.
- m) Justificar personalmente las ausencias de sus hijos e hijas a clases o actividades docentes (Revistas de Gimnasia, Actos Culturales).
- n) El apoderado se responsabiliza de hacer cumplir a su pupilo el Reglamento Interno del Colegio y el suyo propio.
- o) El apoderado deberá preocuparse por la llegada puntual de su hijo, como también de su retiro, cumpliendo con los horarios del Establecimiento.
- p) Los apoderados dejarán a sus pupilos en la puerta principal del establecimiento. Entrarán cuando tengan que entrevistarse o hacer alguna consulta al Director, Profesor u otro funcionario previa comunicación escrita.
- q) No está autorizado el paso a las Salas de Clases, sin comunicación escrita de Inspectoría o Dirección.
- r) En caso que el apoderado contrate servicios de transporte escolar, verificar y controlar en forma periódica el cumplimiento de los horarios de llegada y retiro de los estudiantes.
- s) Diariamente el apoderado debe controlar la Agenda Escolar y registrar su firma en ella, con el fin de mantenerse informado de las actividades de su pupilo u otros antecedentes, para tomar conocimiento y firmar.
- t) La inasistencia a reuniones y/o el no cumplimiento reiterado de algunos de los puntos anteriores, facultará a la Dirección del Colegio solicitar el cambio de apoderado a un familiar o tutor responsable en esta función.
- u) El apoderado se responsabiliza por sus actos, palabras y acciones que puedan afectar la sana convivencia escolar (uso indebido del lenguaje, injurias, agresión física, verbal entre otras), así como también de cualquier daño físico al inmobiliario y estructura del establecimiento educacional.
- a) Es responsabilidad del apoderado incentivar el buen comportamiento del pupilo fuera del Establecimiento.



- b) Es deber del apoderado informar al Colegio, el número de celular de la persona responsable del estudiante. Con el objetivo de mantener actualizado el sistema de comunicación Papinotas.
- c) La acción permanente del apoderado será fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su representado una actitud de respeto hacia sus profesores y demás funcionarios del establecimiento, inculcando en él un lenguaje correcto y modales adecuados en las relaciones con sus compañeros.
- d) Los apoderados podrán entrar periódicamente a la página Web del Colegio, con el rut del estudiante, para informarse de sus calificaciones.

### **CAPÍTULO III: ROLES DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 18°**

##### **Definición del sostenedor**

El sostenedor del Establecimiento “Fray Luis Beltrán” es la Congregación de RELIGIOSAS FRANCISCANAS MISIONERAS DE LA INMACULADA, el Representante Legal es la Hermana que la Congregación a través de la madre General ha nombrado, quien puede, si así lo considera necesario delegar, según los casos, de modo ordinario, en la persona asignada por ella.

#### **ARTÍCULO 19°**

##### **De las funciones del Sostenedor**

- a) Establecer el Proyecto Educativo del Colegio y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Difundir la identidad y estilo educativo del establecimiento.
- c) Ejercer la Dirección global del Colegio, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente, a través, del ejercicio de facultades decisorias en relación con nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa, pedagógica, filosófica y del profesorado.
- d) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento a la Comunidad Educativa:
- e) Leyendo y analizando el Reglamento Interno en los Consejos de Profesores, reuniones de Subcentros, Consejos de Curso.
- f) Dejar el Reglamento Interno a disposición de padres, apoderados y estudiantes en la Biblioteca del Establecimiento.
- g) Escribir un extracto de él en la agenda de los estudiantes.
- h) Internet (publicación en pág. Web del Colegio [www.frayluisbeltran.webescuela.cl/](http://www.frayluisbeltran.webescuela.cl/))
- i) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose al presupuesto y la aplicación de los fondos de la Subvención.
- j) Establecer los criterios para la selección del personal docente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes de la relación laboral
- k) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
- l) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por la ley, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno.



## **ARTÍCULO 20º**

### **De la Delegación de Competencias del Sostenedor**

- a) El Sostenedor podrá delegar el ejercicio de sus facultades.
- b) El Sostenedor podrá delegar en otros representantes ocasionales, cuando lo estime oportuno.

## **ARTÍCULO 21º**

### **Del rol de la Directora**

Es el líder de la Comunidad Educativa y el responsable de ella frente al sostenedor. Como guía, anima, enseña, une y orienta en la línea del Proyecto Educativo del Colegio “Fray Luis Beltrán”. Debe impulsar la marcha general del Colegio, de acuerdo con los objetivos planteados y con la colaboración de todos los estamentos del Establecimiento.

## **ARTÍCULO 22º**

### **Del nombramiento de la Directora**

La Directora es nombrada y removida, libremente, por el Sostenedor o su Representante Legal. Para poder ser nombrada, debe ser titulado académicamente y tener una antigüedad, al menos de tres años en algunos de los Establecimientos pertenecientes a la Institución Sostenedora.

## **ARTÍCULO 23º**

### **De las funciones de la Directora**

#### **En lo pedagógico:**

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, planes normativos y todos los reglamentos del colegio, además de las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de la Coordinación Académica y de los docentes.
3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
4. Incorporar a las familias como pilar fundamental de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
5. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes académicos de los estudiantes y su formación valórica.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos de formación complementaria a través de los talleres extraprogramáticos.
9. Gestionar y liderar el PME de acuerdo con lo establecido en la ley SEP, salvaguardando el cumplimiento de las acciones contenidas en este, manteniendo en conocimiento permanente al



sostenedor del estado de avance, gastos, contrataciones y modificaciones de este. Mantener informado al encargado del área económica y administrativa de los gastos de cada acción contenida que el PME demande.

**En lo pastoral:**

1. Guiar a toda la Comunidad Educativa para conocer y vivir el Espíritu Franciscano de acuerdo con las orientaciones de la congregación.
2. Conocer y difundir las orientaciones eclesiales en torno a las orientaciones eclesiales.
3. Liderar las actividades pastorales cuando corresponda.
4. Orientar la visión curricular evangelizadora en todas las asignaturas.

**En lo administrativo:**

1. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las necesidades que se presenten y otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para: 2.- el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
2. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de aquellos docentes que no dieron cumplimiento a alguna de las cláusulas contractuales o que resulten mal evaluados reiteradamente.
3. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
4. Designar y remover, con acuerdo del sostenedor, a quienes ejerzan los cargos directivos tales como el Subdirector, Inspector General, Jefe Técnico, Coordinador PIE-PME, entre otros del establecimiento educacional.
5. Participar en la selección de los profesores de acuerdo a los protocolos establecidos para estos efectos.
6. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
7. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, fortaleciendo el respeto al reglamento interno y a las disposiciones laborales vigentes.

**En lo financiero:**

1. Asignar, administrar y controlar los recursos para los que se le hayan otorgado facultades de parte del sostenedor o su representante.
2. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
3. Deberá informar al sostenedor, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo contrato y lo dispuesto en el presente documentos.



#### **ARTÍCULO 24°**

##### **Del nombramiento del Subdirector**

Es nombrado y removido por la Directora con acuerdo del Sostenedor. El nombramiento tendrá una duración de tres años, pudiendo ser designado nuevamente el cargo.

#### **ARTÍCULO 25°**

##### **De las funciones del Subdirector.**

1. Promueve la calificación profesional del personal docente.
2. La Directora podrá delegar ampliamente sus funciones y atribuciones a quién corresponda.
3. Sustituir a la Directora en caso de ausencia, enfermedad o cese. Vacante la Dirección desempeñaría esta función el Subdirector, en tanto se nombre por parte del Sostenedor al subtítulo.
4. Cualquier otra que le encomiende la Directora.

#### **ARTÍCULO 26°**

##### **Del nombramiento de la Jefa de U.T.P.**

Es nombrado y removido por la Directora con acuerdo del Sostenedor. El nombramiento tendrá duración de tres años, pudiendo ser designado nuevamente en el cargo.

#### **ARTÍCULO 27°**

##### **De las funciones Competencias de la Jefa de U.T.P.**

1. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica como son: Evaluación, Programación y Orientación de acuerdo con los lineamientos de la dirección.
2. Velar por la calidad de la enseñanza del Establecimiento, así como por la formación de los profesores en las áreas comprometidas con la U.T.P.
3. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
4. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
5. Verificar la correcta confección de certificados de estudios oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.
6. Mantener un banco actualizado de datos de estudiantes, profesores(as) y personal en general.
7. Cuidar la adecuada integración y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
8. Control y revisión periódica de toda la documentación exigida por Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad en sus visitas de Inspección al establecimiento.
9. Monitorear el uso eficiente por parte de los docentes y encargados respectivos, de plataforma de gestión educativa.
10. Participar activamente de las reuniones de equipo de gestión.
11. Cualquier otra función que le encomiende la Directora.



## **ARTÍCULO 28°**

### **Del nombramiento del Inspector General**

Es nombrado y removido por la Directora, con acuerdo del Sostenedor. El nombramiento tendrá una duración de tres años pudiendo ser designado nuevamente en el cargo. Su rol es el encargado de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa, por la prevención de la seguridad escolar, y colaborar en el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades de los docentes del Establecimiento.

## **ARTÍCULO 29°**

### **De las funciones del Inspector General**

1. Velar por la formación humana y social de los estudiantes.
2. Procurar el orden y la disciplina en el Establecimiento.
3. Representar a la Directora en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios.
4. Analizar con la Directora, Profesores Jefes y estudiantes la calidad de las anotaciones.
5. Coordinar las actividades extraescolares y extra-programáticas.
6. Elaborar y controlar la ejecución de horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
7. Participar activamente en la ejecución del Proyecto Educativo.
8. Cultivar el diálogo en la resolución de los problemas disciplinarios.
9. Controlar la disciplina y la asistencia de profesores y estudiantes no como un fin, sino como un medio para alcanzar los objetivos de la Educación Católica.
10. Fomentar el diálogo y el espíritu fraterno de comunión y solidaridad, entre los diversos estamentos del plantel. Este último literal vale también para la Directora y el Subdirector.
11. Los demás deberes y atribuciones que le otorga el Reglamento General de Educación
12. Diseñar en conjunto con el equipo de gestión un plan de gestión anual de la Convivencia escolar, estableciendo metas y supervigilando su implementación y ejecución por parte de la comunidad educativa.
13. Convocar y dirigir el Consejo de Seguridad Escolar, diseñando en conjunto con los distintos estamentos de la comunidad educativa un plan anual operativo en caso de emergencias, velando por su correcta implementación y ejecución.
14. Supervisar la correcta implementación de los distintos programas del estudiante implementados por JUNAEB
15. Control y revisión periódica de toda la documentación exigida por Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad en sus visitas de Inspección al establecimiento.
16. Participar activamente de las reuniones de equipo de gestión.
17. Cualquier otra función que le encomiende la Directora.



### **ARTÍCULO 30°**

#### **Del Nombramiento del Encargado de Pastoral**

Es nombrado y removido por la Directora del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor. El nombramiento tendrá una duración de tres años, pudiendo ser designado nuevamente en el cargo. Es el animador y coordinador de la Acción Evangélica de toda la Comunidad Educativa, a fin de lograr la educación progresiva de la fe y la integración de la fe y la cultura.

### **ARTÍCULO 31°**

#### **De las funciones del Encargado de Pastoral**

1. Responsabilizarse y coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral.
2. Cautelar los principios formativos y las líneas que emanan de nuestro Proyecto Educativo.
3. Hacer llegar a toda la Comunidad las orientaciones pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la Dirección del Establecimiento.
4. Asesorar y orientar a los Profesores y Catequistas para un mejor desempeño de su actividad docente.
5. Mantener relación habitual con los responsables de la Acción Pastoral de la Diócesis colaborando mutuamente.
6. Comprometer a los estudiantes en la aceptación consciente y afectiva en lo que se hace relación al cumplimiento de sus obligaciones religiosas.
7. A medida de lo posible organizar cursos, charlas, jornadas de formación a profesores, estudiantes, padres a partir de su realidad cristiana.
8. Formar grupos juveniles que voluntariamente trabajen por la construcción de una nueva sociedad fundamentada en la justicia, el amor y la paz.
9. Participar activamente de las reuniones de equipo de gestión.
10. Cualquier otra función que le encomiende la Directora.

### **ARTÍCULO 32°**

#### **Del Encargado de Convivencia**

Es el docente directivo que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, procurando que el enseñar y el aprender se desarrolle en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. El encargado de convivencia será nombrado por la Directora del Establecimiento, siendo este ratificado anualmente.

### **ARTÍCULO 33°**

#### **De las funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

Funciones:

1. Coordinar al Comité Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
2. Diseñar, elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, para prevenir toda forma de violencia y promover la sana convivencia escolar. Esto conforme a las orientaciones que entrega el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Dar a conocer a la Comunidad Educativa, el plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



4. Promover el trabajo colaborativo, entre los actores de la Comunidad Educativa, en la implementación y difusión de las acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
5. Establecer acciones preventivas, de acompañamiento, para evitar malos tratos y/u otros, dentro de la Comunidad Educativa, promoviendo la sana convivencia escolar.
6. Monitorear y facilitar la aplicación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
7. Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y al Comité de Convivencia Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
8. Informar sistemáticamente a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
9. Participar en distintas instancias de capacitación o perfeccionamiento en temas de convivencia escolar.
10. Activar y aplicar los protocolos establecidos para las faltas a la convivencia escolar, considerando el debido proceso.
11. Orientar y acompañar, en coordinación con el equipo PIE, a Profesor(a) Jefe(a) en situaciones de conflicto que se produzcan con estudiantes y/o apoderados(as).
12. Participar activamente de las reuniones de equipo de gestión.
13. Cualquier otra función que le encomiende la Directora.

#### **ARTÍCULO 34°**

##### **Del Nombramiento del Encargada del Programa de Integración Escolar**

Es el docente que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Plan de Integración Escolar, procurando que los procesos pedagógicos sean más inclusivos y, al mismo tiempo ofrecer una enseñanza escolar que entregue respuestas educativas ajustadas a las necesidades diversas de todos los estudiantes en el contexto de la clase habitual. El encargado de liderar el Programa de Integración Escolar será nombrado por la Directora del Establecimiento, siendo este ratificado anualmente en su cargo.

#### **ARTÍCULO 35°**

##### **De las funciones del Encargada del Programa de Integración Escolar**

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE (considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan)
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
5. Diseñar, elaborar, implementar y monitorear el Plan de Inclusión.
6. Dar a conocer a la Comunidad Educativa, el Plan de inclusión.
7. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
8. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.





9. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
10. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
11. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
12. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
13. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
14. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
15. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
16. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
17. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
18. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
19. Disponer sistemas de comunicación con la familia. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
20. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
21. Participar activamente de las reuniones de equipo de gestión.
22. Cualquier otra función que le encomiende la Directora.

#### **ARTÍCULO 36°**

##### **Definición del Profesor(a) Orientador(a)**

El docente cumple con las funciones de orientador de su grupo-curso, en casos especiales informa sobre la situación a los padres, para obtener una participación más directa en el seguimiento de comportamiento y aprendizaje del niño.

#### **ARTÍCULO 37°**

##### **Función del Profesor(a) Orientador(a)**

1. Es responsabilidad del Profesor Orientador citar una vez en el semestre como mínimo al apoderado del estudiante para conocer la realidad familiar en la que se desarrolla éste, dejando registro en hoja de vida del estudiante.



2. Es el profesional responsable de ejecutar y entregar en la Asignatura de Orientación los contenidos formativos, actitudinales, valóricos establecidos por el Ministerio de Educación en coherencia con la propuesta formativa establecida en el PEI institucional.
3. Elaborar un proyecto de trabajo anual con su grupo curso, contemplando un diagnóstico de la realidad específica de cada curso.
4. Trabajar en coordinación e informar periódicamente al Equipo Directivo docente de los casos individualizados, problemáticas abordadas y estrategias empleadas para la búsqueda de soluciones.
5. Derivar los casos de problemáticas que requieran atención de especialista en situaciones de tipo conductual y/o pedagógicas, poniendo en conocimiento a la autoridad competente (UTP, Inspector General, Subdirector o Dirección, pudiendo derivar posteriormente a algún profesional del equipo multidisciplinario.
6. Forma parte del equipo de pastoral.

### **ARTÍCULO 38°**

#### **Responsabilidad del El Profesor Jefe**

El Profesor Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los estudiantes que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos. Es nombrado por la Directora para cada año escolar.

### **ARTÍCULO 39°**

#### **Funciones del Profesor Jefe:**

1. Conocer la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar social.
2. Mantener relación personal con los estudiantes y sus padres y Apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
3. Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
4. Colaborar con el Inspector en la creación de un clima de convivencia y disciplina que robustezca la personalidad de los estudiantes.
5. Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los interesados y a los Padres y Apoderados. Coordinar las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los estudiantes.
6. Informar al Director y a U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que pueden perturbar el proceso formativo de los estudiantes y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
7. Mantener relación frecuente con los profesores de los estudiantes de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia, en sus intervenciones como educadores.
8. Respetar y orientar la capacidad creativa de los estudiantes asignándole responsabilidades.
9. Fortalecer en los estudiantes los principios cristianos y religiosos impartidos por las respectivas maestras en la materia.



#### **ARTÍCULO 40°**

##### **De la responsabilidad de los Coordinadores de Ciclo**

Son los docentes a cargo de apoyar la labor del equipo de gestión de establecimiento, son elegidos por la dirección del establecimiento anualmente, y coordinan el trabajo de los docentes de preescolar, primer ciclo básico y segundo ciclo básico.

#### **ARTÍCULO 41°**

##### **Funciones del Coordinador de Ciclo**

1. Apoyar la labor docente del Equipo de Gestión del Establecimiento, principalmente los lineamientos entregados por la Jefa Unidad Técnica, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan anual operativo del establecimiento.
2. Trabajar en conjunto con los profesores jefes con el fin de coordinar las distintas acciones establecidas en el plan anual operativo y cronograma de actividades.
3. Promover distintas iniciativas que apunten al mejoramiento de la gestión del establecimiento.
4. Colaborar con el trabajo del equipo de pastoral y sus acciones a realizar.
5. Articular el trabajo entre los profesores jefes y equipo de gestión,
6. Evaluar el trabajo de los profesores jefes de los distintos ciclos, informando periódicamente al equipo directivo docente.

#### **ARTÍCULO 42°**

##### **De la responsabilidad Psicólogo/a**

Es el profesional responsable de entregar herramientas personales y dar apoyo emocional a los estudiantes y sus familias, durante este proceso de desarrollo y crecimiento, biopsicosocial de cada estudiante.

#### **ARTÍCULO 43°**

##### **De las funciones del Psicólogo/a**

1. Atender distintos casos de problemáticas conductuales que enfrenten los niños y jóvenes dentro y fuera del aula.
2. Capacitar al cuerpo docente, paradocente y administrativo en temáticas de interés.
3. Entregar herramientas a las familias con el fin de desarrollar y mejorar habilidades parentales.
4. Llevar Registro escrito de los casos evaluados y seguimiento de cada uno
5. Trabajar en coordinación e informar periódicamente al Equipo Directivo docente de los casos individualizados, problemáticas abordadas y estrategias empleadas para la búsqueda de soluciones.
6. Establecer trabajo en red con distintas instituciones del ámbito público y privado que tengan relación con el cuidado y la prevención de la infancia.
7. Cumplir los protocolos establecidos en el Reglamento de Convivencia en caso de violencia escolar o abuso sexual infantil.
8. Salvaguardar la confidencialidad de la información en cada caso, respetando el conducto regular e informando oportunamente a los miembros del equipo directivo.



9. Contribuir al trabajo que pueda proponer el Encargado de convivencia escolar en situaciones derivadas.
10. Forma parte del equipo de pastoral.

#### **ARTÍCULO 44°**

##### **De la responsabilidad de la Educadora Diferencial.**

Es el profesional a cargo de dar apoyo pedagógico y emocional a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 45°**

##### **De la función de la Educadora Diferencial.**

1. Trabajar en coordinación e informar periódicamente al Equipo Directivo docente de los casos individualizados, problemáticas abordadas y estrategias empleadas para la búsqueda de soluciones
2. Promover todo tipo de proyectos y/o programas que apunten al mejoramiento de los estudiantes con necesidades especiales transitorias en nuestro establecimiento.
3. Entregar informes escrito de la situación individual de cada estudiante que se encuentre en evaluación diferenciada y apoyo pedagógico.
4. Trabajar coordinadamente con los profesores jefes y asignatura para promover estrategias que apunten a la mejora de los aprendizajes en el aula.
5. Entrevistar semanalmente a los apoderados con el fin de retroalimentar a las familias de los avances y logros, fijando estrategias comunes.

#### **ARTÍCULO 46°**

##### **De la responsabilidad de la Psicopedagoga**

Es el profesional a cargo de dar apoyo pedagógico y emocional a todos los estudiantes (as) que presenten dificultades en sus aprendizajes y rendimiento escolar

#### **ARTÍCULO 47°**

##### **De la función de la Psicopedagoga.**

1. Trabajar en coordinación e informar periódicamente al Equipo Directivo docente de los casos individualizados, problemáticas abordadas y estrategias empleadas para la búsqueda de soluciones.
2. Promover todo tipo de estrategias que apunten al mejoramiento de los estudiantes con dificultades en sus aprendizajes.
3. Trabajar coordinadamente con los profesores jefes y asignatura para promover estrategias que apunten a la mejora de los aprendizajes en el aula.
4. Entrevistar semanalmente a los apoderados con el fin de retroalimentar a las familias de los avances y logros, fijando estrategias comunes
5. Entregar informes escrito de la situación individual de cada estudiante que se encuentre en evaluación diferenciada y apoyo pedagógico.



#### **ARTÍCULO 48°**

##### **De la responsabilidad de la Trabajadora Social**

Es el profesional a cargo de apoyar a los estudiantes y sus familias que se encuentren en situación socioeconómica desfavorable.

#### **ARTÍCULO 49°**

##### **De la función de la Trabajadora Social.**

1. Realizar evaluaciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias, con el fin de apoyar el proceso de asignación de becas.
2. Capacitar al cuerpo docente, paradocente y administrativo en temáticas de interés.
3. Entregar herramientas a las familias con el fin de orientar en la búsqueda de ayuda social externa al establecimiento.
4. Llevar Registro escrito de los casos evaluados socioeconómicamente y seguimiento de cada uno
5. Trabajar en coordinación e informar periódicamente al Equipo Directivo docente de los casos individualizados, problemáticas abordadas y estrategias empleadas para la búsqueda de soluciones.
6. Establecer trabajo en red con distintas instituciones del ámbito público y privado que tengan relación con el cuidado y la prevención de la infancia.
7. Cumplir los protocolos establecidos en el Reglamento de Convivencia en caso de violencia escolar o abuso sexual infantil o vulneración de derechos.
8. Salvaguardar la confidencialidad de la información en cada caso, respetando el conducto regular e informando oportunamente a los miembros del equipo directivo.
9. Apoyar la ejecución de los programas anuales de JUNAEB, tanto de salud y alimentación escolar, en coordinación con el Encargado de JUNAEB del establecimiento.
10. Emitir informes a instituciones pertinentes de acuerdo al caso derivado por personal del establecimiento.
11. Formar parte del equipo de pastoral.

### **CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 50°**

##### **De Niveles de Enseñanza y régimen de jornada.**

La Escuela Fray Luis Beltrán es Particular Subvencionado con estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza básica con Jornada Escolar Completa.

#### **ARTÍCULO 51°**

##### **Sobre horario de clases (horas lectivas, recreos, almuerzo)**

Las clases se inician a las 08:00 (A.M.) de lunes a viernes de 1° a 8° de Educación Básica. Para Educación Parvularia, el ingreso es a las 08:30 hrs. durante el período lectivo.



En relación con los recreos, los horarios son los siguientes:

RECREOS	HORARIOS
RECREO 1	09:30 A 09:50 HRS.
RECREO 2	11:20 A 11:35 HRS.
ALMUERZO E HIGIENE	13:05 A 14:05 HRS.
RECREO 3	15:35 A 15:45 HRS

#### **ARTÍCULO 52°**

##### **De la Comunicación Entre la Escuela y el Apoderado**

El apoderado tendrá diariamente la responsabilidad de controlar la Agenda Escolar, con el fin de mantenerse informado de las actividades escolares de su pupilo o de otras comunicaciones que se deseen hacerle llegar. Esta es una responsabilidad que no podrá delegar. Queda obligado a ser un elemento facilitador y positivo en la unidad entre los miembros de su Sub-centro y el resto del Establecimiento.

#### **ARTÍCULO 53°**

##### **De los mecanismos de comunicación**

Los padres, madres y apoderados se comunican con el establecimiento educacional a través de la Agenda Escolar, revisión del correo electrónico institucional e información en la página web.

Se podrá utilizar el correo electrónico: [colegio.franciscano@frayluisbeltran.cl](mailto:colegio.franciscano@frayluisbeltran.cl)

#### **ARTÍCULO 54°**

##### **De la Estructura Organizacional del Establecimiento**

La estructura organizativa de nuestro establecimiento contempla un esquema de organización basado en distintos niveles de responsabilidades y competencias en relación con cada rol y función específica, posibilitándose el control y la supervisión en cada área de trabajo asignado. De acuerdo con su naturaleza se pueden clasificar en cargos de tipo unipersonal o cargos de tipo colegiados.

#### **CARGOS UNIPERSONALES:**

- **Cargos Directivo/Docente:** Constituyen la primera autoridad responsable. Lo componen: Sustentador, Directora, Sub-Director, Inspector General, Jefa Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Encargada de Pastoral, Encargado de Convivencia Escolar y Encargada de Programa Integración Escolar (PIE).
- **Cargos de Gestión Docente:** Constituyen la segunda autoridad responsable y dependen directamente de los cargos directivos. Lo componen: Coordinador(a) de Primer ciclo, Coordinador(a) de Segundo Ciclo, Encargado Plan Mejoramiento Educativo, Coordinador Proyecto Integración Escolar.
- **Cargo de labor docente en Aula:** Constituyen la tercera autoridad responsable y dependen directamente de los cargos Directivo y de Gestión Docente. Lo componen los profesores jefes y profesores de asignatura.
- **Cargos Administrativos de apoyo a la labor Docente:** Constituyen la cuarta autoridad responsable y dependen directamente de los Cargos Directivos y de Gestión Docente. Lo componen los



siguientes miembros: Psicóloga, Asistente Social, Psicopedagoga, Orientador y Educadora Diferencial y colaboradores.

- **Cargos de Asistencia a la labor docente:** Lo componen Asistentes de Preescolar, Asistente 1° y 2° básico dependen directamente de los Profesores Jefes. El personal Auxiliar depende directamente del Inspector general.
- **Cargos Administrativos:** Desempeñan la función de apoyo y administración interna del establecimiento. Lo componen el Contador y secretaria y dependen directamente del Sostenedor y Directora.

#### **CARGO DE TIPO COLEGIADOS:**

- **Consejo de Profesores**
- **Equipo Directivo Docente**
- **Consejo Escolar**
  - **Equipo Multidisciplinario**
  - **Equipo Pastoral**
  - **Departamentos Disciplinarios (Lenguaje, Matemáticas y Ciencias).**

#### **ARTÍCULO 55°**

##### **De las Distinciones**

- a) Los tres estudiantes de séptimo año que tengan el mejor rendimiento académico y buena disciplina y con una permanencia de tres años consecutivos se hacen acreedores de ser los abanderados del siguiente año lectivo
- b) Incorporar sistema de distinción que utiliza el colegio. Ej: diplomas de honor, diplomas valóricos, medallas, etc.

#### **ARTÍCULO 56°**

##### **Distinciones Estudiantes 8° Año Básico**

- a) **“Premio Fray Luis Beltrán”**  
Otorgado por el Consejo de Profesores al estudiante, por votación secreta con lista de cotejo.
- b) **“Premio Excelencia Académica”**  
Otorgado al estudiante con el mejor rendimiento académico en los últimos 3 años de estudio.
- c) **“Premio al Esfuerzo”**  
Este premio será otorgado al estudiante que frente al proceso educativo haya demostrado un esfuerzo permanente por superar los desafíos en las distintas áreas del quehacer educativo.
- d) **“Premio al Espíritu Franciscano”**  
Se otorga por la convicción del amor y respeto a Dios, demostrando vivir los valores franciscanos como la solidaridad, empatía a las personas y aceptando sus diferencias, siendo humilde con conciencia ecológica y actitud de servicio.  
Además, participar en la asignatura de Religión y en las actividades Pastorales organizadas tanto por el Establecimiento como de la Diócesis de Valparaíso.



## **CAPÍTULO V PROCESO DE ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 57°**

#### **Sobre proceso de postulación y criterios**

##### **De la edad de ingreso**

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

1° Básico en adelante, dependerá del último año aprobado

#### **Proceso de Admisión**

1. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos e hijas en los diferentes niveles, deben solicitar su postulación a través de la plataforma ministerial [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en el período que MINEDUC establezca para este proceso, siguiendo las instrucciones e indicaciones que la plataforma señala.
2. En la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) deberá registrarse como apoderado e ingresar los datos del postulante. Seleccionar el establecimiento, agregarlo a su lista y colocarlo en la preferencia, posteriormente en las fechas establecidas por el MINEDUC, podrá conocer el resultado de su postulación y matricular al estudiante, de acuerdo, a las indicaciones que indica la plataforma ministerial.
3. Se puede realizar un proceso de postulación complementaria, posterior al primer periodo, de acuerdo, a las indicaciones del MINEDUC y vacantes disponibles.
4. En el caso de que el estudiante presente NEE Permanentes, se puede postular a través de la plataforma ministerial [www.sistemadeadmission.cl](http://www.sistemadeadmission.cl), a través del procedimiento especial de admisión para cupos PIE, de acuerdo al protocolo establecido por la escuela, e informado al MINEDUC.
5. Del mismo modo, se tendrá a disposición de la comunidad un Libro de Inscripción foliado para que, una vez cumplidas las etapas informadas por el SAE, las vacantes que aún estén disponibles puedan ser completadas en estricto orden de inscripción hasta que no queden cupos disponibles. En dicho libro de inscripción el apoderado(a) deberá dejar consignado los datos del estudiante(a) (nombre, rut, fecha de nacimiento) así como nombre del apoderado(a), número telefónico y correo electrónico para que sea contactado en caso de generarse un cupo.

#### **Criterios generales de admisión según indique SAE)**

- ✓ Existencia de hermanos(as) matriculados en el colegio
- ✓ Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios(as)
- ✓ Hijos de funcionarios.
- ✓ Haber estado anteriormente matriculado en el establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.





## **CAPITULO VI USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 58°**

#### **Del uniforme**

##### **De las Damas consiste en:**

Chaqueta color café térmica, polera cuello piqué blanca y beige, falda a cuadros café con beige, no podrá exceder dos centímetros sobre la rodilla.

El uniforme de Educación Física para damas consiste polera blanca con insignia del Colegio impresa, calza (oficial del colegio) y zapatillas blancas sin terraplén.

##### **De los Varones:**

Chaqueta color café térmica, pantalón color café oscuro, polera cuello piqué blanca y beige.

El uniforme de Educación Física para varones consiste en:

Polera blanca con insignia del Colegio impresa, short oficial del colegio y zapatillas blancas.

Tanto las damas como los varones utilizarán, zapatos negros de colegio, en la temporada de invierno se puede incluir: parkas, abrigos y/o bufandas, siempre que sean de color café o azul oscuro.

El buzo deportivo es el institucional, tanto para varones como para damas, y se usará exclusivamente para las clases de Educación Física o si la Dirección lo determina a través de una comunicación por escrito.

Estrictamente prohibido el uso de medias bucaneras, gorros o jockeys (que no sean los oficiales del Colegio), lentes de sol, de contacto de colores (no ópticos).

Tanto el uniforme como el buzo deportivo oficial del Colegio no deben ser alterados y/o modificados de su modelo original, es decir, no rasgar, descoser, desflecar o recortar bastas, decolorar, teñir estos uniformes o cualquier otro cambio que varíen sus aspectos.

### **ARTÍCULO 59°**

#### **De la Presentación Personal de los estudiantes**

La presentación personal debe estar acorde a las características propias de la Espiritualidad Franciscana que inspiran la obra creadora de las Hermanas Franciscanas Misioneras de la Inmaculada, por lo que el estudiante debe presentarse con su uniforme según corresponda coherente con el proyecto educativo. El apoderado es el responsable de la Presentación Personal de su pupilo, por lo que deberá abstenerse del uso de:

- a) Joyas tales como anillos, aros, collares, cadenas, prendedores, chapitas y cualquier otro objeto decorativo, los adornos de cualquier tipo, lo anterior, debido al riesgo de producir algún accidente



al pasar a llevar u otra forma, mientras los estudiantes se encuentren en actividad física o espacios comunes.

- b) Maquillaje de todo tipo (capilar, facial o de uñas).
- c) El cuidado y atención de los uniformes es personal y en caso de pérdida o extravío el colegio no se hará responsable ante las pérdidas.
- d) Cada prenda personal debe estar marcada visiblemente en su interior con nombre y apellido y el curso correspondiente.
- e) Los varones deberán usar el corte regular en su cabellera y peinado colegial. En las damas si el cabello es largo debe permanecer tomado con trabas o pinches de color oscuro y limpio y bien cuidado.

## **CAPITULO VII: CONSEJO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 60º**

#### **De la definición**

El Consejo Escolar del Colegio Fray Luis Beltrán tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá modificar este carácter, durante la primera sesión de cada año, de la forma en que lo establece el Decreto N° 24 del 27.01.2005. De no ocurrir lo explicitado anteriormente, se entenderá este artículo del Reglamento Interno, como permanente

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del Plan Anual Operativo y, por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

### **ARTÍCULO 61º**

#### **De la composición del Consejo Escolar**

1. La Directora en ejercicio del establecimiento, quién lo presidirá o delegará dicha función.
2. El Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito. Esta designación, se renovará anualmente durante la primera semana del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá cambiar esta designación, en cualquier momento del año, si lo estima conveniente.
3. Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual, se realizará durante la segunda semana de marzo, del año escolar en curso, se verificará mediante un voto secreto y se designará por simple mayoría de los miembros del cuerpo docente, siempre y cuando durante la votación estén presentes el 50% más 1 del personal docente del colegio
4. El presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados en ejercicio o un representante autorizado por la Directiva por escrito simple.
5. El presidente del Gobierno Escolar en ejercicio o un estudiante autorizado como representante, mediante escrito simple de la Directiva



## **ARTÍCULO 62º**

### **Condiciones para pertenecer al Consejo.**

Los diversos integrantes del Consejo Escolar se mantendrán en el cargo mientras dure su representatividad. En el caso del representante de los docentes no podrá ser un trabajador que detente representación en algún órgano de elección de los determinados por ley, tales como organizaciones sindicales, comisiones negociadoras, comités paritarios de higiene y seguridad, comités bipartitos de capacitación u otros; la duración del cargo es anual y puede ser reelegido por un segundo periodo.

La incorporación de un nuevo miembro se resolverá por la unanimidad de los representantes en ejercicio del Consejo, de acuerdo a una solicitud señalada por cualquiera de los integrantes del mismo y sometida a consideración, por la Directora del establecimiento.

## **ARTÍCULO 63º**

### **Deber de abstención**

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio Fray Luis Beltrán, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o estudiantes, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, estado económico financiero del Colegio y otros similares.

## **ARTÍCULO 64º**

### **De las Sesiones Ordinarias.**

El Consejo sesionará a lo menos 4 veces al año, distribuidas estas ocasiones en los dos semestres del año escolar. Las fechas de las sesiones serán determinadas en la primera reunión del Consejo, la que se realizará en la última semana de marzo. Una vez definidas las fechas de las sesiones ordinarias, la Dirección del Colegio deberá ponerlas en conocimiento del Departamento Provincial de Educación.

## **ARTÍCULO 65º**

### **Extraordinaria**

Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora, a petición escrita de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

## **ARTÍCULO 66º**

### **De las citaciones**

Serán convocadas por la Directora del establecimiento a través de la Secretaria del Consejo vía correo electrónico. Se calendarizarán por semestre y además se recordará la reunión próxima en cada reunión ordinaria.



## **ARTÍCULO 67º**

### **Del Secretario General y Actas**

Será la persona encargada de las solemnidades y deberá mantener un registro escrito de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo. Este registro o Acta deberá ser leído y sometido a aprobación.

## **ARTÍCULO 68º**

### **De las Actas**

Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate. En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

## **ARTÍCULO 69º**

### **Función de la Directora**

1. Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del Proyecto Educativo y el Plan Anual del Colegio y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.
3. Establecer la agenda del Consejo Escolar.

## **ARTÍCULO 70º**

### **Funciones del representante de los Profesores**

1. Informar oportunamente a los profesores acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

## **ARTÍCULO 71º**

### **Funciones del Presidente del Centro de Padres**

1. Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

## **ARTÍCULO 72º**

### **Funciones del Presidente del Centro de Estudiantes.**

1. Informar oportunamente a los estudiantes acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.



## **CAPÍTULO VI SEGURIDAD Y RESGUADO DE DERECHOS**

### **ARTÍCULO 73º**

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

##### **Objetivos**

###### **I.- Objetivos Generales:**

- Implementar y desarrollar un plan de seguridad para los estudiantes, profesores/as y personal del establecimiento.
- Proteger a la comunidad educativa y evitar accidentes, ya sea por causas naturales o antrópicas (el ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que puedan provocar daños).
- Brindar condiciones de seguridad en base a la infraestructura del establecimiento.
- Mejorar el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa.
- Todo miembro del Colegio deberá conocer el objetivo de este plan referido a organizar al personal que se halle dentro de las instalaciones ante la ocurrencia de cualquier fenómeno.

###### **II. Objetivos Específicos:**

###### **1.- Integrales:**

- Determinar pautas para la evacuación del personal y de los estudiantes que se encuentren en las instalaciones del establecimiento en caso de incendio, terremoto, desórdenes públicos o cualquier fenómeno ocasionado por la naturaleza.
- Organizar un grupo de personas para reaccionar inmediatamente y de forma apropiada frente a una emergencia.

###### **2.- Preventivos:**

- Durante el año se realizarán cuatro prácticas anuales de evacuación, las cuales deberán realizarse en absoluto silencio y orden. Se realizarán a diferentes horas del día, en horas de clases o en recreos.
- Determinar y señalizar las rutas de evacuación, vías de escapes, zonas de seguridad.
- Mantener listado telefónico de la comunidad escolar en Inspectoría y la Nómina de Emergencia en Libro de Clases.
- Implementar megáfono en los ensayos de evacuación para facilitar la entrega de instrucciones.
- Distintos miembros del comité realizarán los ensayos de evacuación con la finalidad de lograr un liderazgo compartido.
- Publicar en mural del colegio, los números telefónicos de los servicios de emergencia.
- Reducir al máximo las lesiones o víctimas humanas, daños en el material y equipo.
- Implementar con bastones, silla de rueda y camilla con la finalidad de transportar posibles lesionados.
- Garantizar la conservación de la infraestructura.
- Informar sobre el significado de una emergencia y cuál es su importancia, por medio de reuniones con todo el personal, para hacer énfasis en las personas que pudieran tener problemas de desplazamiento y/o afectadas por pánico en situaciones de riesgo.



- Formalizar procesos de seguridad al interior del establecimiento, según los acuerdos en reunión de Comité de Seguridad Escolar.

#### **ARTÍCULO 74º**

##### **Comité de Seguridad Escolar.**

El Comité de Seguridad y Emergencia, debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

#### **ARTÍCULO 75º**

##### **De las obligaciones del Comité**

1. Mantener actualizado el Reglamento de Seguridad del Colegio Fray Luis Beltrán.
2. Coordinar la programación de las distintas prácticas de siniestros a realizar durante el año escolar.
3. Evaluar e informar el resultado de estas prácticas, proponiendo las medidas correctivas que se determinen como necesarias implementar, para optimizar los procedimientos de seguridad vigentes. Se determina que al final de cada año lectivo se evalúe.
4. Reunirse en forma ordinaria cada 2 meses, debiendo además hacerlo cada vez que ocurra un accidente grave en el colegio.
5. Llevar el control estadístico de los accidentes en el colegio, de sus causas y medidas adoptadas para evitar su repetición.

#### **ARTÍCULO 76º**

##### **Funciones Específicas del Comité.**

- a) Observar y permitir que el desplazamiento de estudiantes, apoderados, personal y/o personas ajenas al colegio, hacia la zona segura, sea en orden y tranquilidad, además de registrar los minutos de evacuación.
- b) Una vez ubicados en la zona, el encargado de área pedirá se mantengan en el sector e informará del tiempo registrado en el desplazamiento.
- c) Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para el regreso a las actividades normales.
- d) En una emergencia real, los profesores a cargo de los cursos, controlarán y guiarán a los/as estudiantes hacia las zonas seguras establecidas.

#### **ARTÍCULO 77º**

##### **Integrantes del Comité de Seguridad:**

##### **EQUIPO DIRECTIVO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
● Evelyn Vergara	● DIRECTORA	● COORDINADORA
● Jorge Gaete	● ENCARGADO CONVIVENCIA	● COORDINADOR



• Hna Ruth Salazar	• INSPECTORA GENERAL	• COORDINADORA
--------------------	----------------------	----------------

### PROFESORES

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcelo Romero</li> <li>• Esteban Inostroza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROF. BÁSICA</li> </ul>	ENCARGADO DE ÁREAS

### ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elizabeth Moreno</li> <li>• Esteban Radrigan</li>   <li>• Antonio Cárdenas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASIST. EDUCACIÓN</li> </ul>	ENCARG. DE LOGÍSTICA ENCARGADO DE CONTENCIÓN SICOLÓGICA  ENCARGADO DE SALIDAS DE EMERGENCIAS

### ARTÍCULO 78º

#### Coordinador del Plan de Seguridad:

Es el encargado de controlar y evaluar el proceso en su conjunto, mantendrá reuniones con los encargados de cada equipo de trabajo para mejorar el funcionamiento de este Plan de Seguridad. El Encargado de Convivencia será el primer coordinador. Él tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del colegio.

En caso de ausencia del Coordinador, quedará a cargo la Directora del establecimiento con la colaboración de los asistentes. Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Asumir la dirección general del proceso y ejecutar junto a colaboradores (Docentes y Asistentes) las siguientes medidas:
- 2) Realizar simulacros de evacuación.
- 3) Velar y supervisar las tareas al producirse la alarma.
- 4) Evacuar las instalaciones del colegio.
- 5) Ordenar la activación de la alarma.
- 6) Organizar y disponer la forma de evacuación.
- 7) Distribuir al personal encargado en las diferentes zonas de evacuación con el fin de controlar el pánico institucional.
- 8) Realizar las coordinaciones con las instituciones de apoyo tales como: carabineros, bomberos, hospital, para la evacuación de los heridos.
- 9) Disponer del personal adecuado para la aplicación de primeros auxilios en caso de que sea necesario.



- 10) Ordenar y disponer los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia.
- 11) Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención.
- 12) Colaborar con el trabajo de los servicios de urgencias en el caso que sea necesario.
- 13) Verificar la salida de todos los estudiantes y alumnas de su sector.
- 14) Verificar la salida de todos los funcionarios de su sector.
- 15) Constatar los daños.

## **ARTÍCULO 79º**

### **Zonas de seguridad determinadas:**

#### **Zona Segura Nº 1**

- ❖ **Evacuan al sector patio principal:** Secretaría, Oficinas de Dirección, UTP, PIE y salas de atención de apoderados, Administración, sala de profesores, Portería, baño profesores, comedor, cocina, Pre Kinder, biblioteca, sala de video, oficinas del Pabellón la Inmaculada, Gimnasio, Salas de Kinder, primero, segundo, tercero, cuarto básico, computación, Inspectoría General, salas de quinto, sexto, séptimo y octavo básico, baños, sala de primeros auxilios, sala de música, oratorio

## **ARTÍCULO 80º**

### **Sistemas de seguridad y protección.**

#### **A. Sección Portería:**

- a) La persona encargada de portería debe, siempre, estar en permanente alerta, no debe utilizar elementos que la distraigan de su labor, tales como audífonos, celulares, tablet, etc.
- b) Verificar que las puertas de acceso al colegio permanezcan cerradas.
- c) Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Establecimiento; registrando en bitácora el ingreso y propósito de la visita.
- d) Conocer y comprender cabalmente el Plan de Seguridad Escolar.
- e) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- f) Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- g) Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- h) Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

#### **B. Sistemas de alarmas:**

Campana; ubicada en el patio principal del colegio que sonará sólo en sismo. En caso de incendio se utilizará megáfono con sirena, si éste última falla, se utilizará la campana; pero los campanazos serán más lentos.

#### **C. Iluminación de emergencia:**

Eventualmente frente a una emergencia o siniestro que se declarase en la noche y para el correcto desplazamiento y evacuación de las áreas afectadas, se cuenta con:





- Luces de emergencia en los pasillos de los dos edificios
- Luces de emergencia en los comedores.
- Luces de emergencia en la sala de profesores.
- Los bordes de los peldaños de las escaleras señalados con pintura amarilla reflectante, para una mejor visualización.

D. Sistema de comunicaciones:

- Megáfono con sirena
- Radio portátiles

E. Sistema contra incendio:

- Extintores

**ARTICULO 81º**

**Evacuaciones.**

La evacuación debe cumplirse en completo silencio, a paso rápido, sin correr y a través del megáfono se podrá instruir con voz firme y serena cualquier intento de carreras o desorden.

A.-Evacuación Parcial:

- Se llevará a efecto, sólo cuando sea necesario evacuar un piso o un área determinada.

B.-Evacuación Total:

- Se realizará cuando la situación sea tal, que se requiera evacuar totalmente el edificio. La zona de seguridad establecida por Carabineros de Chile es calle Castro 253.
- Están definidos los planos guías de evacuación por cada piso y área, además de la ubicación de los extintores contra incendio, señalización de las vías de evacuación y zonas seguras (siempre despejadas para un normal desplazamiento en caso de siniestro).

**ARTÍCULO 82º**

**Procedimientos de Evacuaciones:**

- A. En casos de detectar un incendio:
  - a) Comunicarse con bomberos.
  - b) Cortar suministro de gas y electricidad
  - c) Los auxiliares e inspectores deben intentar controlar el fuego, sin arriesgar su integridad.
  - d) Los profesores al escuchar la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades y retirar el libro de clases.
  - e) Evacuar el lugar, ubicándose en los sitios señalados por grupos.
  - f) El docente deberá corroborar la asistencia con la cantidad de estudiantes que están en la zona de seguridad.
  - g) Esperar que se normalice la situación y escuchar instrucciones de la persona encargada.
  - h) Durante la evacuación, actuar en forma rápida y en silencio, no correr, de esta manera se evitará el pánico en las demás personas.



- i) Cuando, obligadamente, se debe evacuar el establecimiento, la zona segura asignada.

B. Amenaza de artefacto explosivo:

- a) Se debe indagar al máximo los antecedentes a la persona que ha llamado.
- b) Contactarse inmediatamente con Carabineros, evitando el pánico y la alarma general.
- c) No se deben tomar iniciativas propias, sólo con el personal capacitado.
- d) Se debe evacuar el sector o edificio hacia zona segura, evitando el pánico.
- e) Cuando, obligadamente, se deba evacuar el establecimiento, la zona segura asignada es hacia el exterior del establecimiento.

C. Asalto o robo en el Colegio:

- a) Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.
- b) Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que toda la Comunidad Escolar cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.
- c) Instrucciones en caso de robo o asalto: para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo integrante de la Comunidad Escolar debe saber que:
  - Jamás oponer resistencia a personas que cometen asalto o robo
  - En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
  - Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
  - Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
  - Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o a Investigaciones. Si existen lesionados, llame inmediatamente al número de emergencia del SAPU.
  - Entregue los detalles de lo ocurrido solo a la Policía, evite comentar el evento con personas ajenas al Colegio.
  - Finalizado el evento, espere instrucciones de la Dirección o de quien lo reemplace e informe a la representante del Sostenedor.

D. En caso de fuga de gas:

El único recipiente que contiene gas, en el establecimiento, es la bombona que se encuentra en el patio trasero. Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Informe al auxiliar y/o inspector que siente olor a gas.
- b) Auxiliar y/o inspector, debe cerrar la llave de paso, evitando que la fuga continúe.
- c) Avisar a otras personas que estén en el lugar para que no prendan fósforos y eviten el uso de celulares u otros artefactos que puedan provocar chispas y con eso, una posible inflamación.
- d) Si hay niños o adultos mayores en el lugar, llevarlos a un espacio seguro para evitar una posible inhalación de gas y las negativas consecuencias de ésta.
- e) Finalmente, y aplicados los pasos anteriores, llama al teléfono de emergencia de ABASTIBLE 800209000-26939000, para una mayor orientación.



E. En casos de sismos de mayor intensidad:

Antes del sismo:

- a) Dentro de la sala de clases, la zona segura es al centro de ella, por la cantidad de ventanas que posee.
- b) Fuera de las salas de clases, la zona segura por sector está determinada y señalizada con pintura de color.
- c) Las vías de evacuación, están señalizadas y determinadas por sector, hacia la zona segura externa.
- d) Los planos de evacuación son conocidos por todos los integrantes de la comunidad escolar y están graficados en lugares visibles para la ubicación del público que ingrese al recinto.
- e) Se está atento a las condiciones de las vías de evacuación y de las zonas seguras y con una revisión constante, además en las salas de clases, (Mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, etc.)
- f) Está determinado el sistema de comunicación entre las personas que cortan el suministro eléctrico, gas y agua, si fuese necesario y si se requiere apoyo externo.
- g) Las ventanas de la sala de clases deben permanecer siempre entre abiertas.
- h) Las mesas de la sala deben estar ordenadas en hileras, dejando espacios entre una y otra.
- i) Los bolsos deben estar al fondo de la sala en una esquina de ésta o en el casillero, para que no obstruya el desplazamiento.
- j) Los estudiantes deben preocuparse que sus cordones de zapatos o zapatillas, estén siempre atados.

Durante el sismo:

- a) En caso de estar ubicados en primer piso, siempre evacuar a zona de seguridad.
- b) En caso de sismo leve y estando ubicado en el segundo, el profesor(a) a cargo del curso deberá actuar de inmediato, procediendo a abrir las puertas de la sala y alertar a los estudiantes para que se ubiquen en la zona segura de su sala.
- c) Evitar correr, gritar, jugar, o tratar de hacerse el chistoso(a) para darle una mal entendida emocionalidad al tema.
- d) Debe escuchar y seguir instrucciones del adulto responsable.
- e) Las personas que se sientan cerca de los ventanales deben desplazarse hacia el centro de la sala, zona segura, pre-establecida.
- f) Agáchese al lado de la mesa, lo más cerca de ella, apoye sus piernas flectadas en el suelo y proteja su cabeza con los brazos.
- g) En caso de emergencia en horario de recreo, casino, actividades fuera de la sala de clases, horario de salida, etc., los estudiantes, apoderados(as), profesores(as) y personal del establecimiento, deberán dirigirse a la zona segura más cercana.
- h) Las puertas de todas las dependencias interiores del Colegio se deben abrir y permanecer abiertas hasta que termine la emergencia.
- i) Los estudiantes y profesores(as) que se encuentren en sector de patios cancha fútbol, deben quedarse en el mismo lugar y esperar instrucciones.



### Después del sismo

- a) Atender a la señal de evacuación y los encargados de evacuación abandonarán el edificio hacia las zonas seguras, previa inspección a los lugares de trabajo o salas de clases para detectar las condiciones de seguridad en las cuales se encuentran.
- b) El orden de la salida será comenzando desde la puerta hacia adentro.
- c) El profesor(a) debe ser el último en salir y verificará que no quede nadie en la sala de clases. Debe portar el libro de clases.
- d) Los estudiantes deben caminar, no correr, no apurar, no empujar, tratar de mantener silencio. Si debe bajar escaleras, sujétese firme del pasamanos y baje en hileras.
- e) Una vez en la zona segura y los estudiantes formados, el profesor(a) a cargo, los contará y verificará que estén todos presentes.
- f) Los estudiantes deben estar atentos a las indicaciones dadas por su profesor(a) guía y por los encargados de la operación de evacuación; ya sea por evaluación del ejercicio realizado, tiempos de desplazamiento y la señal para regresar a las salas de clases.
- g) En caso de que haya personas heridas procurar dar atención de primeros auxilios y determinar su traslado a centros asistenciales.
- h) Si hay personas heridas y/o atrapadas, cerciorarse que no existan amagos de incendios, escapes de gas, de agua, deterioro eléctrico, para de esta manera determinar el ingreso a las instalaciones.
- i) Si se detecta algún desperfecto en las instalaciones, se informará a Dirección y al teléfono de emergencia pertinente. Si hay daños de cierta magnitud, se deberá solicitar la asesoría externa de personal competente.

### F. Post evacuación, situación de emergencia:

- a) Traslado de estudiantes: a cargo de profesor(a) del curso, a un lugar seguro.
- b) Si hay heridos con necesidad de atención primaria establecer su traslado a un centro asistencial.
- c) El traslado de heridos a centros hospitalarios más cercanos o a aquel designado en el momento, se hará en vehículos de urgencia. Un adulto (funcionario del Colegio) acompañará en el traslado al centro asistencial a los estudiantes heridos.
- d) Entrega de estudiantes a padres, madres y apoderados, mediante control escrito y nómina oficial de estudiantes (debe constar nombre apoderado, verificar RUT en caso de que no se reconozca a la persona que retira al estudiante, nombre estudiantes, fono de contacto inmediato).
- e) Recuperación de documentación valiosa, sin que presente un riesgo para el personal.
- f) Se informará por los canales establecidos (teléfono, mail, etc.) las medidas que se adopten en la emergencia.



## ARTÍCULO 83º

### Números de Emergencia:

CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE	93692613
3ª COMISARÍA NORTE	32 23132140
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	134
BOMBEROS	132
SAPU	131
MUTUAL DE SEGURIDAD	600 321 6000
CONSULTORIO BARÓN	800 500 507
ABASTIBLE	600 200 9000

## ARTÍCULO 84º

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La Escuela Fray Luis Beltrán se encuentra suscrito a Ley General de Educación (LGE, 2009), esta establece un Marco General y ordenador de la educación chilena, inspirando un ordenamiento institucional donde destacan la búsqueda de su calidad y equidad, según nos exigen los estándares de calidad que apuntan al desarrollo de aprendizajes, pero también a la generación de condiciones de bienestar y protección de nuestros niños, niñas y adolescentes.

El protocolo de actuación se registrará por el siguiente orden:

#### 1. RECEPCIÓN DEL RELATO U OBSERVACIÓN DE INDICADORES:

Cualquier persona que sea testigo de una situación de sospecha de vulneración de derechos de un estudiante, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá activar el protocolo de acción de forma inmediata. Frente a la recepción de relato o detectar los indicadores, se deben tener las siguientes consideraciones:

##### A. Si un niño o niña le comenta espontáneamente:

- a) Asegurarse que la conversación se desarrolla en un espacio que resguarde su privacidad, idealmente en compañía de un testigo.
- b) Procurar la comodidad y bienestar de quien realice el relato.
- c) Mantener una actitud tranquila.
- d) Escuchar atentamente cada detalle que inicialmente le sea relatado, pues puede ser relevante durante el proceso posterior (esto se torna más relevante si no tiene la posibilidad de tomar nota).
- e) Levantar un acta de entrevista junto al estudiante, para validar sus dichos (Ser cuidadoso en este proceso para que el o la estudiante no se sienta victimizado nuevamente).
- f) Procurar que el o la estudiante se sienta validado en su relato.
- g) Procurar no interrumpir, no presionar, no hacer preguntas respecto a detalles.
- h) Transmitir al estudiante que lo sucedido no es su culpa.
- i) No ayude a completar el relato, no entregue nombres, situaciones y/o lugares (aunque el niño no los recuerde).



- j) Respete los silencios introducidos en el relato.
- k) Validar con el estudiante, cuando crea que ha dado término a su relato.
- l) Agradecer la confianza y asegurar que va a ayudarlo para que esto no continúe (Por ejemplo: "... te voy a ayudar para que no vuelvas a tener penita").

B. Si observa indicadores físicos evidentes:

- a) Actuar de forma tranquila.
- b) No limpiar o alterar de forma alguna la ropa o parte del cuerpo que está observando como indicador.
- c) No aplicar ningún producto o medicamento para aliviar el eventual dolor o molestia.
- d) No proporcionar información que no le ha solicitado el estudiante.
- e) No hacer preguntas que puedan hacer sentir incómodo(a) a quien realice el relato.

C. Si observa indicadores no físicos:

- a) Registre las circunstancias en las que nota la aparición de la conducta (día, hora, lugar, personas presentes, acontecimientos, conducta específica)
- b) No haga preguntas que puedan incomodar y/o alterar al niño o niña.

La activación del protocolo de acción ante la detección o sospecha de la vulneración de derechos deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección del Colegio en forma inmediata, tanto la ocurrencia de los hechos narrados o las sospechas y sus fundamentos. Para ello se dispondrá de un Informe Interno de Sospecha o entrevista firmada por quién sustenta la denuncia.

La Dirección del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar se contactarán inmediatamente con un adulto responsable del cuidado personal del niño, niña o adolescente para sostener una entrevista urgente y de este modo transmitir de forma clara que existe una situación de gravedad que puede tener implicancias legales, por lo que se exigirá la presencia del apoderado o adulto responsable del estudiante de forma inmediata.

Si se trata de indicadores físicos evidentes y el adulto responsable, por los motivos que sea, no asiste en forma inmediata, se debe comunicar, con igual claridad, que dada esta situación el niño, niña o adolescente se notificará a Carabineros y con posterioridad a los tribunales de Justicia competentes. Si el primer contacto no se puede dar con un adulto responsable, por ser este el sindicado como presunto agresor o cómplice del mismo, se procederá a la denuncia a las instancias legales correspondientes, asegurando la debida protección al menor agredido y respetando los plazos de 24 horas exigidos por la ley.

El Encargado de Convivencia Escolar informará del caso a la Dirección del establecimiento, quien deberá estampar la denuncia respectiva en los organismos correspondientes: OPD, PPF u otro.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar registro de la supuesta situación de vulneración en la hoja de vida del estudiante.

De acuerdo a la edad del estudiante y de su desarrollo emocional, el Encargado de Convivencia Escolar junto a otro profesional se entrevistarán con el estudiante dejando registro de ella en el Acta de Declaración. No obstante, si el estudiante es menor a 15 años, esta entrevista será en presencia de sus padres.



Se citará a los Padres y /o Apoderados para informar de la situación. Este registro quedará estampado en la hoja de entrevista de las carpetas personales y en la hoja de vida del estudiante, con la firma y RUT del apoderado.

En todo momento se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su situación al resto de la Comunidad Educativa.

También se brindará al estudiante el apoyo pedagógico y de contención emocional según sea el caso de parte de los educadores pertinentes.

Se llevará un registro del seguimiento del caso y de los acuerdos sostenidos según las entrevistas y reuniones realizadas.

Si no se ha observado mejoras y cumplimientos de los acuerdos, el Colegio procederá a estampar la denuncia en los organismos correspondientes: OPD o Tribunales de JUSTICIA Frente a sospechas o denuncias de terceros presenciales de conductas que no sean indicadoras de manera certera de la presencia de un abuso, se procederá a la derivación a especialista externo Oficina de Protección de los Derechos del Niño, entregándole todos los antecedentes con que cuenta el establecimiento.

Esta instancia puede ocurrir en dos situaciones específicas:

- a) Cuando se reciba la denuncia que contempla indicadores no físicos.
- b) En caso que los adultos responsables soliciten sugerir una o más alternativas de profesionales para la realización de una evaluación psicológica y/o terapia reparadora.

La Denuncia se podrá realizar en: Cualquier Unidad de Carabineros o Policía de Investigaciones a nivel nacional las 24 horas del día; en Fiscalías locales y/o regionales; en Tribunales de Familia; en las dependencias del Servicio Médico Legal.

Como fue indicado anteriormente, la denuncia será realizada por la dirección del establecimiento.

Cada una de las acciones mencionadas en el presente protocolo debe quedar registrada en el “Registro de Seguimiento y Acompañamiento”, que deberá mantenerse en el archivo de protocolo, en poder del Encargado de Convivencia Escolar, de manera que, ante cualquier requerimiento de la autoridad de conocer acerca de las acciones realizadas, se pueda tener acceso oportuno y fidedigno, facilitando con esto la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y, en general, de toda la Comunidad Escolar.

## **2. PROCEDIMIENTO FRENTE DENUNCIAS QUE INVOLUCREN A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

En caso que la denuncia recaiga sobre un(a) adulto que preste servicios en el establecimiento (sea trabajador dependiente, personal externo, u otro), la dirección adoptará todas las medidas que sean necesarias para garantizar la protección de los involucrados.

Teniendo en consideración la necesidad de compatibilizar la presunción de inocencia, el deber de cuidado del (los) menor(es) y la protección del propio denunciado, entre tales medidas se considerará el traslado del funcionario a otras labores o, incluso, la suspensión temporal de ellas. En este último caso, se procurará que, en lo posible, la suspensión sea convenida con el funcionario y, en ningún caso, implicará la privación de sus remuneraciones y demás beneficios laborales.

Si la sospecha o denuncia de hechos de vulneración de derechos, recae sobre un estudiante de la comunidad educativa, junto con resguardar la integridad de la supuesta víctima se velará por el resguardo



al presunto agresor. Se realizarán las indagaciones y se entregará la documentación a los organismos competentes.

Mientras duren la investigación, se velará porque los involucrados no tengan mayor contacto al interior del Establecimiento, lo anterior significará consensuar con sus apoderados medidas que cautelen la integridad física y psicológica de ambos involucrados, pudiéndose sugerir, dependiendo el periodo del año académico, acorte de jornada, cierre del año académico, alejamiento definitivo de la Comunidad Educativa u otra que resguarde el interés superior de los menores involucrados.

Dependiendo de la situación acontecida, se resguardará y se procurará el apoyo emocional de los estudiantes involucrados por parte de la persona más idónea que determine el Comité de Convivencia Escolar, desde conocida la denuncia y durante un año o lo que fuera necesario. El establecimiento, realizará un acompañamiento al proceso terapéutico externo del estudiante en caso de que sea necesario, actuando como informante de ser requerido por una instancia superior como un tribunal, PPF, OPD entre otros organismos legales. Lo anterior deberá siempre atender al acuerdo y autorización que deberán otorgar los padres, madres o apoderados.

#### **ARTÍCULO 85º**

#### **ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

¿Qué es el abuso sexual? El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el primero es utilizado/a para satisfacer las necesidades sexuales del segundo. Pueden ser actos cometidos con niños/as, del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

#### **1. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN:**

- a) No notificar un caso de abuso sexual y/o maltrato infantil nos hace cómplices, por lo que como comunidad educativa tenemos la obligación de denunciar, facilitando intervenciones que permitan detener la violencia y reparar el daño.
- b) Es por ello que nuestro establecimiento ha conformado un comité de protección, compuesto por: dirección, encargado de convivencia, psicólogo y asistente social. Equipo encargado de realizar el seguimiento de los casos acontecidos.
- c) En aquellos casos en donde se vean funcionarios/as del establecimiento involucrados/as, se adoptarán las medidas internas correspondientes al caso.
- d) En cualquier instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante (familia, colegio, comunidad), se llevará a cabo un seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.
- e) Sin perjuicio de los anterior, todo/a funcionario/a perteneciente a la institución educativa, denunciará cualquier hecho que involucre vulneración de derechos de los niños/as y adolescentes.





- f) Finalmente, cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamientos de cualquier familiar, deberán mantenerse en los registros del establecimiento y ser comunicados al Equipo directivo, dejando copia de este ante inspectoría general.

(Para mayor conocimiento del protocolo de acción y prevención de abuso sexual infantil [frayluisbeltran.webescuela.cl/](http://frayluisbeltran.webescuela.cl/))

## 2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

En caso de víctimas menores de 18 años existe “acción penal pública por cualquier delito que se cometa en contra de los mismos”. Por esto los encargados del establecimiento educacional tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento del sistema judicial, denunciando los delitos sexuales que se cometan en contra personas menores de edad de los que tenga su conocimiento.

El artículo 175 del código procesal penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Así dispone que están obligados a denunciar de acuerdo a la letra e) “Los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro del establecimiento”.

Finalmente cabe destacar que nuestro Reglamento Interno está basado en el actual marco jurídico y ministerial, exigido en la ley por lo que es de suma importancia considerarlos y revisarlos con el objetivo de comunicar oportunamente diversas situaciones relacionadas con nuestros estudiantes.

A continuación, se definirán los conceptos y acciones específicas que deben seguirse en el caso de sospechar, detectar o conocer la ocurrencia de un Abuso Sexual a alguno de los estudiantes. Tanto la activación del citado protocolo, como el desarrollo del mismo, será de responsabilidad del profesor jefe con la especial intervención en las entrevistas y elaboración de informes del psicólogo u otro profesional del equipo de gestión.

## 3. DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL:

La detección o sospecha de un abuso sexual infantil puede surgir a partir que el estudiante decide dar a conocer que esto sucede o ha sucedido, se sorprende la acción delictiva o bien se observan indicadores físicos y/o no físicos asociados al fenómeno.

- A. Indicadores no físicos: son los signos que se encuentran en el ámbito comportamental y/o afectivo-sexual y que son observables, principalmente, por las personas que conviven de forma cotidiana con la víctima y que sirven como base para la realización para solicitar el diagnóstico diferencial por un profesional de la salud mental especializado. Algunos de estos signos son:
- a. Pérdida de apetito.
  - b. Mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje.
  - c. Llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas.
  - d. Miedo a estar solo(a), a los hombres, a las mujeres o a un determinado miembro de la familia.
  - e. Rechazo al padre o a la madre de forma repentina.
  - f. Resistencia a desnudarse o bañarse.
  - g. Negación a desvestirse o tendencia a sobrevestirse/cubrirse.
  - h. Aislamiento y rechazo de las relaciones sociales.
  - i. Problemas escolares.



- j. Fantasías y/o conductas regresivas (chuparse el dedo, pérdida de control de esfínteres, hablar como guagua, otros)
  - k. Tendencia al secretismo.
  - l. Agresividad, fugas o acciones delictivas.
- B. Develación: es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero, sea este un par o un adulto, al interior del grupo familiar o al exterior de este. Este relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, motivo por el que la actuación que tenga la persona receptora de esta información es relevante para la posterior actuación de la víctima y su entorno. Aunque ya fue dicho, es importante recalcar:
- a. Dar credibilidad al relato. No olvidemos que los niños, niñas o adolescentes mienten para evitar castigos y no para ganar uno.
  - b. No sobre-reaccionar. Si es necesario tome tiempo y distancia. Nuestra reacción puede llevar al niño, niña o adolescente a retractarse al percibir que lo que está relatando es algo “imposible de aceptar”
  - c. No presionar a hablar. Los detalles en primera instancia no son relevantes, lo importante es que el niño, niña o adolescente se sienta contenido. Transmítale que entiende que le es difícil hablar sobre el abuso, felicítelo por lo valiente que es al contar lo sucedido.
  - d. No culpabilizar al niño, niña o adolescente. Es muy importante que en todo el relato se vaya introduciendo la distinción en las responsabilidades, es decir, explicitar quién es el responsable real de la situación.
- C. Indicadores Físicos: son los signos observables a simple vista por parte de cualquier persona y/o mediante un examen clínico realizado por un profesional de la salud. Algunos de estos signos son:
- a) Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal.
  - b) Restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales.
  - c) Ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada.
  - d) Dificultad para andar y sentarse.
  - e) Dolor o picazón en zona vaginal y/o anal.
  - f) Infecciones vaginales y urinarias.
  - g) Secreción en pene o vagina.
  - h) Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
  - i) Lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
  - j) Genitales o ano hinchado, dilatado o rojos.
  - k) Dolor al orinar.
  - l) Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca u ojos.

#### 4. RECEPCIÓN DEL RELATO U OBSERVACIÓN DE INDICADORES:

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento del acto de violencia sexual hacia un o una estudiante deberá activar el protocolo de acción de forma inmediata. Frente a la recepción de relato o detectar los indicadores, se deben tener como consideración que un niño, niña o adolescente realice el comentario de manera espontánea, además de:

- a. Asegurarse que la conversación se desarrolla en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Procurar la comodidad y bienestar de quien realice el relato.
- c. Mantener una actitud tranquila.
- d. Escuchar atentamente cada detalle que inicialmente le sea relatado, pues puede ser relevante durante el proceso posterior (esto se torna más relevante si no tiene la posibilidad de tomar nota).
- e) Levantar un acta de entrevista junto a estudiante, para



validar sus dichos (Ser cuidadoso en este proceso para que el o la estudiante no se sienta victimizado nuevamente).

- e. Procurar que el o la estudiante se sienta validado en su relato.
- f. Procurar no interrumpir, no presionar, no hacer preguntas respecto a detalles.
- g. Transmitir al estudiante que lo sucedido no es su culpa.
- h. No ayude a completar el relato, no entregue nombres, situaciones y/o lugares (aunque el niño no los recuerde).
- i. Respete los silencios introducidos en el relato.
- j. Validar con el estudiante, cuando crea que ha dado término a su relato.
- k. Agradecer la confianza y asegurar que va a ayudarlo para que esto no continúe (“...te voy a ayudar para que no vuelvas a tener penita”).

Si observa indicadores físicos evidentes:

- a. Actuar de forma tranquila.
- b. No limpiar o alterar de forma alguna la ropa o parte del cuerpo que está observando como indicador.
- c. No aplicar ningún producto o medicamento para aliviar el eventual dolor o molestia.
- d. No proporcionar información que no le ha solicitado el estudiante.
- e. No hacer preguntas que puedan hacer sentir incómodo(a) a quien realice el relato.

Si observa indicadores no físicos:

- a. Registre las circunstancias en las que nota la aparición de la conducta (día, hora, lugar, personas presentes, acontecimientos, conducta específica)
- b. No haga preguntas que puedan incomodar y/o alterar al niño, niña o adolescente.

El protocolo de acción ante la detección o sospecha de un abuso sexual deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección en forma inmediata, tanto la ocurrencia de los hechos narrados o las sospechas y sus fundamentos. Para ello se dispondrá de un Informe Interno de Sospecha o entrevista firmada por quién sustenta la denuncia.

La Dirección del establecimiento y el profesor(a) que presencie el relato se contactarán inmediatamente con un adulto responsable del cuidado personal del niño, niña o adolescente para sostener una entrevista urgente y de este modo transmitir de forma clara que existe una situación de gravedad que puede tener implicancias legales, por lo que se exigirá la presencia del adulto responsable de forma inmediata en el Colegio.

Si se trata de indicadores físicos evidentes y el apoderado, por los motivos que sea, indica no poder asistir en forma inmediata, se debe comunicar, con igual claridad, que dada la complejidad de esta situación que involucra al menor se notificará a Carabineros y con posterioridad al Instituto Médico Legal.

Si el primer contacto no se puede dar con un adulto responsable, por ser este el sindicado como presunto agresor o cómplice del mismo, se procederá a la denuncia a instancias legales correspondientes, asegurando la debida protección del menor agredido y respetando los plazos de 24 horas exigidos por la ley.

Al inicio y durante todo el tiempo que dure la investigación se deberán mantener entrevistas personales con los padres, madres y apoderados para informarles los procedimientos a seguir y los hallazgos encontrados. En entrevista presencial con el apoderado(a) se debe considerar los siguientes objetivos:



- a) Dar a conocer que el niño, niña o adolescente llevó a cabo un relato y/o se han observado indicadores físicos (evidentes o no) o no físicos que verifican o hacen sospechar la ocurrencia de un abuso sexual infantil.
- b) Dar a conocer las circunstancias en las que se conoció el relato o se observaron los indicadores.
- c) Informar acerca de las acciones que se llevarán a cabo al interior del Colegio. Solicitar acciones específicas de los adultos responsables.
- d) Establecer plazos para que la familia haga la debida denuncia.
- e) Consensuar las acciones de seguimiento que se realizarán durante el proceso.

Frente a sospechas o denuncias de terceros presenciales de conductas que no sean indicadoras de manera certera de la presencia de un abuso, se procederá a la derivación a especialista externo Oficina de Protección de los Derechos del Niño, entregándole todos los antecedentes con que cuenta el establecimiento. Esta instancia puede ocurrir en dos situaciones específicas, a saber:

3. Cuando se reciba la denuncia que contempla indicadores no físicos.
4. En caso que los adultos responsables soliciten al establecimiento orientación o asesoría frente al caso.

Frente a este delito contemplado en el Artículo 175 del Código Procesal Penal, se establece la obligación de denunciar, entre otros, a “los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación del establecimiento educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.” Dicha denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, ya sea por medio del relato espontáneo del niño, niña o adolescente por la existencia de indicadores físicos evidentes y/o por la existencia de indicadores no físicos o testimonio de tercero(a) que, haciendo sospechar acerca de la ocurrencia de un abuso sexual infantil.

La Denuncia se puede realizar en: Cualquier Unidad de Carabineros o Policía de Investigaciones a nivel nacional las 24 horas del día; en Fiscalías locales y/o regionales; en Tribunales de Familia; en las dependencias del Servicio Médico Legal. Como fue indicado anteriormente, la denuncia será realizada por la dirección del establecimiento.

Cada una de las acciones mencionadas en el presente protocolo debe quedar registrada en el “Registro de Seguimiento y Acompañamiento”, que deberá mantenerse en el archivo de protocolo, en poder de la Dirección del establecimiento, de manera que, ante cualquier requerimiento de la autoridad de conocer acerca de las acciones realizadas, ésta pueda tener acceso oportuno y fidedigno, facilitando con esto la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y, en general, de toda la Comunidad Escolar.

En caso que la denuncia recaiga sobre un(a) adulto que preste servicios en el establecimiento (sea trabajador dependiente, personal externo, u otro), la Dirección adoptará todas las medidas que sean necesarias para garantizar la protección de los involucrados. Teniendo en consideración la necesidad de compatibilizar la presunción de inocencia, el deber de cuidado del (los) menor(es) y la protección del propio denunciado, entre tales medidas se considerará el traslado del funcionario a otras labores o, incluso, la suspensión temporal de ellas, mientras se realiza la investigación.

En este último caso, se procurará que, en lo posible, la suspensión sea convenida con el funcionario y, en ningún caso, implicará la privación de sus remuneraciones y demás beneficios laborales.

Si la sospecha o denuncia de hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales, recae sobre un estudiante de la Comunidad Educativa, junto con resguardar la integridad de la víctima, se realizarán las indagaciones y se entregará la documentación a los organismos competentes. Mientras duren las



indagaciones, se velará porque los involucrados no tengan mayor contacto al interior del Establecimiento, lo anterior significará consensuar con sus apoderados medidas que cautelen la integridad física y psicológica de ambos involucrados, pudiéndose sugerir, dependiendo el periodo del año académico:

- acorte de jornada,
- cierre del año académico,
- alejamiento temporal o definitivo de la Comunidad Educativa u otra que resguarde el interés superior de los menores involucrados.

En cualquier caso, sean el supuesto agresor involucrado en los hechos denunciados estudiante, adulto responsable del menor o trabajador del establecimiento, la institución tiene el deber de resguardar su identidad hasta que la investigación haya dado claridad respecto de los hechos.

Tras la detección de una vulneración de los derechos de un niño, niña o adolescente, se resguardará y se procurará la contención emocional para realizar la debida denuncia y posterior seguimiento del caso y la aplicación de medidas formativas de los estudiantes involucrados por parte de la persona más idónea que determine el equipo de gestión, desde conocida la denuncia y durante un año o lo que fuera necesario. Lo anterior deberá siempre atender al acuerdo y autorización que deberán otorgar los padres, madres o apoderados y será supervisado por el equipo multidisciplinario del asignado por la Dirección indicado para ello.

Cuando exista la certeza de que un estudiante ha sido víctima de una situación de agresión sexual se deberá informar vía oficio a la Superintendencia de Educación de la Región de Valparaíso.

#### **ARTÍCULO 86º**

#### **ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO**

La violencia se relaciona con múltiples factores que pueden depender de las personas, del funcionamiento del establecimiento o del contexto cultural de sus miembros. Por esto, se pueden tener distintas consideraciones para abordar estos factores de manera preventiva. Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas: (Mineduc, 2019. ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?)

- a) Dirigidas hacia el fortalecimiento del estudiante: en relación a sus derechos y redes de apoyo, así como el trabajo a realizar en consejo de curso y orientación.
- b) Dirigidas hacia el docente: capacitación y análisis de casos, con la finalidad de realización temprana de situaciones de riesgo.
- c) Establecer acuerdos en la tipificación de las diferentes manifestaciones de violencia.
- d) Derivar a través de los diferentes protocolos las situaciones evidenciadas en los estudiantes o la comunidad.

Ante la detección de una situación de porte y/o consumo de drogas o alcohol en el Colegio se activarán los procedimientos que buscarán apoyar al estudiante afectado.

El encargado de activar y supervisar todo el procedimiento será el inspector del Colegio, de acuerdo a lo siguiente:

Recoger toda la información existente respecto de un eventual porte y/o consumo de drogas o alcohol en formato de denuncia, resguardando en todo momento la identidad de denunciado como del denunciante.



Se citará a los padres, madres y apoderados por parte del Encargado de Convivencia para informar de la situación dentro de las 48 horas siguientes a recibida la denuncia. En esta misma instancia se solicitará la autorización de los mismos para que el Psicólogo del establecimiento realice una evaluación del estudiante para obtener la información necesaria para identificar la mejor derivación de cada uno de los estudiantes.

Cuando se tenga certeza del consumo de drogas o alcohol por parte del o la estudiante, se realizará la derivación del mismo, con acuerdo del apoderado, al servicio de atención correspondiente, con el fin de ser incorporado a un programa especial para adolescentes que experimentan o han experimentado con la droga. Contando dentro de nuestras redes de apoyo a:

Consultorio más cercano al domicilio o al establecimiento.

Oficina de Protección de los Derechos de los Niños y Niñas, OPD.

En casos de mayor gravedad, se buscarán redes de apoyo más específicas que permitan efectuar en el estudiante un tratamiento serio, responsable y efectivo, para lo cual deberá, si es necesario, suspender momentáneamente sus estudios, pudiendo retomarlos una vez recuperada la salud del estudiante.

Luego de realizada la derivación se hará un seguimiento por parte del Colegio, para que en conjunto con el estudiante realizar un plan de acción y de evaluación de los avances alcanzados en la erradicación del consumo de porte y/o consumo de drogas y alcohol. Orientando al estudiante para su reincorporación al proceso educativo regula.

Con el propósito de realizar una evaluación objetivo de la evolución de este protocolo se deberá dejar registro escrito en cada una de las entrevistas realizadas al estudiante y a su familia.

Cuando la investigación realizada por inspección arroje que se trata de facilitación o comercialización de drogas o alcohol a instancias del establecimiento educacional se procederá a realizar la respectiva denuncia ante los tribunales de justicia de acuerdo a las responsabilidades institucionales e individuales de los estudiantes involucrados según la Ley Penal Juvenil.

Durante el año escolar, convivencia escolar abordará la prevención del consumo de drogas y alcohol a través de la asignatura de orientación y/o consejo de curso, estableciendo para ello temáticas de interés que serán entregadas por el profesor(a) jefe(a).

## **ARTÍCULO 87º**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El presente documento tiene por objetivo normar los procedimientos asociados a la atención de primeros auxilios al interior del establecimiento y fuera de él, en relación con las actividades diarias y las salidas pedagógicas, así como también regularizar el uso adecuado de sus dependencias, mobiliario e insumos.

Es de suma importancia la seguridad y salud de nuestros estudiantes, debemos contar con los canales de comunicación con nuestros apoderados, por lo tanto, es responsabilidad de los apoderados informar al establecimiento los canales más directos y adecuados de comunicación, así como informar en entrevista de apoderados y vía agenda los tratamientos que se han de seguir en casos de enfermedades, sean crónicas o no.

La información antes citada permitirá al establecimiento evaluar y atender de manera oportuna al estudiante que sufriese un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del



establecimiento, proporcionándole la recuperación de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o grave, como también derivarlo a un centro asistencial si la situación así lo amerita por su gravedad.

Se entenderá como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Decreto ley N° 16.774).

Si sucede al interior de la sala el o la profesor(a) enviará a buscar a la Encargada de Primeros Auxilios quien definirá el procedimiento a seguir. Si ocurre en el patio El o la adulto(a) responsable trasladará a estudiante afectado a la Sala de Primeros Auxilios.

Según la gravedad, (golpes en la cabeza, fracturas expuestas, etc.) la atención podrá realizarse en el lugar si correspondiere no mover al o la afectado.

Una vez contenido el hecho, se tomará contacto inmediato con el apoderado y se informará la situación, indicándole además el lugar dónde será trasladado el afectado.

La Encargada de Primeros Auxilios procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando la necesidad de reposo, se comunicará con el Departamento de Inspectoría y dará aviso al apoderado(a) de la situación vía agenda escolar o telefónicamente, y a través de certificado de atención.

Si la situación así lo amerita la Encargada de Primeros Auxilios solicitará ayuda a otros asistentes de la educación para completar el procedimiento.

En atención al decreto 313 sobre Accidente Escolar, el Colegio Fray Luis Beltrán, ha considerado una serie de pasos a desarrollar de acuerdo a las circunstancias específicas del o los eventos producidos.

#### **A. Tipos de accidentes**

- Accidente en el colegio o actividad propia del colegio.
- Accidente de trayecto o en actividades planificadas de inter colegio (extramuros).

#### **B. Acción ante un accidente o actividad propia del Colegio**

##### **1. ATENCIÓN DE DOLENCIAS LEVES:**

Son aquellas que se manifiestan de un momento a otro durante el transcurso de la jornada del estudiante.

Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado o fuerza mal hecha, y que requieren de una atención primaria.

Si sucede al interior de la sala El o la profesor(a) procurará el traslado de estudiante(a) a la Sala de Primeros Auxilios. La encargada de Primeros Auxilios procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando la necesidad de reposo y dando aviso al apoderado(a) de la situación vía libreta de comunicaciones o telefónicamente, y a través del certificado de atención. Una vez terminado el procedimiento, la Encargada de Primeros Auxilios dejará constancia en el libro de atención de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, estudiante, curso, motivo, lugar del hecho, derivado por, insumo utilizado, atendido por).

- ##### **2. ATENCIÓN ACCIDENTES LEVES:** Si sucede en el patio El o la estudiante afectado será llevado por profesor(a) o asistente de la educación que presencie o pueda dar cuenta de lo sucedido a la Sala de Primeros Auxilios.



La Encargada de Primeros Auxilios procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando la necesidad de reposo y dando aviso al apoderado de la situación vía libreta de comunicaciones o telefónicamente, y a través del Certificado de Atención.

Una vez terminado el procedimiento, la Encargada de Primeros Auxilios dejará constancia en el libro de atención de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, estudiante, curso, motivo, lugar del hecho, derivado por, insumo utilizado, atendido por).

### 3. SOBRE EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL CASO DE DOLENCIAS:

La administración de cualquier tipo de medicamento no estará permitida para la Encargada de Primeros Auxilios, puesto que esta actividad debe ser realizada por PERSONAL DE SALUD AUTORIZADO y se ha de garantizar la seguridad para el estudiantes-paciente.

En el caso de los párvulos, informar al profesor(a) jefe, vía entrevista y libreta de comunicaciones (ambas) el uso del medicamento y la dosis necesaria para que a su vez la docente, informe oportunamente a la Encargada de Primeros Auxilios dicha situación.

Frente a la administración de medicamentos en establecimientos educacionales, la normativa vigente prohíbe la medicación, pero excepcionalmente, se podrá administrar medicamentos a aquellos estudiantes que sean debidamente informados por el apoderado y fehacientemente diagnosticados, dicha información ha de ser respaldada vía libreta de comunicaciones, receta médica con prescripción (dosis, horarios) y el medicamento en cuestión.

Los estudiantes con enfermedades crónicas que requieran medicación permanente, deberán hacer sus procedimientos en la sala de Primeros Auxilios, previa solicitud y entrevista con la Encargada de Primeros Auxilios.

#### **C. Acción ante un accidente de trayecto**

- En caso de que fuera un accidente en trayecto directo desde el hogar al Colegio o viceversa, el apoderado u otra persona responsable (testigo), deberá avisar al Colegio los antecedentes del accidente.
- El Colegio pondrá a disposición del apoderado el documento correspondiente para la atención del accidentado/a en un Centro de Salud.
- El apoderado entregará a la dirección o Inspectoría General el diagnóstico o evaluación del accidentado.

#### **D. Acción ante un accidente de trayecto de actividades propias del colegio o extraescolar**

- Se consideran como tales, las actividades propias de salidas a terreno en función pedagógica: Actividades Pastorales en la región, Actividades deportivas Intercolegios, Actividades culturales, Viajes dentro de territorio nacional, Actividades extra programáticas consideradas en el calendario escolar, emanadas por el Ministerio de Educación o del colegio de tipo social, cultural y cívico, que contribuyan a su formación y orientación integral.
- Se procederá de la misma forma que en los puntos anteriores.

#### **E. Derivaciones**

En este último caso, se hará uso del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los estudiantes, debiendo tener presente que de acuerdo al Decreto Supremo N°313, del 12 de mayo de 1973, para obtención de los beneficios de dicho seguro se debe recurrir a la atención entregada en las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que





implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

El Centro Asistencial de Atención Primaria perteneciente al Servicio de Salud correspondiente a nuestro establecimiento es Hospital Carlos Van Buren. ubicado en calle San Ignacio N°725 Valparaíso. En el caso de que el personal de salud que preste los primeros auxilios al estudiante lo determine, será trasladado a un centro asistencial de mayor complejidad, que para la nuestra institución corresponde al Hospital Carlos Van Buren ubicado en calle San Ignacio N°725 Valparaíso.

#### **F. En caso de traslado a un centro asistencial:**

En atención a la gravedad y la celeridad con la que se debe actuar, se solicitará, telefónicamente al 131, la asistencia de una ambulancia del Servicio de Salud, el personal de salud que asista la emergencia evaluará el traslado del accidentado a un centro médico perteneciente al Servicio de Salud individualizado anteriormente, acompañado de la Encargada de Primeros Auxilios o del apoderado, procurando el bienestar y las atenciones primarias de urgencia del accidentado. Mientras se procede y de forma simultánea se notificará al apoderado vía telefónica.

Cabe destacar que la normativa vigente impide que un estudiante accidentado sea trasladado por parte del personal del colegio en sus vehículos particulares hasta un centro asistencial, no obstante, siempre se procurará que el traslado del estudiante se realice en compañía de un representante del colegio.

#### **G. Lesiones durante la realización de actividades físicas:**

Ante accidentes producidos durante las clases de educación física o talleres se debe proceder de la siguiente forma:

- a. Si la lesión es de carácter grave, tales como golpes en la cabeza o alguna otra lesión que le impida al estudiante moverse, se deberá avisar a la Encargada de Primeros Auxilios, para que concurra al lugar del accidente.
- b. Si la lesión es de mediana gravedad, estudiante se trasladará a la Sala de Primeros Auxilios acompañado(a) por la profesora de educación física y en los niveles del ciclo parvulario y primero básico por la asistente de párvulos.
- c. Si la lesión es leve, el estudiante será acompañado por un(a) compañero(a) del curso.
- d. Luego de la atención por parte de la Encargada de Primeros Auxilios, y dependiendo de la gravedad del accidente, debe informar al apoderado de manera telefónica y/o escrita. Posteriormente, esta atención debe registrarse en Libro de Sala de Primeros Auxilios y emitirse certificado de atención.
- e. Si en mérito de la gravedad, el o la estudiante accidentado permanece en el Colegio, la Encargada de enfermería realizará un monitoreo del estado del estudiante en el transcurso de la jornada si la situación lo requiere. Si la dolencia persiste o se agrava, el estudiante debe ser enviado nuevamente a la Sala de Primeros Auxilios para su atención.
- f. En caso que el accidente requiera de traslado a un centro asistencial, o de algún cuidado especial durante el día, la Encargada de Primeros Auxilios deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado. No obstante, y en cualquiera de los casos debe emitirse certificado de atención.
- g. En caso de ser necesario el traslado, dependiendo de la gravedad, este se podrá realizar en una ambulancia solicitada al servicio de emergencia llamando al 131.
- h. Respecto al Acta del Seguro Escolar, esta será realizada el mismo día en que se produjo el accidente para entregarlo de inmediato a los apoderados, para que de este modo el estudiante pueda ser beneficiario de la atención.



- i. En caso de una lesión no informada por el estudiante el día de la ocurrencia del accidente o de un evento ocurrido en trayecto de ida o regreso del estudiante a su domicilio, ésta debe ser informada al día hábil siguiente para realizar los procedimientos administrativos que el evento requiera.

(Para mayor conocimiento del protocolo de acción de accidentes escolares [frayluisbeltran.webescuela.cl/](http://frayluisbeltran.webescuela.cl/))

## **ARTÍCULO 88º**

### **HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Consideraciones Generales:**

El establecimiento educacional, en todos sus espacios, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas. Con este fin, se cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar.

Para la ejecución de las variadas labores de limpieza, el colegio cuenta con un equipo de Auxiliares de Aseo, dirigidos por uno de ellos quien coordina y supervisa las diferentes tareas, y algunos trabajos más específicos son llevados a cabo por empresas externas.

Todo lo anterior tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

#### **Términos a utilizar:**

- a) **ANTISÉPTICOS:** agente que controla y reduce la presencia de microorganismos potencialmente patógenos sobre piel y mucosas. Ejemplo: alcohol gel
- b) **DESINFECTANTES:** agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas. Ejemplo: cloro.
- c) **LIMPIEZA:** es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos. Esta disminuye el número de microorganismos, pero no asegura su destrucción.
- d) **SANITIZACIÓN:** consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza con sustancias químicas y calor, con el objetivo de eliminar los microorganismos presentes en las diferentes superficies.

#### **Organización general:**

- a) **PEDIDO DE INSUMOS:** El Coordinador de Auxiliares realizará semanalmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Encargado de Adquisiciones quién entregará los insumos solicitados. El Coordinador de Auxiliares o quién éste designe, recepcionará los insumos chequeando que coincida con lo solicitado. Éstos se almacenan temporalmente en la oficina del Coordinador de Auxiliares desde donde son entregados diariamente o según necesidad.
- b) **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** Como medidas de protección, el personal deberá usar el uniforme entregado por el establecimiento (calzado de seguridad, pantalones, poleras, etc.) de manera de proteger su vestuario, además, se deben usar guantes de nitrilo para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.



### **Rutina de aseo:**

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar. El inicio de la primavera o del invierno suelen ser dos momentos claves del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de clima, por lo que hay que estar más atentos y preocupados por las medidas de higiene. Se deben intensificar las tareas de limpieza en estas épocas.

Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado tales como: lavarse las manos tras ir al baño y antes y después de las comidas. Los estudiantes, profesores(as) y personal del Colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.

Como se mencionó anteriormente, hay aseo que se realiza diariamente y otras tareas que se efectúan con menos periodicidad, incluso algunas se hacen una o dos veces al año como el lavado de cortinas, alfombras y las sanitizaciones. Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, camarines, sala de profesores, cocina, comedores, sala de estar de auxiliares y patios.

### **Aseo Salas de Clases:**

- La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol isopropílico y toalla de papel.
- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario y los días miércoles y viernes se usa diluyente duco para retirar los rayados.
- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada de la mañana y de la tarde, en bolsas de basura anudándola en su extremo superior.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Además, cada 2 días (o más si es necesario) se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.
- Limpiar los picaportes y manillas de las puertas con un paño humedecido con alcohol isopropílico en forma diaria: los picaportes y manillas de las puertas son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de las bacterias y virus y a través del contacto es como se contagian.

### **Aseo Oficinas:**

- Retiro de basura común: se realizará todos los días al final de la jornada en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
- Los demás mesones, repisas estantes deben ser limpiados igual que los escritorios al término de la jornada.



- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso que aun quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Los pisos de madera de las oficinas correspondientes al pabellón La Inmaculada son encerados una vez por semana.

#### **Aseo Baños y Camarines:**

- El aseo en baños se hace cuatro veces al día y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los estudiantes y el personal. En camarines se hace una vez durante el día y al final de la jornada.
- Retiro de basura en baños y camarines: se realizará en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar durante 10 minutos aproximadamente, para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.
- La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.
- Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto anti hongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.
- Una vez que las superficies estén lavadas, se utiliza una solución de hipoclorito de sodio en concentración de 5% para desinfectar.

#### **Aseo Comedor:**

- Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- La mesa del comedor debe limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.
- La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

#### **Limpieza y Desinfección de utensilios, equipos y vajilla:**

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.
- La vajilla se lava con agua caliente con lavaloz.
- Secado en escurridor.
- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo permitan.
- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar.
- Se seca con toalla de papel.



### **Eliminación de Basura:**

Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas y desde los basureros del patio y se lleva en bolsas anudadas al centro de acopio de basura que se ubica en la caseta de residuos desde donde es retirada 2 veces por semana por la Municipalidad. Se mantiene en un depósito cerrado hasta el retiro.

### **Protocolo de Desinfección:**

El objetivo de este protocolo es estandarizar la concentración de hipoclorito utilizada para desinfectar las diferentes superficies en el colegio.

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- La solución se prepara con agua fría y NUNCA mezclar con detergentes o jabones.
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes y mascarilla.

### **Tareas que se realizan de forma permanente:**

- Mensualmente se realiza una fumigación en todo el colegio
- Diariamente se realiza sanitización en todas las dependencias del establecimiento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

#### **ARTÍCULO 89°**

##### **Fundamentación**

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad/paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por lo tanto, los estudiantes en situación de maternidad/paternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

#### **ARTÍCULO 90°**

##### **Marco Legal**

- a) La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009)
- b) La Legislación vigente, entregada en la Ley N° 18.962 LOCE, Artículo 2°, inciso 3° y final, explicita los Derechos que tienen las estudiantes embarazadas en relación con los Estudios, Básicos y/o Medios, que están realizando.



- c) Decreto Nº 79 de marzo del 2004 reglamenta estos derechos, regulando el Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Se establecen importantes multas (50 UTM) para los establecimientos que infrinjan la normativa anterior.

#### **ARTÍCULO 91º**

##### **Derechos de los estudiantes en situación de Embarazo, Maternidad / Paternidad**

- a) Ser respetados por su condición de maternidad/paternidad por todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio.
- b) Tener las facilidades académicas necesarias para que los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, cautelando de este modo el desarrollo del vínculo de apego entre el lactante y sus padres.
- c) El Colegio deberá elaborar un documento escrito para las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, el cual especifique en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deberán brindar.
- d) Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.
- e) Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- f) Ser sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del Colegio, otorgándoles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación.
- g) Brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- h) Se garantiza a todas los estudiantes en situación de maternidad/paternidad, el inicio o continuidad de sus estudios en el nivel que les corresponda según su edad y promoción anterior.
- i) Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85%, siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.
- j) Adecuación de su uniforme escolar al período de gestación y lactancia.
- k) Si las alumnas embarazadas sufren un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto hacia su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.

#### **ARTÍCULO 92º**

##### **Deberes de los estudiantes en situación de Embarazo, Maternidad / Paternidad**

- a) Los estudiantes en situación de maternidad o paternidad deberán entrevistarse con la Dirección, quien registrará en una "Ficha de situación Maternidad o Paternidad" los antecedentes de interés para el acompañamiento y facilidades a otorgar a los estudiantes.
- b) La estudiante deberá presentar un Certificado Médico que acredite su condición.
- c) Los estudiantes en situación de maternidad o paternidad deberán comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el Colegio se los brinde.



- d) Los estudiantes deberán presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los Controles Médicos correspondientes.
- e) Justificar sus inasistencias por problemas de salud con los respectivos Certificados Médicos.
- f) La Estudiante, en todo momento, deberá mantener informado al colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas.

## **ARTICULO 93º**

### **Regulaciones Técnico-Pedagógicas**

Se trata de acciones que apuntan a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- a) La o el Profesor(a) Jefe(a) del estudiante, se encargará de liderar a los docentes del curso, en cuanto al proceso de facilidades a otorgar al estudiante para el cumplimiento de sus obligaciones escolares, siendo una obligación para los docentes dar las facilidades necesarias para que el estudiante pueda tener acceso a los contenidos que corresponda y rendir las evaluaciones pertinentes.
- b) El estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá cumplir con todas y cada una de las exigencias del Reglamento de Evaluación, entendiéndose que se le darán las facilidades necesarias, flexibilizando el calendario de evaluaciones para que las cumpla.
- c) Ante la situación de término o cierre de año anticipado motivado por la situación de embarazo o maternidad de la estudiante, se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa Ministerial al respecto, si fuese necesaria una excepción, la Dirección del establecimiento la solicitará por escrito a la autoridad pertinente.
- d) Lo anterior implica un calendario de evaluaciones e instrumentos flexibles. La asistencia a clases del estudiante en situación de maternidad o paternidad, también será flexible, no considerándose para el recuento del total de días asistidos para su promoción aquellos días u horas de inasistencia motivados por sus controles médicos, enfermedad de su hijo o hija, o problemas propios del embarazo y otros debidamente certificados o justificados por el estudiante con 72 horas máximas después de iniciada la inasistencia.
- e) Se fijarán criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- f) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, UTP será responsable de supervisar la realización del programa.
- g) Resguardar a las estudiantes madres y embarazadas del contacto con materiales nocivos, ni exponerlas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- h) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la actividad práctica del sector de educación física, siendo evaluados los contenidos y objetivos teóricos hasta el término del



puerperio (seis semanas después del parto).

## **ARTICULO 94º**

### **Regulaciones Administrativas**

Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- a) Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- b) Asegurar el derecho de las estudiantes embarazadas, en situación de maternidad o paternidad a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.
- c) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda.
- d) Respecto de las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, no se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- e) En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos Nº 67, de 2019; del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- f) Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalen la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- g) Permitir a las estudiantes embarazadas asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.
- h) Expresar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- i) Contemplar el derecho que asiste a la estudiante en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- j) Establecer que a las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,





que reglamenta el Seguro Escolar.

- k) Los aspectos relacionados con esta situación de embarazo o maternidad / paternidad no contemplados en el presente Protocolo, serán resueltos por la Dirección y Jefe de UTP.

#### ARTICULO 95º

##### Identificación de redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres.

La Directora deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", Integra, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as.

#### CAPÍTULO IX

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

#### ARTÍCULO 96º

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Inasistencias Reiteradas a Clases y/o Actividades obligatorias Sin Justificar (5 días)	Falta Grave	Respeto, Responsabilidad.	Observación escrita en Libro de clases Registro de inasistencias Carta de Compromiso de Asistencia	Respeto, Responsabilidad

##### PROCEDIMIENTO:

1.-Profesor jefe, en primera instancia debe informar al apoderado el % de asistencia y firmar un compromiso con un plazo de 2 semanas, para mejorar la asistencia a clases del estudiante.

2.-Recolección de certificado médico. (si es pertinente), profesor jefe entrega en insectoría general certificados médicos si es que aplica.

3.-Comparar días de inasistencia con certificado médico.

4.- En el caso de reiterarse las inasistencias a clases sin justificar y no cumplir el acuerdo establecido, Profesor jefe informa a Inspectoría General de la situación,



dicho estamento es quien citará esta vez al apoderado e informando la gravedad de la falta. De no mejorar la asistencia del estudiante, se procederá a informar a Dirección para activación de Protocolo de Situación de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

5.- Profesor jefe Cita al apoderado para firmar notificación del % de asistencia y el riesgo de repitencia por esta causa.

**ACCION FORMATIVA:**

Entrevista al apoderado y al estudiantes con firma de compromiso del apoderado.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:**

En el caso que las inasistencias se deban a resistencia del estudiante a asistir o a que elige participar en otras actividades ajenas al establecimiento, el apoderado deberá comprometerse a retirar al estudiante en un plazo acordado.

**ARTÍCULO 97°**

<b>FALTAS</b>	<b>GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO</b>	<b>VALORES PEI</b>	<b>MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS</b>	<b>PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA</b>
Falso testimonio contra un miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Verdad Honestidad humildad	Registro en el libro. Denuncia. Testimonios. Testigos Cámaras de video	Honestidad

**PROCEDIMIENTO:**

Información a los entes correspondientes, respetando el conducto regular.  
Investigación interna (recopilación de antecedentes)  
Mediación y resolución.  
Apoyo institucional a la víctima.

**ACCION FORMATIVA:**

Apoyo institucional, mediación, psicólogo, etc.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:**

Disculpas públicas.  
Retiro del material de las redes sociales  
Suspensión 2 días



**ARTÍCULO 98°**

<b>FALTAS</b>	<b>GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO</b>	<b>VALORES PEI</b>	<b>MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS</b>	<b>PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA</b>
Destrucción parcial o total de material ajeno, ya sea prestado por el establecimiento o tomado sin autorización.	Gravísima	Verdad Responsabilidad de sus actos Respeto a la propiedad privada	Registro en el libro. Denuncia. Testimonios. Testigos Cámaras de video	Respeto, Responsabilidad
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información a los entes correspondientes, respetando el conducto regular.</li> <li>2. Investigación interna (recopilación de antecedentes)</li> <li>3. Reposición del material dañado en un plazo no mayor a un mes.</li> </ol>				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Reposición del material dañado				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> Reposición del material dañado.				

**ARTÍCULO 99°**

<b>FALTAS</b>	<b>GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO</b>	<b>VALORES PEI</b>	<b>MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS</b>	<b>PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA</b>
Utilización de material audio visual grabado sin consentimiento y publicado en redes sociales.	Gravísima	Respeto Dignidad Derecho a la intimidad y vida privada.	Registro en el libro de clases Registro en redes sociales. Denuncia. Testimonios. Testigos	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<p>Información a los entes correspondientes, respetando el conducto regular.</p> <p>Investigación interna (recopilación de antecedentes)</p> <p>Mediación y resolución.</p>				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Apoyo institucional, mediación, psicólogo, etc.				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> Disculpas públicas. Suspensión 1 día. Desvinculación del establecimiento.				



**ARTÍCULO 100°**

<b>FALTAS</b>	<b>GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO</b>	<b>VALORES PEI</b>	<b>MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS</b>	<b>PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA</b>
Incumplimiento del apoderado, por citaciones del cuerpo docente, asistentes y directivos del establecimiento.	Menos graves	Responsabilidad , Respeto y auto-critica.	Observación escrita en el libro de clases.	Responsabilidad , Interés superior de niño o niña(o).
<b>PROCEDIMIENTO:</b> El profesor consigna en el libro de clase la inasistencia del apoderado. Se cita nuevamente y a la tercera inasistencia, se avisa a encargado de convivencia escolar o Inspectoría General. El apoderado deberá firmar un compromiso de asistencia a futuras citaciones.				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Compromiso firmado con encargado de convivencia o Inspectoría General, para futuras citaciones.				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> en caso de las asistencias sea reiterativa, se da aviso al asistente social, por resguardo del interés superior del niño o niña y adolescente. <b>Solicitando el cambio de apoderado</b>				

**ARTÍCULO 101°**

<b>FALTAS</b>	<b>GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO</b>	<b>VALORES PEI</b>	<b>MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS</b>	<b>PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA</b>
Decir apodosos o burlarse de un compañero(a).	Menos graves	Respeto, empatía y acogida	Observación escrita en el libro de clases.	Dignidad del ser humano.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Amonestación verbal a los afectados por parte del docente y convivencia escolar. Se registra en libro de clase. Se realiza citación al apoderado para informar situación acontecida.				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Entregarle disculpas por escrito o disculpas públicas a los afectados.				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> se cita al apoderado por reiteración de la falta, y se aplica protocolo de violencia escolar.				



### ARTÍCULO 102°

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Mal uso de todo tipo de aparatos electrónicos durante las clases. Ej: celulares, videos juegos, etc.	Menos graves	auto-critica, responsabilidad.	Observación escrita en el libro de clases. Citación al apoderado (reiterativa)	Responsabilidad
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal, se requisa y se devuelve al final de la hora.</li> <li>2. Registro en el libro de clases.</li> <li>3. Profesor(a) Envía comunicación, informando situación.</li> <li>4. Citación al apoderado en caso de ser reiterativa (más de 2 veces).</li> <li>5. Compromiso firmado de apoderado con convivencia escolar para el buen uso de aparatos electrónicos durante la permanencia del estudiantes en el establecimiento.</li> </ol>				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista con apoderado y compromiso para el buen uso de aparatos electrónicos.				
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> Se prohíbe el ingreso de aparatos electrónicos al establecimiento por incumplimiento del compromiso realizado por el apoderado.				

### ARTÍCULO 103°

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Fugarse o no ingresar a la sala de clases sin autorización.	Graves	Responsabilidad y auto-critica	Observación en el libro de clases.	Responsabilidad y legalidad
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal del cuerpo docente.</li> <li>2. Dejar observación en libro de clases.</li> <li>3. Por reiteración de la falta (más de 2 veces) se cita al apoderado para información de la situación.</li> </ol>				
<b>ACCION FORMATIVA:</b> Carta de compromiso con convivencia escolar, disculpas por escrito con profesores afectados, compromiso con el apoderado de no volver a cometer esta falta.				



**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:** Suspensión de 1 día. Aplicación de matrícula condicional, posterior al no cumplimiento de compromiso realizado en conjunto con apoderado y convivencia escolar.

**ARTÍCULO 104°**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Toda agresión física, verbal o psicológica entre sus pares, personal docente, asistentes, apoderados y dirección	Gravísima	Diálogo y Fraternidad	Libro de clases. Entrevista con apoderados. Derivación de parte del profesor a convivencia escolar.	Dignidad del ser humano.

**PROCEDIMIENTO:**

1. Dejar constancia en libro de clases.
2. Citar al apoderado a través de inspección general y la dirección
3. Suspensión por 3 días.
4. Seguimiento por parte de equipo multidisciplinario y monitoreo por convivencia escolar.
5. En caso de reiteración puede ser suspendido nuevamente
6. Se procederá a la no renovación de contrato de prestación, habiendo analizado la situación por todos los estamentos requeridos por parte del colegio.

**ACCION FORMATIVA:**

Firma de condicionalidad por parte del apoderado y compromiso firmado.  
Derivación a programa correspondiente al caso.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:**

No renovación de matrícula  
Disculpas públicas al o los miembros del equipo afectados.

**ARTÍCULO 105°**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
--------	-------------------------------	-------------	-----------------------------------	-----------------------------



Atrasos reiterados sin justificación	Grave	Responsabilidad Respeto Empatía	Registro en libro de clases Registro en Inspectoría Agenda escolar	Responsabilidad
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En caso de 2 atrasos a la semana, debidamente registrados en los documentos pertinentes, se deberán tomar las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa al apoderado(a) a través de registro en la Agenda.</li> <li>2. En caso de continuar con esta conducta durante la siguiente semana, se citará al apoderado(a).</li> <li>3. En caso de no asistir el apoderado y el o la estudiante continúa llegando atrasado(a), se deja el registro en el libro de clases y en Inspectoría. Además, se derivará a la Trabajadora Social.</li> <li>4. La Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria para constatar el motivo de los atrasos reiterados.</li> <li>5. En caso de asistir el o la apoderado(a) se deberá dejar un registro de compromiso en el libro de clases y en Inspectoría. Si se vuelve a repetir esta situación y el compromiso no se cumple, se derivará a la Trabajadora Social.</li> </ol>				
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiantes con firma de compromiso del apoderado y del estudiante (segundo ciclo)</p>				
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante deberá exponer en la clase de Orientación un tema relacionado con su conducta. En caso de no cumplir, quedará registrado en el libro, se avisará al apoderado(a) y se aplicará condicionalidad.</p>				

**ARTÍCULO 106°**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
La inasistencia sin justificación oportuna y fundamentada (Certificado médico) a pruebas y trabajos fijados con anticipación	Falta grave	Responsabilidad Respeto	Registro en libro de clases Registro en Inspectoría Agenda escolar (comunicación) Aviso al apoderado (Papinotas)	Responsabilidad
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En caso de inasistencia sin justificación a la primera evaluación, se procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversar con el estudiante y averiguar la causa de su inasistencia.</li> </ol>				



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Avisar el profesor de asignatura al apoderado(a) la nueva fecha de evaluación y reiterar el envío de un justificativo en caso de inasistencia. Puede ser Certificado médico o una comunicación escrita.</li> <li>3. Deberá dejar esta información consignada en el libro de clases.</li> <li>4. El profesor de asignatura deberá avisar al profesor(a) jefe de la situación mediante correo con copia de UTP.</li> <li>5. En caso de reiterar esta conducta en la siguiente evaluación, se citará al apoderado(a), por parte del profesor(a) de asignatura. Se deja el registro en el libro de clases.</li> <li>6. En caso de no asistir el apoderado y el o la estudiante continúa faltando a las evaluaciones, se deja el registro en el libro de clases y se deriva a UTP.</li> <li>7. Si el apoderado no asiste con UTP, se derivará a la Trabajadora Social. Se deberá registrar en el libro de clases.</li> <li>8. La Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria para constatar el motivo de las inasistencias reiteradas.</li> <li>9. En caso de asistir el o la apoderado(a) se deberá dejar un registro de compromiso en el libro de clases y en Inspectoría. Si se vuelve a repetir esta situación y el compromiso no se cumple, se derivará a la Trabajadora Social.</li> </ol>
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiantes con firma de compromiso del apoderado y del o la estudiante (segundo ciclo)</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante deberá exponer en la clase de Orientación o la asignatura correspondiente un tema relacionado con su conducta. En caso de no cumplir, quedará registrado en el libro, se avisará al apoderado(a) y se aplicará condicionalidad.</p>

**ARTÍCULO 107°**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Las inasistencias a actividades docentes como actos culturales, revista de gimnasia, <b>jornadas de reflexión, retiros</b> , etc, sin certificado médico	Grave.	Responsabilidad Respeto	Registro en libro de clases Registro en Inspectoría Agenda escolar (comunicación) Aviso al apoderado	Responsabilidad

<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En caso de inasistencia sin justificación a la actividad se procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversar con el estudiante y averiguar la causa de su inasistencia.</li> </ol>
--





<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El profesor de asignatura o quien corresponda citará al apoderado(a) al siguiente día que asiste el estudiante. Deberá dejar esta información consignada en el libro de clases.</li> <li>3. El profesor de asignatura o quien corresponda deberá avisar al profesor(a) jefe de la situación mediante correo con copia a Inspectoría General.</li> <li>4. En caso de reiterar esta conducta, se citará nuevamente al apoderado(a), por parte del profesor(a) de asignatura e Inspectoría. Se deja el registro en el libro de clases.</li> <li>5. En caso de no asistir el apoderado y el o la estudiante continúa faltando, se deja el registro en el libro de clases y se deriva a la Trabajadora Social. Se deberá registrar en el libro de clases.</li> <li>6. La Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria para constatar el motivo de las inasistencias reiteradas.</li> <li>7. En caso de asistir el o la apoderado(a) se deberá dejar un registro de compromiso en el libro de clases y en Inspectoría. Si se vuelve a repetir esta situación y el compromiso no se cumple, se derivará a la Trabajadora Social.</li> </ol>
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiante con firma de compromiso del apoderado y del o la estudiante (segundo ciclo)</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante deberá exponer en la clase de Orientación o la asignatura correspondiente un tema relacionado con su conducta. En caso de no cumplir, quedará registrado en el libro, se avisará al apoderado(a) y se aplicará condicionalidad.</p>

**ARTÍCULO 108°**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Comercialización, Distribución y Consumo de drogas, alcohol ó diversos elementos nocivos para la salud de los estudiantes, al interior del E.E.	Gravísima	Respeto Libertad Autocrítica	Registro de entrevista inspectoría General del caso presentado y actores involucrados (estudiante, apoderados, testigos) Derivación del caso a Convivencia Escolar y otros profesionales a	Interés superior del niño, niña y adolescente. Responsabilidad



			fines al caso.	
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En el Caso de Comercialización, Distribución y Consumo de drogas, alcohol ó diversos elementos nocivos para la salud de los estudiantes, al interior del E.E:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectoría General recepcionará el caso, informa a dirección de los acontecimientos y desarrolla entrevistas correspondientes, estudiantes, apoderados, testigos, etc.</li> <li>2. Aplicación protocolo de consumo de drogas al interior del E.E.</li> <li>3. Profesor jefe, es informado por parte de Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar del proceso a seguir.</li> <li>4. En caso de derivación del estudiante a programas externos al colegio, Dirección gestiona proceso a través de la asistente social.</li> </ol>				
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiante, derivación a un plan de acompañamiento. Seguimiento del área de Convivencia Escolar y acompañamiento psicológico.</p>				
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante y acuerdos no cumplidos durante el proceso de acompañamiento. En consejo de profesores se analiza situación. Cancelación de matrícula según el caso.</p>				

**ARTÍCULO 109º**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Hostigamiento permanente (bullying) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	Gravísima	Respeto Empatía Solidaridad Tolerancia	Registro entrevistas del caso denunciado. Informe del Proceso indagatorio del caso. Registro de monitoreo del caso	Dignidad del ser humano No discriminación arbitraria Autonomía y Diversidad Justo y Racional Procedimiento

<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En el Caso de Hostigamiento permanente (bullying) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectoría General recepcionará el caso, informa a dirección de los acontecimientos y desarrolla entrevistas correspondientes, estudiantes, apoderados, testigos, etc.</li> <li>2. Aplicación protocolo acción Acoso Escolar-Bullying.</li> </ol>				
---	--	--	--	--



<p>3. Profesor jefe, es informado por parte de Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar del proceso a seguir.</p> <p>4. En caso de derivación del estudiante a programas externos al colegio, Dirección gestiona proceso a través de la asistente social.</p>
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiante, derivación a un plan de acompañamiento. Seguimiento del área de Convivencia Escolar y acompañamiento psicológico. Mediación escolar entre los estudiantes involucrados.</p>
<p><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante y acuerdos no cumplidos durante el proceso de acompañamiento. En consejo de profesores se analiza situación. Cancelación de matrícula según el caso.</p>

**ARTÍCULO 110º**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Porte de armas cortantes o punzantes al interior del E.E	Gravísima	Respeto Autocrítica Responsabilidad	Registro entrevistas del caso denunciado. Informe del Proceso indagatorio del caso. Registro de monitoreo del caso Constancia realizada en Carabineros de Chile	Responsabilidad Legalidad Interés superior del niño, niña y adolescente
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> En el Caso del Porte de armas cortantes o punzantes al interior del E.E</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspectoría General recepcionará el caso, informa a dirección de los acontecimientos y desarrolla entrevistas correspondientes, estudiantes, apoderados, testigos, etc.</li> <li>Profesor jefe, es informado por parte de Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar del proceso a seguir.</li> <li>En caso de derivación del estudiante a programas externos al colegio, Dirección gestiona proceso a través de la asistente social.</li> <li>Se deja constancia en Carabineros de Chile de lo acontecido al interior del E.E.</li> </ol>				
<p><b>ACCION FORMATIVA:</b> Entrevista al apoderado y al estudiante, derivación a un plan de</p>				



acompañamiento. Seguimiento del área de Convivencia Escolar y acompañamiento psicológico. Mediación escolar entre los estudiantes involucrados.
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:</b> En caso de reiterar la conducta, el o la estudiante y acuerdos no cumplidos durante el proceso de acompañamiento. En consejo de profesores se analiza situación. Cancelación de matrícula según el caso.

**ARTÍCULO 111º**

FALTAS	GRAVEDAD DE ARTÍCULO AFECTADO	VALORES PEI	MEDIOS DE ACREDITACION REQUERIDOS	PRINCIPIO ARTÍCULO AFECTADA
Acumulación de anotaciones negativas por mal comportamiento dentro y fuera de la sala de clases.	Gravísima	Respeto Autocrítica Responsabilidad	Registro de observaciones personales.  Registro de entrevista apoderado.	Responsabilidad Transparencia Interés superior del niño, niña y adolescente.
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>En el Caso de Acumulación de anotaciones negativas por mal comportamiento dentro y fuera de la sala de clases.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectoría General, recepciona reporte del o la Profesor(a) jefe(a), relacionado con aquellos casos de estudiantes que mantiene mal comportamiento reiterado y más de 10 anotaciones negativas en un corto periodo dentro de cada semestre y que sus apoderados estén al tanto de la situación conductual de sus hijos(as).</li> <li>2. Inspectoría General notifica a Dirección del establecimiento Educacional, vía correo electrónico situación y medidas aplicadas en el presente artículo.</li> <li>3. Apoderado es citado a entrevista junto al o la Profesor(a) jefe(a) e Inspectoría General para informar medida disciplinaria por reiteración o gravedad.</li> <li>4. Registro de entrevista y medida disciplinaria aplicada en apartado de observaciones personales del estudiante.</li> </ol>				



**ACCION FORMATIVA:** Entrevista al apoderado y al estudiante, acompañamiento del área de convivencia escolar, orientación y profesor(a) jefe(a).

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR REITERACION O GRAVEDAD:** Se aplicará suspensión de 1 día por reiteración y acumulación de anotaciones negativas por mal comportamiento. En el caso de mantener el mal comportamiento se procederá en primera instancia aplicar condicionalidad del estudiante.  
Segunda instancia, se procederá a cancelación de matrícula del estudiante.

## **ARTÍCULO 112º**

### **Gradualidad de las faltas.**

Se establecerá un criterio diferenciador en la aplicación de las normas establecidas, respecto a la edad de los y las estudiantes y en relación al nivel educativo que se encuentran cursando, entendiendo que el desarrollo evolutivo en los niños(as) es un proceso que conlleva la superación de múltiples etapas de crecimiento, no sólo físico, sino además emocional, moral e intelectual, que se va posibilitando con la ayuda de la familia y el trabajo constante de los educadores.

Queda establecido que la interpretación de las faltas señaladas en los artículos anteriores, y por consiguiente, la posible aplicación de medidas correspondientes, tendrán un carácter “Formativo” y un criterio flexible, en los niveles Pre-escolar y Primer Ciclo Básico (NB1-NB2), debiendo establecerse un trabajo colaborativo entre Familia – Escuela.

Este trabajo colaborativo entre familia y escuela, tiene como fin detectar oportunamente situaciones de riesgo que pudiesen afectar el normal crecimiento personal del estudiantes (a) en el futuro, teniendo el establecimiento la obligación de informar a los padres y solicitar derivación a un especialista (psicólogo, orientador, psicopedagogo, neurólogo, entre otros) y a su vez, el apoderado responsable, tiene el deber de cumplir con el apoyo solicitado, y tomar las medidas en el plazo establecido en el registro de entrevista utilizado, entendiéndose esto a partir del momento en que fue notificado, y quedando registro escrito del acuerdo en la hoja de vida del estudiantes en el libro de clases.

## **ARTÍCULO 113º**

### **De la mediación escolar.**

El estudiante(a) y el apoderado, tienen derecho a expresar sus puntos de vista a profesor jefe, inspector y/o Dirección en situaciones de conflicto con el debido respeto. En situaciones de conflicto entre compañeros de clase y de otros cursos, se privilegia el diálogo y la comunicación.

Antes de aplicar algún tipo de medida disciplinaria se deberá escuchar a los estudiantes y apoderado para lograr un consenso entre las partes involucradas.

Frente a cualquier situación conflictiva se aplicarán técnicas de mediación. Se entenderá por mediación escolar toda técnica de resolución pacífica de conflictos entre dos estudiantes o más, conflicto entre apoderados, docentes o el que lo solicitase implicando la participación de un tercero (mediador) ante una situación determinada.

La figura del mediador puede ser cumplida en primera instancia por el Encargado de Convivencia Escolar, o designado por él, puede ser Psicólogo, Profesores Jefes, Inspector General, Director (a), Orientador, quienes evaluarán si existen o no las condiciones, para llevar a cabo dicho procedimiento.



Las partes concurrirán voluntariamente al mediador, en busca de una solución a sus conflictos o situaciones vividas en lo cotidiano

En caso que existan medidas disciplinarias establecidas con anterioridad (condicionalidad), procederá llevar a cabo esta técnica No se pueden considerar agravantes-

## **CAPÍTULO X CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 114°**

#### **NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

A través de un acta se registra el nombramiento por escrito del encargado de convivencia escolar designado por la sostenedora.

#### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Equipo de Convivencia Escolar tiene como objetivo implementar las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje.

Está integrado por:

- a) La Directora
- b) Encargado de Convivencia Escolar
- c) Coordinadora de Pastoral
- d) Representante de Sostenedora
- e) Inspectora General
- f) Psicólogos
- g) Trabajadora Social

El Equipo de Convivencia Escolar tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- i. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- ii. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- iii. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- iv. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- v. Requerir al Encargado de Convivencia Escolar, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- vi. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- vii. Proponer sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.



## **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021 - 2022 EN CONTEXTO DE PANDEMIA FRAY LUIS BELTRAN**

**Objetivo General:** Promover y fortalecer la participación el desarrollo de una convivencia escolar fraterna, respetuosa y protectora, centrada en el aprendizaje socioemocional, autocuidado y cuidado de los demás.

### **Objetivos Específicos:**

- Diagnosticar necesidades psicosociales producto de la pandemia en la comunidad educativa
- Generar instancias de contención y espacios de interacción y aprendizaje socioemocional
- Promover nuevas formas de autocuidado y hábitos de higiene para el cuidado de la salud
- Generar intervenciones específicas en base a las necesidades detectadas en el diagnóstico, que pueden ser a nivel individual y/o grupal (Taller de Convivencia Escolar).
- Promover y potenciar el aprendizaje socioemocional de los estudiantes de Educación Parvularia, a fin de contribuir a una formación integral.

**Focalización:** apoyo y contención en la dimensión psico-emocional y de convivencia antes y durante el retorno a clases presenciales, en la comunidad educativa Fray Luis Beltrán.

### **Pilares fundamentales:**

- CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL
- EQUIDAD
- FLEXIBILIDAD Y GRADUALIDAD

## **PLAN DE ACCION EN EDUCACION PARVULARIA 2021**

### **1. DETECCIÓN DE NECESIDAD**

Para contextualizar respecto de las acciones que serán llevadas a cabo en Educación Parvularia, en lo que respecta al Apoyo Socioemocional de los estudiantes; es que se hace fundamental considerar cómo surge dicha necesidad de apoyo en estos niveles, tanto en Pre-Kínder como Kínder en el establecimiento. En relación a esto, es que se debe priorizar el ámbito socioemocional desde los primeros estadios del desarrollo de los niños/as, considerándolo como fundamental en su proceso de formación, siendo capaces de visualizarlo como un eje transversal no solo asociado al ámbito académico, sino como aprendizaje para sus experiencias personales.

Se ha logrado detectar la importancia de generar instancias de apoyo directo en estos niveles por parte de Psicóloga del establecimiento, a fin de promover la educación socioemocional desde estas etapas de los estudiantes, a modo de favorecer también un desarrollo posterior sano en cuanto a salud mental, logrando generar ambientes nutritivos desde el establecimiento educacional, que logren potenciar las buenas prácticas en Convivencia Escolar.

Es así como, la autora de “La importancia de la Educación Emocional en las Aulas”, Josefa Campillo, plantea lo siguiente:



“La orientación para la prevención y el desarrollo. Aquí nos centraremos en esta última área, en la cual se incluyen la mayoría de los aspectos del desarrollo de la personalidad del individuo. Ejemplos característicos de esta área son las habilidades sociales, el entrenamiento asertivo, el autocontrol, la autoestima, las habilidades de vida, todos ellos componentes de lo que denominamos educación emocional”.

Se puede concluir que además es relevante generar instancias de promoción en cuanto a buenas prácticas de la salud mental desde la Educación Parvularia, como eje de trabajo. De esta manera también se logra prevenir en otros niveles la atención de tipo reparatoria, en donde ya se pueden incluso encontrar cronificados ciertos tipos de patologías.

Por ende, una persona que cuenta con competencias emocionales, disminuye el riesgo de mantener comportamientos de riesgos, por ejemplo; y es por ello que el desarrollo de la educación en este plano se hace trascendental, más aún en las bases del aprendizaje del niño/a.

## **2. METODOLOGÍA**

Es así como producto de la discusión y reflexión en este aspecto, junto a las Educadoras de Párvulos y el Equipo de Convivencia Escolar, es que desde este año 2021, se implementa un apoyo socioemocional más focalizado tanto en Pre-Kínder como Kínder.

Cabe destacar que como plan de acción general se ha llevado a cabo esta acción en todos los cursos del establecimiento, pero para Educación Parvularia específicamente, con el apoyo de intervenciones de la Psicóloga Gabriela Bravo, siendo para el nivel de Pre-Kínder los días viernes y en Kínder los Lunes, teniendo una frecuencia de intervención en aula de una vez a la semana durante la primera etapa de la jornada, destinada por horario para el Apoyo Socioemocional.

Previo a la ejecución, referir que se mantuvieron Reuniones tanto con Educadoras como Asistentes de cada curso respectivamente, en conjunto a Psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar. Ello con el fin de poder realizar una detección de necesidades más focalizadas a cada realidad en particular, logrando generar un plan específico acorde a la realidad de los alumnos/as y apoderados, como sujetos activos en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Considerar que, junto con dicha acción, se incorpora la observación en aula por parte de Profesional, a fin de potenciar la detección de necesidades de los alumnos/as en el contexto directamente; para lo cual ingresa una vez semanalmente en horario establecido y considerando sus tiempos laborales.

Junto con ello, referir que los objetivos de trabajo se encuentran focalizados por ende en la realidad específica de los niveles.

En cuanto a la metodología, referir que las actividades se encuentran orientadas en base a la Unidades estructuradas y a fin de mantener continuidad en el trabajo con los niños/as, se reforzará contenido por parte de las Educadoras, en conjunto a Asistentes durante la semana, logrando dar seguimiento a las acciones e intervenciones de Psicóloga, considerando el tiempo acotado existente.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

- Promover y potenciar el aprendizaje socioemocional de los estudiantes de Educación Parvularia, a fin de contribuir a una formación integral.





### 3.2 Objetivos Específicos

- Dar respuesta a las necesidades emocionales de los alumnos/as de dichos niveles, considerando además un énfasis especial en los factores estresores por situación de Pandemia actual.
- Promover las buenas prácticas en Convivencia Escolar, como eje fundamental en un sano desarrollo socioemocional de los estudiantes, con un enfoque de Derechos asociado.
- Reforzar y potenciar temáticas específicas en relación al desarrollo evolutivo de los niños/as, considerando necesidades particulares de los niveles.

### 4. PLANIFICACIÓN

En relación a análisis en cuanto a las necesidades de ambos niveles, logra estructurar la siguiente planificación general en cuanto a la creación de Unidades de Trabajo, iguales para ambos niveles, pero graduadas según el estadio de desarrollo en que se encuentran los y las estudiantes.

<i>Planificación- Apoyo Socioemocional Educación Parvularia/ Kínder y Pre-Kínder</i>	
<b>Unidades</b>	<b>Duración</b>
I- "Conociéndonos y valorando nuestras cualidades"	Abril- Mayo
II- "La importancia de la Rutina en nuestra vida cotidiana"	Junio
III- "Reforzando nuestra Autoestima y Seguridad"	Julio- Agosto
IV- "Identificando la autonomía, como eje fundamental en el desarrollo personal"	Septiembre
V- "Jugando con mis emociones, regulándolas de manera asertiva"	Octubre-Noviembre
VI- "Conociendo la importancia de los valores y el trabajo en equipo"	Diciembre

### TALLERES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La necesidad en la creación de un Taller de Convivencia Escolar asignado como módulo en los cursos que consideran el 2° ciclo en el establecimiento, se hace fundamental con mayor razón considerando la situación socio sanitaria que nos encontramos enfrentando actualmente, logrando visualizar que una de las áreas que se ha visto más afectada y ha tenido mayor impacto ha sido a nivel de salud mental, producto de las Cuarentenas y confinamiento por la Pandemia de COVID-19.

Esto ha generado un cambio en las dinámicas existentes en cuanto a la rutina tanto a nivel individual de cada persona, como en cuanto a sistema familiar, educacional y social en general; por lo que en este caso, la creación de un módulo de Convivencia Escolar se hace indispensable para trabajar temáticas que potencien el desarrollo de estrategias y/o habilidades que permitan el enfrentamiento del contexto actual, con un estado de salud mental óptimo por parte de los estudiantes del establecimiento, considerando que se deben fortalecer estas competencias, como base para sobrellevar los cambios que se encuentran generando tanto por su propio desarrollo, como por la situación actual. Por ende, el trabajo en cuanto a contención emocional y flexibilidad en el abordaje de temáticas que también puedan surgir en este escenario es prioritario.

Cabe destacar que si bien este plan en sí, se activa desde este año académico 2021, es relevante referir que la importancia en la mantención de este, se hace de suma relevancia, ya que por medio de este módulo se permiten trabajar variadas temáticas en torno a la Convivencia Escolar en sí, como también a la detección



particular de necesidades de cada curso, adaptado en este momento al apoyo emocional en el contexto actual.

Referir que la importancia de este espacio no solo radica en la internalización de contenidos por parte de los estudiantes, sino también en poder brindar un espacio seguro para los estudiantes, que permita promover una instancia social entre pares, ya que esta ha sido una de las áreas que ha generado mayor impacto en el contexto actual. Por ende, dentro de los objetivos transversales, se encuentra el reforzar las habilidades sociales, generando un clima de compañerismo, fomentando las relaciones interpersonales, desde el respeto y valoración entre los estudiantes.

De esta manera, es que, en cuanto a la distribución en la ejecución del taller, se ha determinado, que desde 4° a 6° Básico, se encuentra a cargo Profesional que reporta, Psicóloga Gabriela Bravo; mientras que en los cursos de 7° y 8° Básico, el Psicólogo Esteban Radrigan.

### III. OBJETIVOS

- **Objetivo General:** Promover y fortalecer en los estudiantes, prácticas que permitan el desarrollo de una sana convivencia escolar, enmarcados en los valores institucionales del establecimiento, como la fraternidad y respeto, que potencien el aprendizaje socioemocional para el rango etario en el que se encuentran.
- **Objetivos Específicos:**
  - Realizar levantamiento y análisis de la información en cuanto de las necesidades de los estudiantes, tras el desarrollo del Diagnóstico Integral de Aprendizaje desarrollado a comienzo de año, a fin de elaborar plan acorde a situación particular de los cursos.
  - Generar un espacio seguro de contención para los estudiantes, que permita promover la promoción del establecimiento de relaciones interpersonales sanas entre pares, fomentando sus habilidades sociales.
  - Promover prácticas de autocuidado y estrategias de regulación emocional en los estudiantes, a modo de favorecer una salud mental sana.

### IV. METODOLOGÍA

En cuanto a metodología de trabajo, considerar que los Talleres de Convivencia Escolar son módulos que se encuentran planificados para llevarse a cabo en todo el segundo ciclo básico (4° a 8° Básico), con intervenciones por parte de Profesionales Psicólogos del establecimiento, del Departamento de Convivencia Escolar. Las sesiones serán realizadas con una frecuencia de una vez a la semana en cada uno de los cursos señalados y con la distribución de cursos mencionada anteriormente. En cuanto al tiempo destinado a la ejecución de cada sesión, se contemplan 30 minutos de trabajo con los estudiantes.

Respecto de los días destinados para la ejecución, referir que los días Martes se encuentra destinado para 5° Básico, Miércoles para 4° Básico y Jueves para 6° Básico.

Considerar que debido a situación socio sanitaria actual, se encuentra enmarcada de manera virtual. Sin embargo, el plan cuenta con proyección de seguimiento en caso de modificación por evolución de Pandemia. Es decir, es un plan que cuenta con la estructura para ser llevado a cabo de manera virtual, híbrida y presencial. Por tanto la flexibilidad y gradualidad en cuanto a posibles modificaciones es fundamental en este proceso, debido a cambios que puedan generarse respecto de las etapas en el “Plan



Paso a Paso” implementado por el Gobierno. Sin embargo, es relevante referir que como se había mencionado, las acciones y prácticas se encuentran planificadas para ejecutarse en cualquiera de los escenarios referidos, manteniendo como eje transversal el desarrollo de los objetivos tanto General como Específicos.

## V. PLANIFICACIÓN

En cuanto a la planificación de las acciones del módulo de Taller de Convivencia Escolar, se encuentran estructuradas en base a la creación de Unidades de Trabajo a desarrollar durante todo el año académico. Destacar que esta planificación se ha encontrado elaborada en cuanto al análisis particular de la situación específica de los niveles, además de la consideración de aspectos generales de la Convivencia Escolar, manteniendo como eje transversal la mirada institucional desde los valores, con un carisma y sello franciscano característico.

Considerar que esta estructura de planificación se encuentra sujeta a posible modificación, tomando en cuenta posibles cambios en base a las necesidades de los estudiantes. Las Unidades se encuentran con un tiempo de ejecución en relación a meses de trabajo, sin embargo, en el caso de observarse que en alguna temática se requiera mayor refuerzo o en su defecto, que requiera menor cantidad de sesiones, se realizarán los cambios pertinentes, ya que el objetivo principal de este módulo, es que se puedan generar las acciones en base a la pertinencia en la adquisición de aprendizaje determinado al curso en particular.

\*Se adjunta Planificación con la elaboración de Unidades respectiva.

Programación- Taller Convivencia Escolar 2021	
Unidad	Tiempo Ejecución
▪ <b>Unidad 1:</b> Conociéndonos y valorando nuestras fortalezas.	▪ Marzo 2021
▪ <b>Unidad 2:</b> Comprendiendo la importancia de la Convivencia Escolar.	▪ Marzo 2021
▪ <b>Unidad 3:</b> Valorando nuestra identidad grupal y potenciando las buenas prácticas en Convivencia Escolar.	▪ Abril- Mayo 2021
▪ <b>Unidad 4:</b> Conociendo y reforzando los valores institucionales, enmarcados en el sello franciscano.	▪ Junio 2021
▪ <b>Unidad 5:</b> Conociendo y reflexionando en cuanto a las malas prácticas en Convivencia Escolar.	▪ Julio 2021
▪ <b>Unidad 6:</b> Aprendiendo y conociendo la importancia del desarrollo socioemocional, como herramienta de bienestar integral.	▪ Agosto- Septiembre 2021
▪ <b>Unidad 7:</b> Favoreciendo prácticas saludables de autocuidado en Salud Mental.	▪ Octubre 2021



▪ <b>Unidad 8:</b> Jugando en Equipo y potenciando las dinámicas lúdicas, como recurso fundamental en el establecimiento de relaciones interpersonales sanas.	▪ Noviembre 2021
▪ <b>Unidad 9:</b> Resolución pacífica de conflictos, como clave en la Convivencia Escolar.	▪ Diciembre 2021

## VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

Considerar que, junto con la implementación y ejecución del plan, es fundamental que existan medidas que permitan evaluar el proceso de aprendizaje socioemocional de los estudiantes en la instancia del Taller de Convivencia Escolar.

Para ello, se visualiza esta evaluación por diversas medidas por parte de Profesional que ejecuta el Plan, a fin de detectar el aprendizaje asociado. Es importante señalar que en las distintas metodologías que se utilizan para la Evaluación, se deben considerar instancias que permitan la obtención de aspectos cualitativos en cuanto a las experiencias de los estudiantes en el módulo, en conjunto a realizar seguimiento de los procesos y no tan solo realizar la recogida de datos al en la finalización de ciertos períodos.

Es por lo mismo, que en las medidas que serán mencionadas, se consideran las retroalimentaciones tanto con los protagonistas, en este caso los estudiantes, también apoderados, Profesores Jefes, Dirección y Departamento de Convivencia Escolar. Esto con el fin de optimizar la calidad de los procesos en cuanto a la retroalimentación obtenida en dichas instancias de diálogo.

Cabe mencionar y destacar las siguientes:

- Evaluación Semestral de los estudiantes, por medio de Formulario Google, a fin de recoger datos de interés en cuanto a los aprendizajes adquiridos, en base a las temáticas vistas y también incorporando la percepción de su experiencia en el módulo a la fecha.
- Evaluación Semestral a Apoderados, por medio de Formulario Google, a fin de visualizar nivel de satisfacción en torno a experiencia de los estudiantes.
- Solicitud de tareas a los estudiantes, que refuerzan la adquisición de las temáticas tratadas y permiten que Profesional que se encuentra ejecutando Plan, pueda detectar y visualizar el proceso de aprendizaje.
- Establecimiento de coordinaciones de monitoreo con Docentes que mantienen la Jefatura de los cursos, a fin de mantener comunicación en cuanto a posibles necesidades que presente el curso e información relevante. Esto a modo de mejorar la calidad de las intervenciones y profundizar en el impacto de las intervenciones.
- Retroalimentación semanal de estudiantes, en base a potenciar el diálogo y la participación durante el desarrollo de las sesiones. Esto a fin de generar un espacio que permita una apertura al debate y a la socialización de experiencias entre pares, fomentando de manera transversal las relaciones interpersonales, aunque sea por una instancia virtual actualmente.



- Retroalimentación de experiencias asociadas al Taller con los estudiantes, en instancias tanto de Reuniones de Convivencia Escolar, como también en Reuniones de monitoreo de Directora con Psicólogos del establecimiento.

**MATRIZ DE ACCIONES PME-SEP**

**CONVIVENCIA ESCOLAR/FORMACION**

**2021**

Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategias 3° Período	Acciones	Evidencias	Indicadores	Responsable
Convivencia Escolar	Formación	Diseñar, planificar y ejecutar una propuesta formativa, valórica y de contención de acuerdo, a los valores y principios franciscanos, construyendo un sentido de pertenencia, motivando la participación de la comunidad educativa, monitoreando su implementación e impacto.	Plan de seguimiento y apoyo socioemocional para los estudiantes y sus familias.	<b>PLAN DE TRABAJO SOCIOEMOCIONAL DE PREKINDER A 8º BÁSICO CON APOYO DE CUADERNILLO</b>  Talleres específicos por ciclo apoyando el desarrollo socioemocional y la convivencia escolar, considerando resultados del DIA	-Plan de trabajo por curso  - Calendarización  -Informe de la acción	El 100% de los cursos trabaja con cuadernillos de apoyo socioemocional de acuerdo al plan de trabajo	Encargado de Convivencia Escolar
				<b>PLAN DE TRABAJO EQUIPO PSICOSOCIAL</b>  Equipo psicosocial, atiende y acompaña de manera individual, a estudiantes y familias más vulnerables	-Plan de trabajo  -Carta Gantt  -Informe cualitativo y cuantitativo de trabajo del equipo psicosocial	El 100% de los casos referidos son atendidos y acompañados por dupla psicosocial	Equipo Psicosocial



				de nuestro colegio, otorgando herramientas y apoyo en el área psicológica y social, según necesidades haciendo las derivaciones que corresponda.			
--	--	--	--	--	--	--	--

			Afianzar las políticas institucionales de formación valórica y apoyo socioemocional basadas en los principios y valores del PEI.	<p><b>PLAN DE AUTOCUIDADO Y BIENESTAR DOCENTE</b></p> <p>Talleres focalizados en las necesidades de los equipos de trabajo.</p>	<p>-Plan de Autocuidado</p> <p>- Carta Gantt</p> <p>-Informe cualitativo y cuantitativo de desarrollo del plan</p>	<p>El 90% de los docentes y colaboradores participan de las actividades de autocuidado y bienestar planificadas</p>	Equipo de Convivencia Escolar
				<p><b>RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES Y FAMILIAS</b></p> <p>Reconocimiento a estudiantes y familias destacadas por su participación en actividades y espíritu franciscano.</p>	Listado de estudiantes y familias reconocidas	Se reconoce a un estudiante por curso de acuerdo a los criterios establecidos	<p>Encargado de convivencia escolar</p> <p>Equipo de gestión</p>



Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategias 2º Período	Acciones	Evidencias	Indicadores	Responsable
Convivencia Escolar	Convivencia Escolar  Participación y vida democrática	Orientar y fortalecer el aprendizaje socioemocional y la gestión de la convivencia escolar, a través de la promoción de un trato respetuoso, convivencia inclusiva, participación democrática y resolución pacífica y dialogada de conflictos (modos de convivir). Acorde a nuestro proyecto educativo institucional y resguardando el bienestar y autocuidado en el actual contexto.	Estructuración de prácticas y procedimientos para construir una identidad basada en la pedagogía del amor, en un ambiente colaborativo.	<b>ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN Y APOYO DEL CONSEJO PASTORAL</b>	Planificación de Actividades  Carta Gantt  Evaluación de Actividades	Se desarrollan el 100% de las actividades planificadas por el consejo pastoral	Equipo de Pastoral
				<b>REDES DE APOYO</b>  Gestionar redes y apoyos necesarios para cubrir las necesidades de las familias más vulnerables del colegio	- Propuesta de trabajo para generar redes de apoyo  - Informe de Gestión de la acción	Se gestionan al menos 3 redes sociales para apoyar a las familias más vulnerables del colegio	Dupla Psicosocial
			Planificación de acciones y actividades que contribuyan al desarrollo del aprendizaje socioemocional, gestión de la convivencia y la participación de la comunidad	<b>ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y AUTOCUIDADO CON CARISMA FRANCISCANO</b>  Proponer y ejecutar actividades del área de formación y autocuidado en conjunto con el departament	Planificación de actividades  Carta Gantt  Informe de realización de actividades	Se desarrollan el 100% de las actividades planificadas, logrando la participación del 90% de la comunidad educativa	Equipo de convivencia escolar  Equipo de pastoral



			<p>escolar a través del carisma franciscano, adorador y reparador.</p>	<p>o de pastoral y convivencia escolar</p> <p>(cápsulas de ayuda, campañas semestrales, festival de talentos, semana franciscana, jornadas de reflexión, misas, festividades propias del carisma franciscano)</p>			
				<p><b>ACTIVIDADES DE EVANGELIZACIÓN Y CONTENCIÓN ESPIRITUAL PARA LA COMUNIDAD</b></p> <p>Espacios de reflexión y participación de la comunidad, potenciando el desarrollo espiritual y los valores institucionales.</p>	<p>Planificación de actividades y cápsulas</p> <p>Informe de realización y participación</p>	<p>Se desarrollan el 10% de las actividades planificadas, alcanzando el 80% de la participación de la comunidad escolar</p>	<p>Equipo de Pastoral</p>





## **CAPITULO XI**

### **APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **ARTÍCULO 115º**

##### **Aprobación, modificaciones y actualización del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno es la construcción en conjunto y coordinada del Equipo de Gestión, en representación de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa. Su aprobación modificaciones y actualización está determinada por este organismo en conjunto con el Equipo Directivo y Sostenedora del Colegio.

#### **ARTÍCULO 116º**

##### **Difusión del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno, está publicado en la página web del establecimiento y en la agenda escolar que posee cada estudiante, lo que se refiere a deberes y derechos de padres, apoderados y estudiantes: página web: [frayluisbeltran.webescuela.cl](http://frayluisbeltran.webescuela.cl), así como también cada apoderado al momento de matricular a su hijo(a), acepta la normativa interna del establecimiento educacional, valores y sellos institucionales.

El apoderado firma el acuso de recibo en reunión informativa de apoderado durante mes de marzo de cada año escolar.



## ANEXO 1

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

#### ANTECEDENTES

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como establecimiento educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos definido en el presente documento los procedimientos que se llevarán a cabo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, como descuido o trato negligente, el que se entenderá cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes es necesario primero identificar qué derecho está siendo transgredido, los cuales están relacionados con el área de Educación, Salud, Familia y Constitución de Delitos. Posteriormente, definir conceptos relevantes para una mejor comprensión de esta problemática.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños en su Art. N.º 19 plantea que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas en este documento:



## 1. ABUSO SEXUAL

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

1 Circular Superintendencia de Educación (2018)

2 Convención Internacional de los Derechos de los Niños Art. N.º 193

3 Referencia Protocolo de Actuación Institucional frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de niños y niñas Departamento de Protección de Derechos Dirección de Promoción y Protección de la Infancia 2016.

4 El dolor invisible de la infancia Barudy, 1998

5Aron Ana María; Machica Andrea y equipo (2002). Programa de Educación para la no violencia. P. Universidad Católica de Chile; Gobierno de Chile, CONYCIT, FONDEF

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual Infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar

Conductas sexuales NO esperadas para la edad entre niños(as) en la primera infancia (0 a 5 años)

- Imita conductas sexuales adultas con otro niño(a) o muñecos.



- Conocimiento sexual precoz
- Habla excesivamente sobre actos sexuales.
- Tiene contacto oral con los genitales de otros niños(as)
- Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.
- Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o aestimulación del niño (a).

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

## 2. MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico

- |                    |  |
|--------------------|--|
| -Empujar           | -Golpear con manos, pies y/o con objetos |
| -Quemar, Cortar    | -Zamarrear                               |
| -Pellizcar, morder | -Tirar el pelo / orejas                  |
| -Amarrar           | -Lanzar objetos al niño (a)              |

### *Indicadores de sospecha de maltrato físico*

#### **Con señal física en el cuerpo**

1. Moretones
2. Rasguños
3. Quemaduras del niño (a)
4. Quebraduras
5. Cortes
6. Cicatrices anteriores
7. Lesiones accidentales Reiterativas, etc.

#### **Sin señal física**

1. Quejas de dolor en el cuerpo.
2. Relatos de agresiones físicas por parte
3. Cambios bruscos de conductas: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo: De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
4. Temor al contacto físico, entre otros.



### 3. NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan cuidado y protección que los niños (as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia

- |  |   |
|--|---|
| 1. Enfermedades reiteras sin tratamiento.        | 1. Sin control niño sano.                                   |
| 2. Escasa higiene y / o aseo                     | 2. Ropa sucia o inadecuada para el clima.                   |
| 3. Atrasos reiterados en el retiro               | 3. Niño (a) permanece sin presencia de adultos en el hogar. |
| 4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos | 4. Niño (a) circula solo por la calle, entre otras.         |

Indicadores de sospecha de negligencia

- Descuido en los cuidados y / o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidentes que presenta.
- Descuido en la higiene y / o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña.
- Niño (a) es retirado (a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño (a) es retirado (a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño (a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.) entre otras.

### 3. MALTRATO PSICOLOGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño (a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

Expresiones de maltrato psicológico

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| • Insultos              | • Descalificaciones               |
| • Manipulaciones        | • Exceso de control y/o exigencia |
| • Agresiones verbales   | • Atemorizar                      |
| • Culpar                | • Ridiculizar                     |
| • Humillar              | • Amenazar                        |
| • Falta de estimulación | • Relación ambivalente/desapego   |



### Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al Niño (a).
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

### 4. Niño(a) TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

#### Indicadores del niño(a) como posible testigo de VIF

- Niño(a) da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).
- Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

### Talleres Educativos

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos (as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño (a).



## OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Identificar y detectar situaciones de vulneración de derechos que pudiesen afectar a uno o más estudiantes.
2. Conocer los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos que pudiesen afectar a uno o más estudiantes

## RESPONSABLES DE LA ACTIVACION

- Directora, Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social.

## PROCEDIMIENTO

1) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación y/o detección de situaciones de vulneración de derechos del o la estudiante prestará el primer apoyo frente a una develación de abuso sexual; observación de señales de maltrato físico, psicológico y/o testigo de violencia intrafamiliar que se describen a continuación:

**ABUSO SEXUAL:** primer apoyo al niño(a) en caso de una revelación:

- Si el niño (a) realiza un relato espontáneo acógelo, escúchela, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño (a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es su función, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño (a) y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo (a) en su sentir.
- Ante señales física o queja de dolor, **NO** se debe examinar al niño o niña, sino que accionar al traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

**MALTRATO FISICO:** Primer apoyo al niño (a) en caso de observar estas señales:

- Sea especialmente cuidadoso (a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

**MALTRATO PSICOLÓGICO:** primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.



Niño(a) TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF): primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Acoger al niño validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Acoger a su familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

2) Informar inmediatamente a la Directora del colegio, quien, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, definirá líneas a seguir (traslado al hospital, denuncia Carabineros y/o PDI, derivación a las instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) y/o Tribunales de la Familia.

3) Dentro de esta fase, se debe comunicar e informar a la familia de las primeras medidas o acciones realizadas resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad escolar. Para lo cual la Directora junto al Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social serán los responsables de hablar con la familia.

4) El establecimiento pondrá a disposición del o la estudiante y su familia el apoyo psicosocial con el que cuenta el establecimiento, de acuerdo a la situación ocurrida, estableciendo además medidas pedagógicas en conjunto con UTP, correspondientes al nivel en el que se encuentra el estudiante si fuesen necesarias, determinando los plazos de acuerdo a los antecedentes de cada caso.

5) En el caso de que se tratase una situación de gravedad y/o constitutivas de delito, se solicitará la asesoría a los organismos y/o instituciones pertinentes realizándose la denuncia ante los órganos que corresponda Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabinero antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

6) En relación al proceso de recolección de antecedentes, que realizará Trabajadora Social, estará acompañada por Dirección o Encargado de Convivencia Escolar, como testigo de fe frente al relato descrito. Dicho procedimiento se realizará por video llamada o entrevista presencial, según el contexto sanitario que corresponda. El cual será registrado en bitácora de entrevista y libro digital.

***Cabe señalar que cuando se realice una denuncia, se hará siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el establecimiento no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.***

6) Si el Victimario(a) es funcionario(a) del Colegio inmediatamente que se tome conocimiento la Directora junto con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General:

- De haber un funcionario involucrado, la Directora le notificará de inmediato de la situación acontecida
- Se citará a entrevista al funcionario (a) involucrado en los hechos y se informará de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
- El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- La Directora es la responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.





- La Directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Directora es la responsable de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.
- El texto de la denuncia considera los antecedentes entregados por las partes involucradas, la redacción de dicho texto, se realizará en junto con el Equipo de Convivencia Escolar, Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social.
- La Dirección del colegio informará sobre la denuncia al consejo de profesores resguardando discreción y confidencialidad.

De ser necesario y si así lo solicitan se elaborarán informes a los organismos judiciales con objeto de velar permanentemente por la protección del niño o niña y mantener informado al Ministerio Público, tribunales de familia, juzgados de garantía, Policía de Investigaciones, entre otros. El cual podrá contar con nuevos antecedentes que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a). Hay que considerar que este es uno de los medios por el cual como institución nos ponemos a disposición de la autoridad para colaborar con el proceso investigativo que llevan a cabo, o bien mantener informado del proceso de seguimiento que se está realizando al niño(a) y su familia. La elaboración de estos informes es responsabilidad de los profesionales del Área de Formación y Convivencia Escolar.

#### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Página web del colegio
- Reunión de padres y/o apoderados
- Consejo de profesores



**FICHA APERTURA PROTOCOLO**

Fecha:	Curso:
Nombre y cargo profesor que elabora la ficha:	
Nombre Estudiantes Derivado:	
RUT	
Nombre del padre o Tutor legal:	
RUT	
Nombre de la madre:	
RUT	

Describir el momento en que se recibe la denuncia especificando hora, día y lugar:
Indicadores físicos o no físicos observados:
Transcripción del relato realizado por el estudiantes:
Medidas Inmediatas:

---

Nombre y Firma Docente Responsable de la Ficha

**FICHA APERTURA PROTOCOLO HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL**

Fecha:	Curso:
Nombre y cargo profesor que elabora la ficha:	



Nombre Estudiantes Derivado:
RUT
Nombre del padre o Tutor legal:
RUT
Nombre de la madre:
RUT
Describir el momento en que se recibe la denuncia especificando hora y lugar:
Indicadores físicos o no físicos observados:
Transcripción del relato realizado por el estudiantes:
Medidas Inmediatas:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Docente Responsable de la Ficha

## ANEXO 2

### PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

#### ANTECEDENTES



## **1. PRESENTACION:**

El objetivo del siguiente documento es entregar orientaciones para prevenir el consumo y tráfico de drogas y alcohol en nuestro Colegio.

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, el establecimiento hace eco de la necesidad de proveer a nuestros estudiantes de herramientas necesarias para instalar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nociva y dañina para la salud y nuestra sociedad.

## **2. PREVENCIÓN:**

Nuestro Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para nuestros estudiantes y sus familias, desarrollando factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

De este modo se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- La incorporación de las familias como los primeros agentes protectores y preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- La sensibilización a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Implementación de diversas acciones generadas por el propio Colegio y los profesionales idóneos.
- Gestión y coordinación con las redes de apoyo en cuanto a esta temática, SENDA, PDI, Carabineros de Chile, CESFAM, entre otros.
- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación si lo amerita.
- La promoción de hábitos saludables en nuestros estudiantes y sus familias.

## **DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE FORMACION Y CONVIVENCIA**

Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y tráfico de drogas y alcohol, realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que se han definido el Colegio para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y/o drogas, participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas por profesionales externos, articulando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

### **a) DETECCION PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS**

La detección precoz tiene como objetivo poder intervenir antes de que se generen problemas en el o la estudiante, en los ámbitos del rendimiento escolar, las relaciones interpersonales, en el estado de ánimo y otras. Por lo que es necesario la participación activa de los estamentos de UTP, Inspectoría General y Convivencia Escolar.

### **b) SEÑALES DE ALERTA**

Entre las señales de alerta más comunes se encuentran cambios conductuales, psicológicos y físicos. Estos muchas veces se confunden con procesos propios de la adolescencia, por sí sola cada señal no indica



compromiso con la droga, sin embargo, se debe estar especialmente alerta ante la aparición combinada de estas conductas.

### **1. Cambios en el comportamiento**

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsquedas continúa de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios notables en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

### **2. Cambios en el área intelectual**

- Problemas de concentración, atención y memoria
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

### **3. Cambios en el área afectiva**

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo; reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

### **4. Cambios en las relaciones sociales**

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos que consumen drogas.
- Valoración positiva de consumidores.
- Alejamientos de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de mayor edad.

#### **c) SEÑALES DE CONSUMO**

- Posesión de drogas.



- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, se debe iniciar un proceso de búsqueda de información, realizando una observación más sistemática del o la estudiante, en una primera instancia comunicar al profesor jefe, posteriormente se comunicará a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Entregar orientaciones para prevenir el consumo y tráfico de drogas y alcohol en nuestro Colegio.

### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN**

Inspectoría General y Convivencia Escolar.

### **PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN**

#### **ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO ABUSIVO DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE UN O UNA ESTUDIANTE**

Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, por lo que es necesario que se proceda de la siguiente manera:

- El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora el testimonio del o la estudiante.
- Ponderar el problema de acuerdo a las situaciones de posible consumo.
- Informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes e informar a profesor (a) jefe (a) y Trabajadora Social.
- Comunicar cada evento en este ámbito a la Dirección del Colegio.
- Entregar la información recabada a los padres del o la estudiante.
- En caso que sea necesario, el establecimiento a través de la trabajadora social, informará a la familia acerca de las redes externas de apoyo profesional.
- Convivencia Escolar acompañará al o la estudiante en este proceso previa autorización de su apoderado abriendo un registro del caso con los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

#### **ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LAS SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un o una estudiante consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:



- Informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes e informar a profesor (a) jefe (a) y Trabajadora Social.
- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y/o Tribunal de Familia.
- Esta situación debe ser comunicada de inmediato al adulto responsable del o la estudiante, informando de las acciones que el colegio ha debido realizar.
- Amonestar cualquier conducta de consumo de alcohol y drogas, según el Reglamento Interno.

### **ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICRO TRÁFICO EN EL COLEGIO**

- Es responsabilidad de Dirección denunciar el micro tráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
- También es responsabilidad de todo funcionario del colegio, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Los casos deben ser siempre abordados de manera institucional
- La denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.
- En el caso de los hechos hubiesen sido cometido por un(a) estudiantes(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, Trabajadora social debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del o la estudiante.

### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Consejo Escolar
- Página web institucional
- Consejo de Profesores
- Reuniones de Apoderados

## **ANEXO 3**

### **Protocolo de acción en Accidentes Escolares**

En atención al Accidente Escolar, el Colegio Fray Luis Beltrán, ha considerado una serie de pasos a desarrollar de acuerdo a las circunstancias específicas del o los eventos producidos.



## **A. Tipos de accidentes**

- Accidente en el colegio
- Accidente en actividades propias del colegio tales como salidas pedagógicas.
- Accidente de trayecto o en actividades planificadas de inter colegio

## **B. Acción ante un accidente**

### **1. Al interior del colegio**

- Frente a un accidente escolar, se informa a Inspectoría General sobre la situación, quien activará el presente protocolo.
- El estudiante, será trasladado a la sala de primeros auxilios donde recibirá los primeros cuidados por parte del o la encargada de la sala, la cual fue designada por Dirección por sus competencias y conocimiento de primeros auxilios.
- Inspectoría General, realiza revisión en la ficha de matrícula del estudiante, algún antecedente médico relevante para su tratamiento.
- Inspectoría General informa al apoderado una vez confirmado el tipo de accidente según la información recolectada. Inspectoría General o Inspector de Patio elevará el acta del accidente escolar y será entregado al apoderado. (Ley 16.744, art.3). El formulario del seguro escolar, estará ubicado en Inspectoría General, el cual deberá ser completado con la información, firmado y timbrado por inspectoría general o el (ella) inspector(a) de patio.
- En el Caso de ausencia de Inspectoría General, inspectores(as) de patio. Dirección elevará y firmará el acta del seguro escolar. El cual será entregado al apoderado correspondiente.
- Según la gravedad del accidente, el o la estudiante será trasladado(a) al Hospital Carlos Van Buren de Valparaíso. o en su defecto se solicitará apoyo al SAMU para su traslado a urgencias.
- Se comunica al apoderado o familiares más cercanos para su conocimiento y acompañamiento a la Unidad de Salud.
- Será tarea del apoderado informar al colegio el diagnóstico, tratamiento y los días de licencia si los hubiera.
- En el proceso de Matrícula, el apoderado deberá informar al profesor jefe, cualquier diagnóstico importante y/o tratamiento que requiera su hijo(a). Así como también, si tiene algún seguro de accidente particular. Sin embargo, es responsabilidad del Establecimiento Educacional derivar al estudiante accidentado a un recinto hospitalero Unidad de Urgencia, para que el seguro escolar sea efectivo.

### **2. Accidente de trayecto**

- En caso de que fuera un accidente en trayecto directo desde el hogar al colegio o viceversa, el apoderado u otra persona responsable (testigo), deberá avisar a Dirección los antecedentes del accidente.





- El colegio pondrá a disposición del apoderado el documento correspondiente para la atención del accidentado/a en un Centro de Salud.
- El apoderado entregara a la dirección o Inspectoría General el diagnostico o evaluación del accidentado.

### **3. Accidente de trayecto de actividades propias del colegio o extraescolar**

- Se consideran como tales actividades propias salidas a terreno en función pedagógica: Salidas Pedagógicas, Actividades Pastorales en la Región, Actividades deportivas Intercolegial, Actividades culturales, Viajes dentro de territorio nacional, Actividades extra programáticas consideradas en el calendario escolar, emanadas por el Ministerio de Educación o del colegio de tipo social, cultural y cívico, que contribuyan a su formación y orientación integral.
- Se procederá de la misma forma que en los puntos anteriores.
- El profesor a cargo de la salida podrá pedir la colaboración de otros docentes y padres y/o apoderados específicos dependiendo de las necesidades que se den por el grupo de estudiantes, lugar, actividad y fechas. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

#### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Consejo Escolar
- Página web institucional
- Consejo de Profesores
- Reuniones de Apoderados

#### **ANEXO 4**

#### **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS Y/O FORMATIVAS**

#### **ANTECEDENTES**



Las salidas pedagógicas forman parte de las experiencias académicas de los estudiantes, irremplazables para el desarrollo y apoyo a las asignaturas del currículum nacional y ampliando así su acervo cultural. Por tanto, estas salidas, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Implican la salida de estudiantes fuera del Colegio, tanto dentro como fuera de la Región.

Es importante señalar, en este ámbito, que como colegio no promovemos ni auspiciamos salidas a terreno sin fines pedagógicos.

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir los profesores y estudiantes, antes, durante y después de una salida pedagógica.

### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN**

Los responsables de la activación y proceso de las salidas pedagógicas son Dirección, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y/O SITUACIONES GENERALES**

1. El docente a cargo de la salida presentará la solicitud, según formato establecido, de dicha salida pedagógica a Dirección y UTP, con un tiempo de anticipación de a lo menos quince días para salidas dentro de la ciudad y de un mes para fuera de la ciudad o región.
2. Dirección y UTP visarán el formulario para cautelar que contenga todo lo necesario para su ejecución.  
Si la salida es dentro de la ciudad se informará y entregará a Dirección y UTP los antecedentes de dicha salida. Si la salida es fuera de la ciudad o región se remitirá un oficio hacia la Provincial comunicando la salida pedagógica. El oficio que se envía a la Provincial será realizado por la Dirección de nuestro establecimiento.
3. Unidad Técnica Pedagógica comunicará por medio de un correo electrónico a Dirección, Inspectoría General y al profesor (a) de su aprobación a la petición, para que el profesor pueda comunicar a las familias de la ejecución de la salida pedagógica mediante un comunicado (autorización) en formato establecido en el presente protocolo.
4. El docente responsable de la actividad deberá confirmar las autorizaciones de los padres y apoderados, dejarlas en inspectoría a momentos de iniciar su salida pedagógica.
5. El docente responsable de la actividad deberá firmar el Registro de Salidas en inspectoría del colegio.
6. Los estudiantes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia del colegio.
7. Será responsabilidad del Profesor encargado de la salida pedagógica, informar a su regreso a la Dirección, UTP e Inspectoría General, al igual que cualquier eventualidad que se hubiese generado en la salida con el fin de cautelar la buena convivencia.



8. Si en la salida pedagógica un estudiante o un grupo de ellos mostrará conductas que transgredan las normas del Reglamento Interno se procederá a la aplicación y cumplimiento de éste. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa en caso de tener inconvenientes.
9. El docente deberá informarse de que el servicio de transporte empleado para la salida pedagógica cumpla con las regulaciones aplicables a su modalidad, así mismo velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad, para transportar a los estudiantes y adultos acompañantes. Se deben Presentar las fotocopias de los siguientes documentos
  - a. Número de patente
  - b. Revisión Técnica
  - c. Permiso de circulación
  - d. Póliza de seguro
  - e. Licencia de conducir de conductores
10. Los alumnos que no sean autorizados por sus padres y apoderados no podrán asistir a su salida pedagógica, por lo que deberán quedarse en el establecimiento. Los estudiantes que permanezcan en el colegio estarán a cargo de inspectoría.
11. Los profesores a cargo de la salida podrá pedir la colaboración de otros docentes y padres y/o apoderados específicos dependiendo de las necesidades que se den por el grupo de estudiantes, lugar, actividad y fechas. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

#### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Consejo de Profesores
- Reunión de padres y apoderados.
- Página Web del colegio
- Consejo Escolar.

#### **ANEXO 5**

#### **Protocolo De Acción Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa**



**Definición de Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiante que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B)

### **Tipos y Formas de Maltrato Infantil**

**Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoquen daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

**Maltrato emocional o Psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y rechazo explícito o implícito hacia un niño(a). También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños(as), ignorarlos y corromperlos.

**Abandono y Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as), estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física, como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, recreación, salud, el aseo, etc.

### **Conducto regular:**

**A. Registro del proceso:** Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas se dividirán entre faltas leves, faltas graves y gravísimas las cuales serán registradas en las observaciones del libro digital y según lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional.

**B. Denuncia de los casos:** Los profesores de asignaturas, deberán informar al profesor jefe de la situación acontecida, el cual dependiendo de cada caso, informará al Encargado de Convivencia Escolar las situaciones de acoso u hostigamiento que afecten a un/a estudiante ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio, directa o indirectamente, Cabe mencionar que se realizará denuncia y/o constancia correspondiente ante cualquier hecho anteriormente descrito, realizado entre y hacia estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados y terceras personas. Se procederá inmediatamente conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes y la ley de Violencia Escolar 20.536, aplicar protocolo establecido y la realización de denuncias u/o constancias ante las diversas instancias legales, según corresponda, dentro de un plazo 24 horas.

**Es obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as), de establecimientos educacionales, inspectores(as), profesores(as), asistentes de la educación, denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal) según el presente protocolo y protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.**

**B.** Incumplimiento de la obligación de denunciar, el Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel, que un menor



puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

**C.** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto y/o apoderado de la comunidad educativa en contra de un estudiante (art. 16 D, párrafo 3°, Ley Violencia Escolar 20.536).

**D. Procedimiento:** Todo procedimiento debe estar explícitamente redactado en el Reglamento Interno, el que deberá resguardar los principios establecidos por la SUPEREDUC.

- Las acciones de manejo de todas las faltas; sean leves o gravísimas, serán registradas en las observaciones del estudiante en el libro digital, con el objetivo visualizar el procedimiento administrativo y acciones realizadas anteriormente. En el caso de profesores de asignaturas, deberán citar en primera instancia, a los apoderados en los casos que se repitan conductas de indisciplinas. En caso que sea reiterativo deberá informar al profesor jefe, el cual en conjunto con Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar definir los pasos a seguir.
- Al tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento el profesor jefe, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a las 24 horas. Donde se aplicará el presente protocolo y derivaciones según el caso correspondiente.
- Los padres y/o apoderados involucrados serán informados de la situación de Bullying, los cuales deberán mantener comunicación a través de los conductos regulares, a través del Encargado de Convivencia Escolar.
- Cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registrado por escrito y firmado del entrevistados o declarante, en el libro digital o registros complementarios.
- Los padres de los involucrados deberán ser informados de la situación acontecida. En caso de que sea necesario, deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les comete.
- Se realizará denuncia y/o constancia en las instituciones legales que correspondan, frente a situaciones de todo tipo de maltrato, agresión u hostigamiento, realizado hacia o entre estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados y terceras personas. Dirección en conjunto con Encargo de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, realizarán la denuncia correspondiente según lo establecido en el presente protocolo al igual que el de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes, dentro de un plazo no mayor a 24 horas.
- El proceso de investigación tomará un tiempo no mayor a 5 días, una vez recepcionado el caso. Se solicitará antecedentes a quien corresponda dependiendo del hecho.

**E. Atención de los casos:** Para la atención y seguimiento de los casos de acoso escolar, se propone un trabajo desde el nivel individual al grupal, considerando para su aplicación que estén las



condiciones básicas para abordar cada caso, si es necesario se derivará a la red profesional de apoyo correspondiente para la atención oportuna de los involucrados en situaciones de esta naturaleza, a través de la trabajadora social.

## I. EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS A ESTUDIANTES

### Y/O MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. **De la denuncia o constancia en casos de violencia o agresión escolar:** Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo de gestión, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
  - a) **Profesor jefe** dentro de su facultad como educador franciscano y en misión formativa, en caso de tomar conocimiento de cualquier situación de maltrato referida al presente apartado, desarrollará en primera instancia, un proceso de investigación y acompañamiento entre los actores involucrados.
  - b) El docente una vez desarrollado este acompañamiento formativo e investigación del caso, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar de manera escrita en base al presente protocolo.
  - c) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.
2. **Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión escolar:** Procedimiento en caso de violencia o maltrato de un apoderado(a) hacia cualquier integrante de la comunidad escolar:
  - a) Profesor jefe en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar desde su misión franciscana deberá acompañar en una primera instancia al estudiante, recopilando antecedentes del caso, a través de entrevistas personales con apoderados; estudiantes, entre otros.
  - a) Inspectoría general y/o Encargado de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como recolección de información para estos efectos.
  - b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Director/a del establecimiento para realizar denuncia correspondiente en plazo no mayor a 24 horas e iniciar proceso indagatorio, según protocolo.
  - c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
  - d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.



- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en el libro de bitácoras diarias, entrevistas de apoderados o libro digital.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social.
- g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá liderar el proceso indagatorio, considerando de manera reservada los relatos de los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes y registro correspondiente.
- h) Para efectos de la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar al Director del Establecimiento Educacional, propuesta de medidas disciplinarias, remediales o formativas de acuerdo a la gradualidad de las faltas y en virtud del propio reglamento interno, el cual deberá contener dentro de sus lineamientos, situaciones previstas en estas materias, mediación escolar y resolución pacífica de conflictos.
- i) Quien aplicará las medidas a los padres, madres y apoderados involucradas en un incidente, será el Director, en base a los antecedentes recolectados por el encargado de convivencia escolar, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las medidas, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.
- j) En caso de amenazas, amedrentamiento, hostigamiento, agresión física y psicológica hacia algún miembro de la comunidad educativa, tales como: Hermanas Religiosas; Equipo de Gestión; Profesores(as); asistentes de la educación; administrativos; estudiantes y apoderados(as). El Director del Establecimiento Educacional, Inspectoría General y/o Asistente Social, deberá constatar el hecho, en las instituciones correspondientes, ya sea Carabineros de Chile, PDI, Tribunales Competentes o Fiscalía.
- k) En el caso del ingreso de apoderado(a) o terceras personas, sin autorización al establecimiento educacional, se deberá dar aviso inmediatamente a Inspectoría General o Dirección, quien procederá a solicitar la salida y dialogar en los espacios destinados para entrevistas. De lo contrario, se solicitará apoyo a Carabineros de Chile para la salida del individuo.
- l) Se realizará registro escrito de lo sucedido, en bitácora diaria de Inspectoría General o Dirección y se adjuntará cualquier evidencia correspondiente al caso.

### **3. Fases del proceso de denuncia por Acoso, Violencia Escolar y otros.**

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de vulneración de derecho, se adoptarán una serie de medidas que se agrupan en cuatro fases.

- 3.1 Fase de Investigación:** Proceso inicial, cuyo objetivo principal es la recolección de datos en relación a los hechos denunciados, liderado por el encargado de convivencia escolar, considerando entrevistas individuales semiestructuradas, registro cualitativo de campo, encuestas, etc. Dicho proceso no podrá exceder más de 10 días.
- 3.2 Fase de resolución:** Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso a dirección y equipo de convivencia escolar. Para determinar si los mismos realmente son constitutivo de acoso y en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.
- 3.3 Fase de Comunicación:** Una vez cerrada las fases anteriores, Convivencia Escolar entregará informe final con las conclusiones de la investigación a dirección, posteriormente se informará de forma personal a los involucrados dependiendo del caso, ya sea apoderados, docente, asistente de la educación y/o institución de mayor jerarquía.
- 3.4 Seguimiento del Caso:** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, Inspectoría o Convivencia Escolar, realizarán el seguimiento del caso a través de entrevistas



con estudiantes, docente y apoderados. Acompañando en posibles derivaciones externas y evaluaciones medidas adoptadas, las que incluirán:

- 3.4.1** Medidas protectoras, de apoyo y recuperación del estudiante afectado, en el caso de adultos involucrados, las medidas protectoras velarán por el resguardo de la integridad de los estudiantes.
- 3.4.2** Medidas formativas al estudiante causante.
- 3.4.3** Medidas Formativas para los docentes, relacionados con las temáticas de funcionamiento de diversos programas de la protección de la infancia, socialización de protocolos y derivaciones el área de convivencia Escolar.
- 3.4.4** Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.
- 3.4.5** Preparación de expediente de convivencia escolar con el registro del proceso indagatorio.
- 3.4.6** **Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.**

#### 4. Aplicación de medidas:

- a) La aplicación de medidas deberá estar contenida claramente en el reglamento interno de convivencia escolar.
- b) En caso de amenazas, amedrentamiento, hostigamiento, agresión física y psicológica ejercida por un apoderado(a) o terceras personas, hacia algún miembro de la comunidad educativa, la dirección del establecimiento puede aplicar las medidas establecidas en el reglamento interno, Ley de violencia escolar 20.536 u otra media legal sujeta al criterio de la dirección del establecimiento.
- c) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (art. 16 D, párrafo 3°, Ley Violencia Escolar 20.536).
- d) Es importante considerar que el establecimiento debe contar con un profesional responsable del área que realice y mantenga actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.
- e) En el caso de la Resolución dialógica y pacíficamente de los conflictos, se desarrollará un modelo de intervención **FORMATIVO** más que sancionador, esto va a depender de cada caso. Aplicándose técnicas de resolución de conflictos, tales como, **NEGOCIACION; MEDIACION Y ARBITRAJE**. Considerando para cada técnica una metodología de aplicación:

##### **Negociación:**

- 1. Acordar escuchar con respeto y dialogar.
- 2. Aclarar el conflicto.
- 3. Exponer los intereses de las partes.
- 4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

##### **Mediación:**

- 1. Pre mediación.
- 2. Presentación y reglas del juego.





3. Cuéntame y te escucho.
4. Aclarar el problema.
5. Proponer soluciones.
6. Llegar a un acuerdo.

**Arbitraje Pedagógico:**

1. Reconstruir el conflicto.
2. Buscar una solución justa.

Finalmente. Para aprender a resolver pacíficamente los conflictos, se necesita desarrollar habilidades en 3 ámbitos fundamentales: El cognitivo, el emocional y el comunicativo.

El mediador deberá llevar un registro de las sesiones de mediación escolar y los acuerdos establecidos.

1. Monitoreo de los procedimientos acordados y medidas:
  - a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.
  - b) El equipo de convivencia escolar, será el encargo de diseñar y acompañar el proceso a los estudiantes y las partes involucradas. En coordinación con el profesor jefe y / u otro estamento del Equipo de Gestión.

## **ANEXOS**

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS**



**2020-2021**

***Estudiante en crisis dentro de sala de clases:***

1. El profesor informa a encargado de convivencia escolar y deriva al estudiante acompañado (profesor asistente, auxiliar encargado o compañero) a inspectoría.
2. Encargado de convivencia escolar o en su defecto quien lo reciba en inspectoría informa mediante una llamada inmediata a la coordinadora de PIE para aplicar protocolo de contención.
3. Coordinadora PIE determina de acuerdo a la aplicación del protocolo de contención quien debe informar al apoderado de lo ocurrido con el estudiante.
4. Se registrará en bitácora el proceso de atención del estudiante en crisis, con firma de los profesionales que intervinieron y coordinadora de PIE.
5. Coordinadora de PIE informará a la Directora acerca del procedimiento.

***Estudiante en crisis durante los recreos y en pasillos:***

1. El adulto responsable que lo “vea” deberá informar y derivar al estudiante a inspectoría
2. Continuar con el procedimiento anterior desde el punto 2 hasta el 5.

**ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Consejo de Profesores
- Reunión de padres y apoderados.
- Página Web del colegio
- Consejo Escolar.

**ANEXO 6**

**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y RETROALIMENTACION**



## EN CONEXTO COVID-19

1. Derivaciones de estudiantes que NO pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE).
2. A través de una ficha de derivación, emitidas por el profesor jefe al Encargado de Convivencia Escolar, se gestionará el acompañamiento de los estudiantes. (Ficha socializada en marzo del 2019, por el equipo de convivencia escolar y reenviada por correo electrónico al equipo docente).
3. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, recepcionar ficha derivación, presentarla al equipo de convivencia escolar y gestionar su atención con los profesionales pertinente.
4. En caso que sea necesario y con el objetivo de recolectar mayor información, se contactará con el profesor jefe.
5. Respetar el conducto regular y hacer las consultas o derivaciones al encargado correspondiente.
6. Es importante este último punto, para la actualización y canalización de la información de los estudiantes y sus familias.
7. El propósito de las derivaciones de estudiantes, es de **ACOMPañAMIENTO**. En ningún caso, los profesionales del equipo de convivencia escolar desarrollarán atención clínica a los estudiantes.
8. Ante cualquier duda, consultar con el Encargado de Convivencia Escolar.

Docente Responsable de la Derivación

**Información relevante que se debe considerar al momento de elaborar la derivación:**



1. Descripción de la problemática y los motivos de la situación de violencia escolar indicando: participantes, lugares y acciones que se realizaron.
2. Momento preciso (en la medida de lo posible) en que sucedieron los hechos.
3. Precisar el lugar en que se producen los hechos. (Esto pasa dentro del colegio y/o fuera del establecimiento, sala de clases, recreos, barrio, casa, medios de comunicación, etc.)
4. Indicar el estado emocional que provoca ésta situación en los involucrados. (Cuándo pasan estas situaciones, como se sienten los involucrados haciendo referencia a las emociones/sentimientos.)
5. Identificar y describir las acciones que se han realizado para solucionar el problema (entrevistas medidas tomadas en la sala o colegio, etc).
6. Identificar a los involucrados activos y pasivos del conflicto (si lo han comentado con otras personas, compañeros/as, profesores/as, paradocentes, inspector/a, orientador/a, padre/madre/apoderado(a), etc.)
7. Identificar los posibles acuerdos.

**REGISTRO DE DERIVACION PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO**

**2022**

Nombre Estudiante	
-------------------	--



Nombre Apoderado(a)	
Curso	
Nombre Profesor(a)	
Fecha	
Número de Contacto Del Apod.	
Correo electrónico Apod.	

Motivo de la derivación:
Antecedentes relevantes, entrevistas previamente, etc.
Tipo de ayuda requerida

---

NOMBRE PROFESOR(A)

**ANEXO 7**  
**PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES Y**  
**PADRES ADOLESCENTES**



## ANTECEDENTES

El propósito de este documento es entregar orientaciones a la comunidad educativa del Colegio Fray Luis Beltrán, frente a una situación de embarazo, madres y padres adolescentes; con el fin de fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, alineados con el Reglamento de Evaluación y Promoción y Manual de Convivencia Escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la **Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”**

## CON RESPECTO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, los alumnos (as) para ser promovidos (as), deben haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director(a) del Establecimiento, previo informe de UTP podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004). En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.

Además, a lo que se refiere también al art. 52 de nuestro reglamento de evaluación y promoción “Una vez recepcionada la documentación correspondiente, el colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a los controles y derecho a lactancia (fijado por el pediatra)”, teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por la Dirección del Colegio.

Con respecto al proceso escolar se desarrollará un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP y Profesor Jefe.

La situación final de la promoción de los estudiantes quedará resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Colegio Fray Luis Beltrán, para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes; con el fin de favorecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.



## **RESPONSABLE DE LA ACTIVACION**

Adulto que toma conocimiento de la situación de embarazo.

## **PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y/O SITUACIONES GENERALES**

1. Comunicación al colegio : El o la estudiante que comunica su condición de maternidad y/o paternidad, de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

2. Citación al apoderado y conversación: En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Guía; Jefa de UTP; Inspectoría General; Asistente Social, entre otros, registran aspectos importantes de la situación familiar frente a la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que en el caso de una alumna embarazada continúe con sus actividades y responsabilidades académicas. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

3. Determinación de un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP para la alumna embarazada, con el objetivo que pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posterior a este.

Posteriormente se socializa con la estudiante y su apoderado dejando registro de la entrevista con los acuerdos y compromisos.

4. Seguimiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UTP; Encargado de Convivencia Escolar y/o Asistente Social si fuese necesario, dejando registro de las entrevistas tanto con la estudiante como con su apoderado.

## **EN RELACIÓN A LAS FACILIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

### FACILIDADES ACÁDEMICAS



- En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, responsabilidad de la jefa de UTP.

### FACILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida de la o el estudiante, validado con certificado médico o carnet de salud.
- En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.<sup>1</sup>
- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.<sup>2</sup>
- En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Inspector(a) General, una vez retomado sus actividades escolares. (Protocolo de estudiantes embarazadas. Mineduc. 2012)
- Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en la sala de atención de apoderados del establecimiento.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

---

<sup>1</sup> Mineduc. Cartilla de protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. 2012.

<sup>2</sup> Superintendencia de Educación Escolar. Circular n°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, 2014.





- Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo institucional para estos casos.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupila(o) en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, U.T.P., Asistente Social, Área de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección.

Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

- Consejo Escolar
- Página web institucional
- Consejo de Profesores

#### **ANEXO 8**

#### **PROCOLO DE ATENCION DE APODERADOS EN CASO DE URGENCIA**

**2021**

**MODO COVID-19**



- Toda comunicación con los apoderados será a través de medios virtuales, llamadas por teléfono o correos electrónicos.
- Solo se atenderá apoderados en casos **EXCEPCIONALES**, de situaciones graves que se requiera de su presencia.
- Directivos, docentes o algún otro profesional que requieran atender en forma presencial a un apoderado, debe ser citado y dar aviso en portería del horario de llegada de éste.
- Al ingresar el apoderado debe presentarse en secretaría e identificarse, se controlará la temperatura, si ésta registra igual o mayor a 37,8°, debe retirarse del establecimiento.
- El apoderado debe presentarse con las medidas de seguridad, uso obligatorio de mascarilla, uso alcohol gel al ingresar al colegio y debe mantener la distancia física mínima de 1.5 metro.
- Debe ser atendido en la sala de atención de apoderados o en la oficina personal de quien lo citó.
- Al término de la de la entrevista, el lugar será higienizado, para poder ser ocupado después de 15 minutos.



## ANEXO 9

### PROTOCOLO CLASE DE EDUCACION FÍSICA

#### I. DESARROLLO DE LAS CLASES

##### 1. INICIO DE LA CLASE

###### 1.1 Rutinas de inicio.

###### a) Registro de datos administrativos:

- Se toma el curso en la sala de clases.
- Se pasa lista.
- Se registran alumnos ausentes.
- Se registra contenido de clase.

###### b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:

- Se realiza chequeo de los implementos de aseo.
- Da indicaciones generales.
- Indica las medidas de precaución y auto cuidado, para el trabajo que está planificado.
- Revisa situación de la clase anterior.
- Indica y se asegura que el celular de los alumnos quede en la sala de clase.

###### 1.2 Traslado de alumnos.

###### a) Traslado al lugar de la clase con alumnos:

- El profesor da la indicación a los alumnos para salir.
- Los alumnos se forman fuera de la sala de clase para el traslado.
- El profesor debe tomar el libro antes de salir de la sala de clases.

###### 1.3 Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 15 minutos.

#### 2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

##### 2.1 Seguridad

###### a) Revisión del lugar de la clase:

- En todos los cursos se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.
- En caso de haber implementos pequeños, se retirarán a una zona segura.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Inspectoría con el propósito de solucionar el problema a la brevedad.

###### b) Llaves:

- Las llaves de la sala, del gimnasio, de los camarines y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos.

##### 2.2 Materiales

###### a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.



- El profesor es el encargado de buscar los materiales a utilizar en su clase.
- De 5° a 8° el profesor busca material de trabajo acompañado de colaboradores.

**b) Materiales al final de la clase.**

- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
- El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

### **3. REALIZACION DE LA CLASE**

#### **3.1 Desarrollo regular:**

a) Planificación

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos alumnos con recomendaciones médicas de trabajo focalizado.
- El profesor asigna roles de colaboración a los estudiantes, durante el desarrollo de la clase.
- En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, de acuerdo a las indicaciones entregadas al inicio del año, en caso de no ocupar el gimnasio se realizarán actividades intramuros.

#### **3.2 Situaciones especiales:**

a) Emergencias en clases que exige que el profesor salga de clases:

- En caso de alguna emergencia grave o gravísima el profesor informa a Inspectoría General lo sucedido y solicita apoyo en el caso de que el accidentado necesite o requiera traslado a la sala de primeros auxilios, activándose el protocolo de accidente escolar.
- En el caso de accidentes menores o lecciones leves, el profesor observará la situación y mantendrá un monitoreo constante del estudiante.

b) Alumno Enfermo:

- En caso de que algún alumno se sienta mal, es enviado a Inspectoría General.
- El alumno es acompañado por un compañero(a) por si necesita ayuda y una vez que lo deja en Inspectoría se incorpora a clases.

c) Entrega de certificado médico:

- En caso de que el estudiante esté diagnosticado con alguna enfermedad crónica el apoderado tiene la obligación de entregar con antelación el certificado médico acreditando la enfermedad y los cuidados especiales.
- El apoderado anualmente debe acreditar a través de un certificado médico el estado de salud de su hijo(a) descartando algún impedimento para realizar Ed. Física.

### **4. FINALIZACION DE LA CLASE**

a) Cierre de la clase.

b) El profesor agrupa a los alumnos para desarrollar hábitos de higiene

c) En camarines:

- Durante el periodo que los alumnos se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en la puerta del camarín.



d) Salida A recreo:

- Luego de clases, dejan sus cosas en la sala, se ponen delantal o capa según corresponda y luego salen a recreo; la sala se deja cerrada.

## II. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN E. FÍSICA

### 1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRACTICA

#### 1.1 No tiene actividad física por un periodo de clases

a) Situación conocida por el apoderado

- El apoderado comunica al profesor de E. Física los motivos por los que el alumno no podrá realizar clase práctica a través de la agenda.

b) Situación ocasionada durante la jornada de clases.

- El alumno se queda en reposo y no participa de la clase.
- El alumno se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase.

#### 1.2 Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el alumno no puede realizar trabajo físico durante 3 a 4 semanas.

a) Ausencia al colegio por enfermedad o lesión.

- Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
- El alumno cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.
- UTP informará si procede una reducción de evaluaciones.

b) Asiste a clase, pero no realiza E. física.

- Se seguirán las indicaciones médicas.
- Debe permanecer en el lugar de la clase.
- UTP informará si procede una reducción de evaluaciones.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado

- El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendientes.

#### 1.3 En caso de impedimento para realizar educación física en tiempo prolongado.

a) Impedimento de actividad física por un semestre.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar E. física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.
- Los estudiantes se deben presentar a clases con uniforme y no con buzo deportivo.

b) Impedimento por todo el año.

Lo mismo que en el punto 1.3.

#### 1.4 En caso de evaluación diferenciada.

a) Entrega de trabajo teórico:

El profesor entrega indicaciones precisas de trabajo en forma manuscrita para



Que desarrolle clase a clase.

Se debe entregar: Tema-formato-tipo de presentación-extensión-especificaciones de evaluación: rubricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.

Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha que debe ser entregado y además el nombre del alumno y curso.

b) Recepción de trabajos.

Los trabajos se entregan directamente al profesor de Ed. Física.

Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el alumno no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en inspectoría.

c) Evaluación del trabajo

La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas por el profesor.

Se evalúa el trabajo y disertación según lo exigido por el profesor, éstas pueden ser Individuales o promediadas.

**2.- Higiene.**

a) Los alumnos deben cumplir con el hábito de limpieza después de finalizada la clase de Ed. Física acorde a su edad cronológica y nivel de enseñanza.

**3.- En caso de un acto de indisciplina grave.**

- Se registra lo sucedido en el libro de clases.
- El profesor de Ed. Física cita al apoderado lo antes posible
- El profesor informa a inspectoría y al profesor jefe de lo sucedido.

**4.- Pérdida de objetos u otros:**

Procedimiento inicial:

- El profesor reúne a los alumnos(as) y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a inspectoría y al profesor Jefe de la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

**III.- Alumnos en práctica.**

**1.-Curso, taller y horario.**

a.) Cuando llega un alumno en práctica, se le asigna un curso por la directora en acuerdo con la U.T.P.

b) El profesor de Ed. Física será informado por dirección de:

- Nombre de los alumnos practicantes.
- Tipo de práctica.
- Profesor supervisor de la Universidad.

c) Taller:

El taller que se le asigne al estudiante en práctica será acordado por dirección y U.T.P.

\_ Se considerará los requerimientos del colegio, disponibilidad horaria y especialidad



del alumno.

## **2.-Primera entrevista del profesor de Ed. Física con el alumno practicante**

### a) Especificaciones:

- Hablar del proyecto educativo del colegio.
- Dar una información general del colegio.
- Entregar horario del curso, recreos, rutinas protocolares.
- Aclararle normativa del colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante. Especialmente el que hace práctica profesional final

### b) Acuerdos:

- Como se entregarán las planificaciones.
- Como se hará el trabajo específico con algún alumno con necesidades educativas especiales (E.N.E) en la asignatura.
- Como y cuando se realizan las evaluaciones.
- Si es necesario se les solicitará material didáctico de bajo costo y de fácil confección para ser aplicado en clases: Ej: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.

### c) Documentos

- Plan anual
- Nómina del curso.
- Nómina con alumnos con indicaciones de trabajo focalizado y alumnos con evaluación diferenciada

## **3.- Exigencias para el profesor de Ed. Física.**

- El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el alumno En práctica con el curso porque él es el responsable, incluso en caso de práctica Profesional final.

## **IV.- REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR.**

### **1.- Profesor reemplazante.**

En caso de ausencia del profesor de Ed. Física, sea cual sea el motivo la dirección Definirá quien lo reemplace.

- Eventualmente el profesor titular podrá presentar a la dirección alguna Sugerencia.

### **2.- Funciones administrativas del profesor reemplazante.**

- Tomar el curso.
- Pasar lista, pedir agendas cuando corresponda.  
En caso de cualquier situación especial ocurrida en clases con los alumnos o con las condiciones de espacios deportivos debe informar a inspección.
- Firmar el libro de clases (indicar si es suplente).
- Completar leccionario.



## ANEXO 10

### Protocolo de Evacuación a la Zona de Seguridad

#### EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general, resguardando su seguridad.
- Estudiante asignado debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los estudiantes en caso de sismo deben sentarse a un costado de la mesa, creando el triángulo de la vida. Nunca bajo de mesas y sillas.
- El profesor debe protegerse a un costado de su mesa de trabajo, triángulo de la vida.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar la segunda alarma para la evacuación de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso hacia la zona de seguridad asignada.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún estudiante y salga con su libro de clases.
- Organice a los estudiantes en hilera y descienda por las escaleras de forma tranquila y con paso firme.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

#### HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones, evitando accidentes durante la emergencia.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los estudiantes de su curso, manteniendo una concentración en el operativo e instrucciones.
- Al llegar el área de seguridad verifique la presencia de todos los estudiantes realice conteo y si es posible pase lista para constatar que no falte nadie. Los estudiantes se sientan en zona de seguridad asignada.
- Si una vez pasada la lista, faltara alguno, comuníquelo de inmediato a un integrante del equipo de seguridad escolar, para que tomen las decisiones correspondientes.





- Concéntrese en las instrucciones dadas por el encargado de emergencia escolar del colegio y apoyar a los estudiantes. No grabar y utilizar otros medios que puedan interrumpir el protocolo de emergencia.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

#### ANEXO 11

#### ANEXOS PISE

#### MODELO REGISTRO DE SIMULACROS Y ACTIVIDADES

**CRONOGRAMA:** Los ejercicios de evacuación, se realizarán, a lo menos, 2 veces por semestre, en días alternados, no obstante, en caso de que en la zona se produzcan reiterados sismos, se aumentará la periodicidad de los ensayos de evacuación.

<b>DÍA</b>	<b>N° ESTUDIANTES</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>Evacuación</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Marzo	KÍNDER A 8° BASICO		SISMO		DIRECTORA PROF
Abril	KÍNDER A 8° BASICO		SISMO		DIRECTORA PROFESORES ASISTENTES
Mayo	PREKÍNDER A 8° BÁSICO				



## ANEXO 12

### ANEXOS PISE

#### PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASOS DE URGENCIA: TERREMOTO E INCENDIO.

El establecimiento y su zona de seguridad, es el lugar más seguro para su hijo(a), más aún si la seguidilla de sismos continúa. Por tanto:

1. En caso de registrarse un sismo importante, los estudiantes, permanecerán dentro del establecimiento, en las zonas de seguridad, junto al profesor(a) responsable.
2. Los estudiantes sólo pueden ser retirados por su apoderado o apoderada suplente, éstos, deben estar registrados en el establecimiento.
3. El retiro será realizado como sigue:
  - a) Los apoderados sólo pueden llegar hasta la puerta de entrada (mampara de vidrio).
  - b) Se les solicita calma, con la finalidad de no alterar a los estudiantes, especialmente a los más pequeños.
  - c) Los Asistentes de Educación estarán en la puerta con las nóminas de los cursos.
  - d) El apoderado (debe indicar nombre del estudiante que retira y curso a que pertenece.
  - e) El nombre del estudiante se dirá, a viva voz, a través del megáfono.
  - f) La persona autorizada que hace el retiro, debe registrar su firma, al momento que su pupilo le sea entregado.
  - g) El apoderado debe retirarse con su pupilo, por la puerta lateral.
  - h) Se le solicita encarecidamente a los apoderados:
    - Si viene en vehículo, **no estacionarse en el frontis del colegio**; con la finalidad de permitir el libre tránsito de apoderados.
    - **No realizar llamadas telefónicas al establecimiento**; éstas no serán contestadas, ya que el teléfono debe estar libre para llamadas de urgencia que el Colegio deba realizar y todo el personal debe estar en la zona de seguridad con los estudiantes.

En caso de incendio.

- a) En caso de incendio, en las dependencias del establecimiento, los estudiantes serán evacuados a la zona exterior, ubicada en calle Castro. En dicho lugar, los apoderados deben firmar el retiro con profesor(a) responsable del curso.

Seguridad de los Estudiantes:

- a) Si un apoderado se ve imposibilitado de llegar al establecimiento con prontitud, tenga la certeza que su pupilo estará a resguardo, dentro del establecimiento, bajo la protección del personal.



### **ANEXO 13**

### **ANEXO PISE**

### **PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA CERCA DEL ESTABLECIMIENTO:**

Para proteger y resguardar la seguridad de la comunidad se realizará el siguiente protocolo:

- a) Los estudiantes de Pre kinder junto con su profesora y asistente se dirigirán en forma tranquila y ordenada a la sala de kínder.
- b) Los estudiantes y profesoras de 1° y 2° básico se dirigirán al casino, resguardando la seguridad de estos.
- c) Los estudiantes desde 3° básico hasta 4° medio permanecerán fuera de sus salas de clases.
- d) En el caso de que los estudiantes desde Pre kinder hasta 2° básico necesiten mayor apoyo se autorizará el ingreso de 2 apoderados por curso, previamente nombrados y de común acuerdo con la profesora jefe.