

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA SANTA BEATRIZ

PRESENTACIÓN	
REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
A la Comunidad Escolar.	4
Introducción.	5
Fundamentos.	6
Visión y Misión	6
Marco Valórico.	7
Marco Legislativo.	8
La Sana Convivencia Escolar.	9
Normas de Convivencia y Disciplina.	10
Perfil del Estudiante Santa Beatriz.	11
Deberes de los Estudiantes y/o Actividades de Convivencia.	12
Deberes y Derechos de los Apoderados.	14
Centro General de Padres.	18
Centro General de Estudiantes.	18
Consejo Escolar.	18
Consejo de Profesores.	19
Estrategias Formativas	20
Medidas Preventivas, Formativas y Reparadoras	21
Premiación Anual	22
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	
Los Fundamentos	23
Las Calificaciones	23
La Ejecución	26
Estructura	27
Funciones UTP	27
Desarrollo Personal del Alumno	28
Eximición	28
Diferenciada	28
La Promoción	30
De las situaciones Especiales	31
REGLAMENTO INTERNO	
La Disciplina en la Escuela Básica Santa Beatriz.	33
Seguimiento Disciplinario.	40
Pasos del Seguimiento Disciplinario.	43
Normativa sobre uso de Equipos Electrónicos, Celulares y Redes Sociales -	46
Conducto Regular.	46
Relación con Instituciones y Organismos de la Comunidad.	46
Comité de Convivencia Escolar.	46
Interpretación, Aplicación, Revisión y Difusión.	47
PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS	
Introducción.	48
Protocolo de Actuación Frente a Sospecha o Detección de Maltrato Infantil	49

Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil.	54
Protocolo de Acción y Prevención frente a la Violencia y Maltrato Escolar.	69
Protocolo Abordaje y Prevención de Conductas Suicidas.	84
Protocolo de Actuación Frente a Situaciones Relacionadas con Drogas y Alcohol.	88
Protocolo de Retención y Apoyo a Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes.	93
Protocolo de Acción Ante Enfermedades y Accidentes Escolares.	95
Protocolo Salidas Pedagógicas / Salidas Enmarcadas en el PME	98
Protocolo Actividades de Convivencia	99
Asistente Social	100
Psicología	104
Psicopedagogía	108
Entrega de Beneficios Escolares	112
Protocolo de Admisión "Alumnos Nuevos"	113
Plan de Seguridad Escolar	116
Protocolo de Higiene y Sanitización	126
Reglamento de Biblioteca	127
ANEXOS	
Actividades Oficiales de la Comunidad Santa Beatriz	130
Guía para el Correcto Uso de Internet	131

A la comunidad escolar:

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la ciencia y la Cultura, UNESCO, ha enfatizado reiteradamente que la educación se debe orientar a formar a niños, jóvenes y adultos en las competencias que se requieren para vivir juntos en paz. El informe Mundial de Educación para el siglo XXI de Jacques Delors, señala que el desarrollo del potencial humano se sostiene sobre cuatro pilares: Aprender a Conocer, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir y que los colegios deben responder a las demandas de este nuevo milenio, preparando a sus alumnos para este nuevo orden, propiciando en ellos estas cuatro competencias, con motivación y habilidad de construcción activa de un futuro, en base a inteligencia y creatividad, sobre principios sólidos.

La educación es un proceso integral, cuyo fin último es el Desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico de las personas. Este proceso requiere ser dinámico y flexible, que permita al estudiante internalizar conocimientos, cultivar valores, desarrollar destrezas y habilidades, capacitándolo para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.

Esperamos, junto con la colaboración de todos los integrantes de la comunidad educativa, formar educandos que se distingan por ser:

Respetuoso consigo mismo y con los demás; responsable, honesto y veraz; ordenado, disciplinado; autónomo; positivo y seguro de sí mismo; tolerante y solidario; activo, creativo y estudioso; reflexivo y con sentido crítico; con espíritu de superación, entre otras.

Alejandro Mora Tobar
Director
Escuela Básica Santa Beatriz

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Escolar es el conjunto de valores, principios, derechos y deberes que iluminan y regulan el comportamiento de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Es un instrumento de gran relevancia educativa, pues contiene normas y principios para mejorar la convivencia y el trabajo escolar permanente.

En él subyacen las características que definen los modos de interacción que se espera que se den entre todos los actores de la Comunidad Educativa. Con el fin de orientarnos hacia metas educativas comunes, lo cual hace necesario normar la Convivencia Escolar, el quehacer pedagógico y la relación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene como propósito dar a conocer el cuerpo normativo por el que se rige la Escuela y dar una visión de los objetivos que persigue en relación con la formación de hábitos, actitudes y valores; aspectos que son prioritarios en la sana convivencia de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Además de promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Para dar cumplimiento a sus objetivos, el presente Manual establece Protocolos de Acción para los casos de Violencia Escolar y Abuso Sexual Infantil; los que se orientan a entregar a toda la Comunidad Escolar los lineamientos para abordar tales situaciones con el correcto cumplimiento de la Ley y el debido proceso.

El Manual de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional, que da sentido y orienta el trabajo escolar, están estrechamente vinculados. Ambos fueron elaborados con la participación efectiva de la Comunidad Educativa. Además, el Manual de Convivencia Escolar, toma como base el Proyecto Educativo Institucional en cuanto a principios, metas y aspectos organizacionales. En definitiva, aquel se constituye en un medio que ordena y facilita la concreción del Proyecto Educativo Institucional.

Su elaboración

Ha sido elaborado con la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad y para su construcción se reunieron los grupos representativos del Establecimiento: el Consejo de Profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados. El aporte de los estudiantes se hizo mediante las clases de Orientación y Consejo de Curso, a través del análisis del Manual.

Los agentes involucrados participaron a través de un proceso de concertación y diálogo, enmarcado en principios de igualdad, justicia y tolerancia que respondan al proceso de formación, en el cual todos los miembros de la comunidad educativa están involucrados.

II. FUNDAMENTOS

Descripción de la Institución.

La Escuela Básica Santa Beatriz es administrada por la Sociedad de Establecimiento Educativos Santa Beatriz y se define como un Establecimiento Educativo con valores cristianos que respeta y aprecia la libertad de credo, que propicia la convivencia armoniosa y la actitud positiva frente a la vida, con el propósito de ser una Comunidad Escolar feliz.

El 26 de agosto del año 1982 nace el Colegio Horizonte, por resolución Exenta N°11203 en Avenida La Estrella #1078, terreno que era arrendado por su sostenedor.

Durante al año 2005 la Escuela pasa a ser administrada por la Sociedad indicada, cambia su nombre y mantiene su RBD otorgado por el Ministerio de Educación.

La Escuela considera fundamental formar, estimular y fortalecer la vida intelectual, afectiva, social, física y espiritual (basado en los principios cristianos) de sus estudiantes como el pilar que centrará la vida escolar.

VISIÓN y MISIÓN

Nuestra Visión

Ser una escuela feliz, con un modelo educativo de calidad, centrado en el desarrollo de la persona, teniendo como pilares fundamentales la formación Valórica-Cristiana, la excelencia pedagógica y el respeto a la diversidad.

Nuestra Misión

Contribuir a la formación de niños y niñas con sólidos principios cristianos, autónomos, críticos y con capacidad para convivir respetándose y respetando al otro. Con una alta formación educativa, integrando a la familia para alcanzar el máximo potencial académico, la continuidad de estudios, una vida plena, responsable y feliz. A partir de la Misión y Visión de la Escuela Básica Santa Beatriz , podemos desprender los siguientes anhelos educativos:

- a) Una Escuela donde el éxito de los estudiantes sea un compromiso compartido por toda la Comunidad Educativa.
- b) Una Escuela, donde todas las personas que son parte de su constitución sean importantes. En relación a los estudiantes, se acogen sus diferencias individuales, buscando que cada cual aprenda a partir de ellas.
- c) Una Escuela abierta, que garantice y optimice los tiempos y los espacios de aprendizaje, procurando que estos sean significativos para todos los estudiantes.

De esta manera, es posible decir que nuestra Escuela, cuenta con una visión renovada en la perspectiva de una sólida organización con identidad y autonomía; con metas claras y visión de futuro; capaz de ofrecer un servicio educativo plenamente significativo para el estudiante y la comunidad, socialmente relevante para las metas del crecimiento y el desarrollo del país, y para el medio en que se desenvuelve el acto educativo.

MARCO VALÓRICO.

1.- En relación a la formación ética:

- a) Promover en los estudiantes la capacidad y voluntad para auto-regular su conducta en función del respeto por el otro, realizando actos de generosidad y solidaridad dentro del marco de la justicia, la verdad, los derechos humanos y el bien común.
- b) Desarrollar en los estudiantes, la capacidad para ejercer, de modo responsable, grados crecientes de libertad y autonomía personal.

2.- En relación al desarrollo personal:

- a) Estimular las potencialidades de los estudiantes para afirmar su identidad personal favoreciendo su equilibrio emocional, fortaleciendo una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo(a) y un sentido positivo de la vida.
- b) Promover la motivación por la educación permanente, desarrollando el interés y la capacidad para conocer e intervenir su realidad.
- c) Orientar el desarrollo físico personal, en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano.
- d) Promover el desarrollo del pensamiento reflexivo y metódico, como también el pensamiento crítico y la capacidad de autocrítica.
- e) Fortalecer la habilidad de expresar y comunicar opciones propias con claridad, eficacia y honestidad.
- f) Desarrollar la capacidad de resolver problemas de una forma pacífica, aplicando la creatividad y la tolerancia.
- g) Desarrollar hábitos de higiene personal y la asimilación de conductas orientadas al autocuidado.

3.- En relación con la persona y su entorno

- a) Favorecer la calidad de la interacción personal y familiar, regida por el respeto mutuo.

- b) Promover las bases de una ciudadanía activa, valorando la identidad nacional y la convivencia democrática, para que los estudiantes asuman y ejerzan en plenitud los derechos y deberes personales, que la condición de ciudadanos activos exige.
- c) Estimular el desarrollo sano y equilibrado de las dimensiones afectivas y espirituales de cada persona.

- d) Fomentar el respeto por el medio ambiente, protegiendo el entorno natural y promoviendo sus recursos como fuente de desarrollo humano.

- e) Valorar su entorno inmediato, interesándose por conocerlo, participando activamente en su cuidado y promoción.

Los valores antes mencionados, se abordarán en torno a los Planes y Programas de Estudio de Orientación del Ministerio de Educación. Para ello se calendarizarán durante el año escolar, según las necesidades de nuestro Establecimiento.

De acuerdo a lo anterior, nuestro Manual de Convivencia Escolar se erige como un documento en el que se declara, por una parte, los aprendizajes valóricos esperados y por otra, se plantean acciones preventivas y remediales ante eventuales transgresiones de los mismos o bien en situaciones en que estos valores se encuentran inactivos por parte de algunos estudiantes. De esta manera, constituye un instrumento declarativo, pero a la vez funcional en el quehacer formativo, al incluir orientaciones y recursos de apoyo a esta labor.

III. MARCO LEGISLATIVO

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley No 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley No 20.084).
- Guía Educativa Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas (Ministerio de Justicia)
- Informativo sobre Abuso Sexual Infantil (Ministerio de Justicia).
- Ley de Abuso sexual (Ley No 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Básica Santa Beatriz
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley No 20.536).

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

El maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (en especial, en Artículos 2 N° 2, 3, 34 y 36).
- Ley N°16.618 de Menores (en especial, Artículos 15 letras a) y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar. • Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242)
-Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Títulos VII, VIII y Libro III, Título I Artículo 494, N°5).
-Ley N°20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra menores se computa desde el día que éstos cumplan la mayoría de edad.
- Código Procesal Penal.
- Ley N°19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- Decreto N°957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N°19.968.

IV. LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendemos que la Convivencia Escolar es un aprendizaje que los educandos deben desarrollar a través de los distintos niveles de enseñanza: en la sala de clase, en los recreos, visitas pedagógicas, actos, talleres, biblioteca y otros.

En este sentido el presente Manual es una herramienta formativa, pues contiene una dimensión preventiva que busca en los estudiantes autonomía moral, para la correcta resolución de conflictos.

Ante una situación dificultosa, entre los integrantes de la comunidad educativa, la primera instancia de resolución será el diálogo. El desafío es abordar los conflictos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje. Por lo antes dicho, ante cualquier situación de conflicto, se buscará una medida reparatoria. Esta acción permite un reconocimiento y voluntad de enmendar el daño, como también sentir empatía y comprensión por el afectado.

En septiembre del año 2011 se publicó la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del Establecimiento Educacional.

Asimismo en este cuerpo legal se asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar (Ley N°20.536, Art.16c).

Por otra parte, aun cuando toda la comunidad es responsable de esta relación positiva, la ley indica que los colegios y escuelas deben generar obligatoriamente mecanismos institucionales que garanticen su incorporación a la gestión cotidiana y la proyecten a través del tiempo.

En general, tales mecanismos institucionales son:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Comité de Convivencia Escolar.
- Reglamento Interno.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

En la Escuela Básica “Santa Beatriz” la disciplina se entiende como un aporte fundamental a la formación de la persona; como un proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que ayudan al estudiante a prepararse mejor para su inserción en la vida escolar, familiar y en la sociedad.

Los principales objetivos de estas normas son:

- Ofrecer a la Comunidad Educativa un marco normativo claro, que oriente a cada uno de sus actores en el ejercicio de su rol como miembro de la Escuela Básica Santa Beatriz .
- Establecer las normas de convivencia que permitan el logro de los objetivos de la Escuela Básica Santa Beatriz acorde a su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Informar los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa en las diferentes etapas del presente Manual.

VI. PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTA BEATRIZ

- El estudiante que aspira a formar la Escuela Básica Santa Beatriz , es una persona que se caracteriza por sus valores cristianos, los que practica y promueve.
- Es integro, siendo honrado, respetuoso, alegre, tolerante y solidario. Tiene interés por el conocimiento, siendo autónomo, emprendedor, creativo, visionario, crítico, responsable y generoso con su saber.
- Se identifica por establecer relaciones humanas fructuosas, sustentadas en el amor y respeto a la diversidad, busca la paz y el bien común, resolviendo los problemas a través del diálogo y la empatía.
- Demuestra compromiso y su aprendizaje le permite emprender de manera óptima la continuidad de estudios en EM permitiéndole incorporarse a nuevas experiencias académicas y sociales.

De los derechos de los estudiantes.

Vale la pena recordar que los derechos son valores de convivencia cuyo fundamento es la dignidad humana. Implican el reconocimiento de unas condiciones mínimas que deben ser garantizadas a todas las personas.

La Escuela Básica Santa Beatriz reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:

1. Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad.
2. Ser respetado en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificadas por Chile en relación a los derechos del niño y otros en este mismo orden.
3. Ser respetado en su integridad psíquica y física.
4. Ser escuchado y respetado y que ante cualquier sanción, se permita formular descargos y aportar pruebas; así como también que aquella sea apelable ante el respectivo superior jerárquico de la autoridad que la impone.
5. Recibir servicios educativos conforme al Proyecto Educativo de la Escuela.
6. Ser recibido por los docentes y/o directivos para ser debidamente escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, que deben ser formulados correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular.
7. Recibir atención personal o grupal con el fin de facilitar la integración de los estudiantes y sus procesos de aprendizajes y sociales entre otros apoyos que brinde la Escuela para su buen desempeño como estudiante.

8. Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
9. Conocer sus deberes escolares.
10. Conocer su situación disciplinaria.
11. Conocer la calendarización de pruebas, exámenes y otros deberes académicos (se considera la posibilidad de cambios frente a situaciones emergentes).
12. Usar las dependencias de la Escuela dentro de un horario y normas establecidas.
13. Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
14. Participar en las diversas actividades extra-programáticas del Establecimiento; excepto exista alguna medida disciplinaria que lo impida.
15. Formar parte del Centro de Alumnos, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo a la normativa correspondiente.

VII. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y/O ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que estos deben cumplir en su vida estudiantil. Entendiendo que los deberes, son los comportamientos exigidos por la sociedad, en su conjunto, a los individuos para posibilitar el desarrollo de la dignidad humana.

Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los estudiantes, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

Deberes y actitudes de responsabilidad.

1. Uso del uniforme del Establecimiento durante la jornada escolar, salidas pedagógicas y en todos los actos oficiales en donde participe la Escuela.
2. Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como ceremonias, actos, formaciones, etc. y actividades externas en donde se represente a la Escuela.
3. Asistencia y puntualidad diaria a clases y a las evaluaciones correspondientes para el buen desarrollo, proceso y conocimientos, con el fin de permitir desarrollar su vida futura en las mejores condiciones posibles.

Prepararse para todo tipo de evaluaciones programadas, en el desarrollo de todos los subsectores.

4. Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades de la Escuela.
5. Desarrollar todas las actividades indicadas por sus profesores, vale decir ejercicios, trabajos en equipo y grupo, tareas, lecturas, etc. para adquirir conocimientos, destrezas y valores.
6. Cumplimiento oportuno de tareas, pruebas y trabajos.
7. Cuidado de los útiles escolares.
8. Cuidado con los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas.
9. Cuidado y conservación del medio ambiente.
10. Cuidado de la documentación oficial de la Escuela.
11. Entrega oportuna a su apoderado de todo tipo de documentos que la Escuela envíe.
12. Entrega oportuna a la Escuela de certificados médicos u otros documentos que procedan.
13. Cuidado, orden y limpieza de la sala de clases y de la Escuela, en general.
14. Devolución oportuna de papeletas y comunicaciones firmadas.

Deberes de respeto.

1. Por la verdad y actuar conforme a ella.
2. Por todos los integrantes de la Comunidad Escolar, su entorno social, natural y cultura en general y por cada persona en particular.
3. Por la opinión de los demás.
4. Por la integridad física propia y ajena. No agrediendo a sus compañeros (con golpes, insultos, garabatos, apodos u otros) en cualquier lugar o momento.
5. Por toda intervención de compañeros frente al grupo-curso y actos de la Escuela.
6. Por un lenguaje adecuado hacia los otros (evitando los garabatos, descalificaciones, sobrenombres, etc.).
7. Por los símbolos y valores patrios y de la Escuela.
8. Por el Proyecto Educativo de la Escuela.

9. Por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
10. Por todas las actividades, tanto de la Escuela como las del grupo-curso.
11. Por las buenas costumbres y la moral.
12. Por el buen nombre de la Escuela, traducido en un comportamiento y presentación adecuados dentro y fuera de ella, especialmente en representaciones oficiales.

Deberes y actitudes de fraternidad y generosidad.

1. Acogida, solidaridad y aceptación de todos los compañeros.
2. Cortesía y amabilidad hacia los demás.
3. Espíritu de servicio desinteresado y generoso hacia y por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Reconocimiento de los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y por las consecuencias.
5. Respeto y cuidado con los bienes materiales de los demás y del Establecimiento.
6. Honestidad en el desarrollo de pruebas y trabajos académicos.

VIII. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

A los Padres y Apoderados les está asignada la tarea de ser los primeros agentes formadores de sus hijos. Los estudiantes de la Escuela Básica Santa Beatriz llevarán siempre impreso el sello formador de sus progenitores.

El apoderado es el pilar de la formación de las niñas y niños. En el seno de la familia ellos reciben la primera educación y adquieren los hábitos de convivencia social. La Escuela, a través de los agentes educativos, complementa la formación que los estudiantes traen desde su hogar. De allí que los padres y apoderados, al matricular a su hijo/a en este Establecimiento adquieren compromisos y obligaciones.

Los Apoderados deben tener un trato cordial con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, respetando los lineamientos establecidos en los documentos institucionales: Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos (de Evaluación, Interno, etc.) y Manual de Convivencia; utilizando los mecanismos de interacción entre los diferentes actores de la Escuela mediante este Reglamento.

En caso que un apoderado transgreda este principio, el Comité de Convivencia Escolar determinará una amonestación (va desde firma de carta de compromiso académico-disciplinario hasta la denuncia a los organismos correspondientes inclusive carabineros y expulsión como apoderado del CSB). Si la investigación

anuncia alguna acción que pudiese ser controlada pero su conducta se reitera se solicitará cambio de apoderado y prohibición al ingreso del establecimiento por cualquier motivo. En caso que no tuviera un recambio como apoderado se evaluará con la legislación vigente, encargado de convivencia y consejo escolar la cancelación de matrícula con el fin de evitar un problema mayor en el establecimiento.

Derechos de los apoderados.

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo/a, como también otros aspectos detectados por el Profesor/a.
3. Conocer las actividades extra-programáticas que la Escuela ofrece.
4. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor/a Jefe.
5. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela.
6. Ser elegido/a en la directiva y participar como miembro del Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela, según la normativa de este estamento.
7. Promover y participar en actividades organizadas por la Escuela.

Deberes de los apoderados.

1. Matricular personalmente a su pupilo/a en las fechas que anualmente determina el Establecimiento. El incumplimiento de ello facultará a la Escuela para disponer de la vacante.
2. Demostrar en todo momento un trato adecuado y respetuoso cuando se dirija o refiera a cualquier miembro del personal del Establecimiento.
3. Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, por medio de solicitud escrita. Ante cualquier situación el apoderado deberá solicitar entrevista con el Profesor/a de Asignatura o Jefe según amerite la circunstancia.
4. Apoyar a su pupilo/a, proporcionándole los materiales de trabajo para desarrollar las actividades y adquirir los aprendizajes, e incentivarle constantemente a mejorar sus aprendizajes.

5. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, reuniones específicas y entrevistas convocadas por cualquier estamento de la comunidad, así como a las actividades. Justificar por escrito su inasistencia a dichas actividades.
6. Asistir a las citaciones que reciba de parte del Establecimiento, para entrevistarse con Inspectoría, Docentes, Dirección u otros y firmar cada vez que concurra a informarse del comportamiento u otras faltas de su pupilo/a, al mismo tiempo que le debe recordar las consecuencias que puede tener la reiteración de faltas, de acuerdo al presente reglamento.
7. Participar activamente en las actividades programadas por los profesores y/o el Centro General de Padres y Apoderados.
8. Justificar PERSONALMENTE toda inasistencia de su pupilo/a, salvo aquellas en que está de por medio un certificado médico (en cuyo caso, será el estudiante quien lo entregará directamente a Inspectoría).
9. Firmar Compromiso Educativo , en el cual se establecen obligaciones educativas básicas, que resguardan el adecuado proceso pedagógico de los estudiantes. El no cumplimiento, por parte del apoderado de este compromiso, determinará la cancelación de matrícula.
10. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo, del lenguaje y modales que emplea.
11. Mantener una adecuada comunicación con su pupilo/a, a fin de conocer oportunamente su trayectoria escolar.
12. Debe mantener una comunicación permanente y oportuna con todos los Estamentos de la Escuela, especialmente a través del Profesor/a Jefe y/o de asignatura.
13. El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo/a, especialmente este último. El personal no será responsable de los estudiantes después de los horarios establecidos en la Jornada Escolar.
14. Deberá revisar diariamente las tareas de su pupilo/a y firmar todo aquello que se solicita en la Agenda Escolar, junto con estimular o corregir la actitud del estudiante frente a sus obligaciones escolares.
15. Enviar oportunamente, de acuerdo a las especificaciones, los útiles y/o materiales que sean solicitados a su pupilo/a, para evitar el atraso y el quehacer pedagógico respecto de su curso. Por tanto no debe traer materiales, trabajos o cualquier elemento para los estudiantes en horas de clases.
16. Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otro documento requerido por el Profesor/a Jefe, Dirección u otro estamento. Desde de la fecha solicitada se contempla como plazo máximo 10 días hábiles para la entrega de este documento. El no cumplimiento injustificado de esta solicitud determinará condicionalidad de matrícula.

17. Si durante la jornada de clases un estudiante se enferma, el Profesor/a deberá informar a Inspectoría con la finalidad de comunicar al apoderado. Queda estrictamente prohibido que el estudiante avise directamente a través de su celular (implemento que no debe usar en el Establecimiento).
18. Será el responsable de reponer, reemplazar y/o costear los bienes de la Escuela dañados por su pupilo/a.
19. La Agenda Escolar es de uso obligatorio pues ella es el elemento de enlace entre el Apoderado y la Escuela, y viceversa; cada estudiante deberá tenerla en forma permanente. A los Apoderados se les pide emplearla para lograr una comunicación permanente y efectiva.

De reuniones y entrevistas.

1. Las reuniones deben ser tomadas con carácter de obligatorias. Dichas reuniones estarán calendarizadas anualmente y serán recordadas mediante comunicación en Agenda Escolar.
2. Cuando el apoderado no asista a citación o reunión, deberá excusarse por escrito antes de la fecha en que ha sido citado y en ella solicitar una nueva entrevista.
3. Para el normal desarrollo de las reuniones y/o entrevistas, el apoderado no debe concurrir con niños como acompañantes.
4. La atención de Apoderados por el Profesor/a Jefe se hará en los días y horas previamente convenidas.
5. En el caso de petición de entrevista solicitada por el Apoderado, esta deberá hacerse a través de la Agenda Escolar, señalando el motivo de dicha reunión. En el caso de incumplimiento a citaciones informativas por parte de cualquier estamento de la Escuela, esta entrevista se procederá a derivar de manera ascendente; Inspectoría General y/o UTP, asistente social y Dirección.
6. En el caso de incumplimiento a tres citaciones, facultará al establecimiento para que el asistente social o cualquier miembro del equipo directivo visite al apoderado y entregue información para la toma de decisiones.
7. Así también, las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de estas.

CENTRO GENERAL DE PADRES.

El colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados con personería jurídica N° 1674 y su Rut es 65.024.102-9.

Con el fin de sumar recursos y estos centrados netamente en los estudiantes, el apoderado podrá aportar económicamente al Centro General de Padres y Apoderados, un monto definido anualmente por el centro; “cuota de incorporación” en el momento del proceso de matrícula. (Este aporte no constituye impedimento para gestionar la matrícula del alumno)

CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

También, el colegio cuenta con el Centro de Alumnos, asesorado por el director del colegio asesorado por la/el encargada/o de convivencia escolar, funciona normalmente. Los alumnos eligen democráticamente a sus dirigentes.

CONSEJO ESCOLAR

El objetivo del Consejo Escolar tiene por objetivo reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su colegio y puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

El Consejo Escolar del Colegio Santa Beatriz estará compuesto por las siguientes personas:

- El Director
- Un representante del Sostenedor
- Un docente elegido por sus pares,
- El presidente del Centro de Alumnos,
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares

El Consejo escolar trabajará los siguientes temas:

- Mejorar los aprendizajes de los niños y niñas
- Colaborar con la gestión de la escuela
- Trabajar por una mejor Convivencia y por la formación integral de los estudiantes.

Las tareas del Consejo Escolar para apoyar la Gestión del Establecimiento serán:

- Revisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos del colegio.
- Revisar y actualizar los diversos Reglamentos con que se rigen (Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia, etc)
- Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en el PAO
- Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la dirección y el sostenedor.

El Director es responsable de:

- Informar a los miembros del Consejo Escolar la gestión educativa del establecimiento.
- Informar sobre las visitas de supervisión e inspección que periódicamente realiza el Mineduc.
- Entregar una Cuenta Pública de su gestión.

En la primera reunión de cada año, se constituirá el Consejo Escolar, con los representantes de cada uno de los estamentos, cuidando que los representantes hayan sido elegidos por sus pares.

Esta reunión fijará las fechas de las reuniones del Consejo Escolar, las cuales no pueden ser menos de 4.

CONSEJO DE PROFESORES

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo docente o educador/a del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
5. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
6. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
7. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito con observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

IX. ESTRATEGIAS FORMATIVAS

Como principio fundamental de su acción formativa, la escuela postula que todo el personal Docente, Paradocente, Administrativo y de Servicio, esté involucrado responsablemente en la creación y mantenimiento de un clima valórico positivo. Cada uno, desde el nivel y funciones que le corresponda, debe afianzar y unificar constantemente los valores del personal de la Escuela.

Se pretende que todos los estudiantes internalicen progresivamente los valores que sustentan estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo, intervienen las diversas instancias formativas de la Escuela.

Este afianzamiento valórico que fundamenta la convivencia, se da en las diversas actividades sistemáticas y extra-programáticas propuestas por la Escuela, dentro y fuera de la sala de clases.

X. MEDIDAS PREVENTIVAS FORMATIVAS Y REPARADORAS

Las medidas educativas tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la comunicación y la solidaridad.

A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

Por lo cual la Escuela ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Entrevista con el apoderado.

En los casos en que se requiera alguna intervención, se derivará el estudiante con el psicólogo para su contención que evalúe su situación.

La Escuela, por medio del acuerdo adquirido en la Hoja de Entrevista, podrá solicitar evaluación o tratamiento de otros especialistas externos al mismo, los que serán de costo del apoderado.

En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, la Escuela se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar el cambio de profesional, seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido y racional procedimiento.

No obstante lo anterior, la Escuela entiende que en este proceso de desarrollo personal, no todos los estudiantes progresan al mismo ritmo.

Se espera que los estudiantes comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será fundada debidamente y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y descargos. Ellas se enmarcan dentro de un concepto moderno de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad que se evidencia en el acompañamiento.

El cambio personal se traducirá en comportamientos que mejoren la convivencia escolar y generen el clima de estudio, respeto y tranquilidad que se declara en nuestro Proyecto Educativo.

XI. PREMIACIÓN ANUAL

Resulta importante, para el desarrollo de la autoestima de los estudiantes y la internalización de los valores y normas de la Escuela, el que las conductas que manifiestan esos valores y normas sean reconocidas positivamente, tanto en forma contingente como al finalizar un proceso. Cabe destacar que estos Premios se entregarán en el Acto de Finalización de Año Académico. Por ello, el Establecimiento dispone de los siguientes Premios Anuales:

1.- **Premio y Diploma Primer Lugar** en rendimiento académico de PK a 8°, a los estudiantes que obtengan el promedio anual más alto de su curso, en todos los subsectores de aprendizaje.

2.- **Premio y Diploma Al Esfuerzo** a los estudiantes de PK a 8° cuyo desempeño se haya destacado por su perseverancia, disciplina y esfuerzo en lograr los objetivos académicos, independientemente de sus resultados. En este caso, el premio lo determinarán en conjunto los Profesores Especialistas y el/la Profesor/a Jefe.

3.- **Premio y Diploma Santa Beatriz** al estudiante de PK a 8°, que más se haya destacado por su sentido de pertenencia al Establecimiento, encarnando los principios del PEI y por su vinculación positiva con todos los miembros de la Comunidad Escolar. Este premio lo determinará el Consejo de Profesores, a partir de una terna presentada por el Profesor/a Jefe.

4.- **Diploma Área Artística** al estudiante más destacado por su talento, esfuerzo y espíritu de superación en el área de Artes Visuales o Musicales, en cada curso de Enseñanza: Párvulo, Primer y Segundo Ciclo. Este galardón lo determinarán en conjunto el Profesor/a del Sub-sector correspondiente y el Profesor/a Jefe.

5.- **Diploma Educación Física y Deportes** al estudiante más destacado por sus habilidades, destrezas, esfuerzo y espíritu de superación en el área de la Educación Física, en cada curso de Enseñanza: párvulo, Primer y Segundo Ciclo. Este galardón lo determinará el Profesor/a del Sub-sector correspondiente.

6.- **Diploma Mejor Compañero:** Al estudiante premiado es elegido por sus pares; por su compañerismo, ayuda y espíritu de contención con sus pares. Esta elección se debe hacer en presencia del profesor Jefe.

7.- **Diploma Alumnos destacados en Talleres extra programáticos:** El alumno destacado en los talleres extra programáticos es el alumno que es constante en su asistencia al taller, respetando las normas y sus pares con espíritu de colaboración tanto con el docente a cargo del taller como también con sus pares. La elección la realiza el profesor(a) a cargo, junto con el coordinador(a) de talleres y será un estudiante por taller

8- **Diploma Apoderados más destacados:** El apoderado más destacado es aquel que durante el año escolar demuestre compromiso, sentido de pertenencia, sea colaborador y apoye

significativamente con las actividades que benefician a los estudiantes. Esta elección se realizará entre el profesor jefe y el equipo de gestión.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la ley general de educación y lo establecido tanto en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio Particular “Santa Beatriz”, la Dirección del Establecimiento, a propuesta de la Unidad Pedagógica y del Consejo de Profesores ha establecido el siguiente Reglamento de Evaluación, cuya aplicación corresponde ser llevada a la práctica en la forma estipulada por la reglamentación vigente.

El Colegio Santa Beatriz es un colegio reconocido por el MINEDUC que imparte educación en los niveles de Educación Parvulario y General Básica

El presente reglamento de evaluación se ha elaborado considerando los lineamientos otorgados en los Planes y Programas y sus respectivas modificaciones

TITULO I: LOS FUNDAMENTOS

En todo momento, los profesores, Alumnos y los Padres y Apoderados del Colegio tendrán presente que la Evaluación es un **proceso permanente** que “permite recoger información y tomar decisiones que beneficien el logro de los objetivos planteados”,

Nuestra evaluación no tiene un carácter punitivo ni es utilizada en ausencias, sean o no justificadas, como tampoco ante carencia de materiales o mal comportamiento de los alumnos o alumnas.

El enfoque de la Evaluación considera las normas que se indica a continuación, en la cual todos los alumnos tienen derecho a un mismo tratamiento, no obstante que, ante casos especiales, se aplique criterios que se estimen y ayuden y no perjudiquen a los alumnos, considerando siempre que lo realmente importante es el **Aprendizaje**, por sobre las calificaciones.

TITULO II: LAS CALIFICACIONES

1.- Los alumnos y alumnas serán evaluados en todas las asignaturas de aprendizaje del Plan de Estudios en periodos semestrales, Incluyendo a los talleres complementarios pudiendo ser estos últimos calificaciones parciales no incidiendo en la calificación final.

2.- Durante el año lectivo, los alumnos y alumnas podrán obtener los siguientes tipos de calificaciones:

- a. **ACUMULATIVAS:** Corresponden a calificaciones que el alumno obtendrá en cualquiera sea la asignatura o subsector de aprendizaje. El docente calificará con un mínimo de 5

notas; El docente promediará las calificaciones que haya obtenido el alumno durante el semestre y pondrá la calificación en el casillero de las notas PARCIALES.

- b. PARCIALES: Corresponden a las calificaciones de cada asignatura, subsector o ramo técnico. Llámese a la aclaración calificación coeficiente uno que el alumno o alumna obtenga en dichas evaluaciones sean esta sumativas para la media aritmética del semestre.
- c. NIVEL: corresponde a las evaluaciones que todos los subsectores realizaran como última calificación al final de los dos semestres. Esta evaluación tendrá una calificación coeficiente dos.
- d. SEMESTRALES, que corresponderán al Promedio aritmético de las calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas en cada uno de los subsectores o asignaturas.
- e. ANUALES, que corresponderán al Promedio Aritmético de las calificaciones semestrales en cada subsector o asignatura obtenidas por los alumnos y alumnas.
- f. PROMEDIO GENERAL, que corresponderá al Promedio Aritmético de todas las Calificaciones Finales obtenidas por los alumnos y alumnas en todos los subsectores o asignaturas.

3.- Todas las calificaciones correspondientes a los Subsectores, Asignaturas y/o Actividades de Aprendizaje de los alumnos y alumnas se expresarán **en cifras**, en una **escala de 2.0 a 7.0**, hasta con un decimal y **aproximando todos los promedios, de cualquier tipo**, cuando la centésima sea igual o superior a 0.05. Siendo la calificación mínima de aprobación 4.0

4. Todas las evaluaciones que generen calificaciones deben considerar un Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable correspondiente a un 60 % de logros para la nota 4,0

5. Las pruebas deberán considerar ítems que evalúen los distintos niveles del pensamiento (Superficial, Elaborativo y Profundo).

6.- El subsector de aprendizaje Religión tiene carácter de optativo para la familia, la cual manifestará su decisión por escrito y en forma individual en un documento que solicita y certifica por escrito el apoderado en el mes de marzo al director. En estos casos el alumno debe traer una literatura educativa o agrado religioso por el tiempo que durará la clase, no interrumpiendo el normal funcionamiento de esta. (Todo caso siempre será analizado por el equipo de gestión, donde el Director dará a conocer cada resolución)

7. La calificación de religión **no incidirá en la promoción** de los alumnos y alumnas.

8. La calificación corresponderá a una apreciación de logro, por lo tanto **siempre se expresará en conceptos**, de acuerdo al **Decreto 924/83**: MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), e I (Insuficiente)

9. Los alumnos que en conjunto con su familia, optaron por no eximirse de Religión y dejan de participar en ella, serán calificados con el concepto Eximido (E)

10. Los padres y apoderados serán informados, en cada reunión de apoderados, de los resultados de las calificaciones de los alumnos y alumnas mediante la entrega de un Informe que considere las Calificaciones Parciales y Semestrales, además de las Areas de Desarrollo Personal, determinadas por la evaluación de los logros de los Objetivos Transversales Fundamentales señalados en los Planes y Programas del Colegio al termino de cada semestre.

11. Los alumnos deberán estar en conocimiento del coeficiente de la evaluación, como de su contenido y la fecha de aplicación. El docente entregará en forma escrita los contenidos a tratar en cada evaluación. No obstante lo anterior, los profesores podrán realizar sin aviso controles y mínimo 3 pruebas parciales en cada subsector, cuyas notas se acumularán para obtener una calificación Parcial.

12. Si al realizar una evaluación el 30 % o más de los alumnos obtiene calificación inferior a 4,0, el profesor debe Informar antes de registrar estas notas en el Libro de Clase a UTP sobre la situación y en conjunto tomarán una resolución al respecto.

13. Los trabajos de investigación y/o disertación deberán ser dados con un mínimo de siete días de anticipación, dando el profesor por escrito las instrucciones para su desarrollo. Serán evaluados con nota, utilizando lista de cotejo, Pautas de evaluación, rubricas o instrumento similar y debe ser dado a conocer al alumno, en el mismo momento que el docente entrega el trabajo.

14. No se podrán evaluar con nota 2,0 si el alumno no presenta materiales o buzo en el caso de Educación Física. (Llámesese material a instrumentos o materiales utilizados en cualquier asignatura para el complemento de esta, incluyendo útiles de aseo en educación física) Cuando esto ocurra, el profesor deberá:

- a) Enviar comunicación al apoderado por la acción del alumno, y preocuparse que la comunicación a la clase siguiente la haya firmado el apoderado con una respuesta a la preocupación del docente.
- b) A la segunda acción de no traer materiales, en conjunto a la COORDINACIÓN TÉCNICA se citará al apoderado para informar la posible calificación del alumno (a) si este concurre a la misma acción
- c) Si ninguna acción de las anteriores ha sido provechosa. Se le informara a utp para que autorice la calificación mínima según nuestro manual de evaluación nota 2,0
- d) Todas las acciones o instancias desde el punto a al punto c, deben quedar registradas en el kardex del alumno.

15.- El **mínimo** de Calificaciones Parciales que cada alumno, de 1º a 8º año, debe tener registrado en cada subsector o asignatura en el libro de clases antes de calcular el promedio Semestral, lo dará a entender en el calendario anual la dirección del colegio y la unidad técnica pedagógica al inicio de cada semestre.

16. La UTP debe velar porque bajo ninguna circunstancia los alumnos y alumnas sean sometidos a más de una Prueba Escrita coeficiente 2 en un mismo día.

17.- La Unidad Técnico Pedagógica debe velar porque las calificaciones de los alumnos estén registradas oportunamente en los Libros de Clases, considerando la fecha y tema(s) incluidos, a fin de colaborar en la información a los apoderados acerca del rendimiento académico de su pupilo. En la Planificación Operativa Semestral se indicará el plazo para registrar notas o calificaciones.

18. Los alumnos serán evaluados, al término de cada semestre, con una calificación coeficiente 1. Esta calificación corresponderá a la presentación de las tareas relativas al semestre académico en curso acumuladas. (Mínimo 5 por semestre)

19. Los alumnos deberán rendir las pruebas en las fechas que señale el colegio. Si un alumno falta su apoderado deberá justificar la inasistencia o presentar certificado médico a coordinación utp.

a) Si la inasistencia es prolongada, deberá ser justificada personalmente con UTP para solicitar un calendario de pruebas que será enviado a los docentes por correo electrónico. Los docentes deberán tomar las pruebas en las fechas asignadas.

b) En caso que el alumno falte a una evaluación sumativa o nivel sin justificación, este será evaluado con un patrón de rendimiento mínimo aceptable correspondiente a un 70 % de logros para la nota 4,0; pudiendo ser ejecutada en el mismo día que otra evaluación.

c) Si el alumno (a) no asiste a las evaluaciones pendientes llamase “recuperativas” y no existe justificación oportuna del apoderado por la inasistencia del alumno o alumna (7 días hábiles desde su inasistencia) la calificación para estos alumnos será nota mínima según nuestro reglamento de evaluación 2,0

TITULO III: LA EJECUCIÓN

20. En el caso que a un alumno se le sorprenda copiando, Se retirará la evaluación, se registrará en las observaciones del libro de clases, se le informará al apoderado de la situación personalmente y se calificará con una interrogación del mismo contenido con un rendimiento de escala al 70% dentro de los primeros 3 días, incluyendo el día de la falta.

21. Los resultados de una evaluación escrita deberán ser comunicados y los instrumentos (pruebas) entregados a los alumnos en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles incluyendo su retroalimentación.

22. El cálculo del promedio semestral y anual en cada subsector o actividad de aprendizaje, se hará con dos (2) decimales para luego aproximar el segundo decimal, si es igual o superior a cinco (5), al decimal siguiente.

23. Los Padres y Apoderados recibirán:

- ✓ Un informe parcial de calificaciones en cada reunión de apoderados.
- ✓ Un informe semestral de calificaciones en los meses de julio y diciembre.

- ✓ Un informe de personalidad en los meses de julio y diciembre.

TITULO IV: ESTRUCTURA

24. Las evaluaciones tendrán estructuras tales como:

a) Pruebas mensuales: Los profesores deberán aplicar a los alumnos de p-k a 8º año Básico, una prueba que contemple los contenidos entregados en ese periodo.

b) Trabajos mensuales: Los profesores de asignaturas técnicas, pueden aplicar a los alumnos de p-k a 8º año Básico, Trabajos que contemple los contenidos entregados en ese periodo.

c) Controles en Lectura: Los alumnos de p-k a 8º año Básico deberán leer 1 libro mensual, el que será evaluado en el subsector Lenguaje y Comunicación.

d) Pruebas Niveles: En los meses de junio y noviembre los alumnos de p-k a 8º año, deberán rendir una Prueba de Nivel, coeficiente 2, con los contenidos tratados a la fecha en los subsectores de Lenguaje y Comunicación, Inglés (excepto 1º a 4º), Matemática, Naturaleza e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Estas pruebas serán realizadas en forma paralela y calendarizadas por la UTP.

25.- Los subsectores restantes realizarán una Prueba de Nivel con las características propias.

26.- Estas pruebas servirán para detectar deficiencias pedagógicas o de aprendizaje, para retroalimentar a los profesores o modificar la metodología utilizada por los docentes.

TITULO V: FUNCIONES UTP

27.-**Controles de Dominio Lector:** Serán aplicados a lo menos tres veces en el año. Se entregará reporten individual y colectivo a los docentes y apoderados.

28.-**Controles Cálculo Mental:** Serán aplicados a lo menos tres veces en el año. Se entregará reporten individual y colectivo a los docentes y apoderados.

29.- **Ensayos SIMCE:** Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 6º y 8º realizarán tres ensayos SIMCE, durante el año académico en curso.

30.- **Plan Lector:** Los alumnos realizarán diariamente actividades de lectura y escritura durante los primeros 20 minutos de cada jornada con el fin de reforzar el área de Lenguaje y Comunicación.

31. Como apoyo a los aprendizajes esperados los cursos realizarán a lo menos 2 **Visitas Culturales** durante el año escolar.

32. El subsector de Educación Física presentará en la primera quincena de noviembre o diciembre de cada año una **Revista de Gimnasia con la participación de todos los cursos y**

de los talleres respectivos. Esta actividad corresponde a la **evaluación de nivel de 2° Semestre**

TITULO VI: DESARROLLO PERSONAL DEL ALUMNO

33. El logro de los objetivos transversales se registrará en el programa EDUFACIL, en el INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ALUMNO, elaborado por el profesor jefe. Participarán de esta evaluación los profesores de otros subsectores, Dirección y UTP. Se entregará semestralmente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

34.- Las calificaciones de las Areas de Desarrollo Personal serán expresadas en conceptos, según la siguiente Escala de Apreciación

- A : Actitud Permanente
- B : conducta manifestada Generalmente
- C : conducta manifestada Ocasionalmente
- D : conducta No manifestada.

TITULO VII: EXIMICIÓN

35. La eximición de un alumno de un subsector de aprendizaje o Asignatura no lo libera de las siguientes obligaciones:

- a) Participar de una actividad complementaria a cargo de un docente del colegio.
- b) Presentar un comportamiento acorde a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento

36. En Educación Física, el alumno que no puede integrarse por problemas de salud, y presenta certificado médico, debe solicitar la evaluación diferenciada al profesor de Educación Física quien luego de un análisis junto a U.T.P. determinará la situación.

37. En el subsector de inglés habrá eximición siempre que se presente un certificado de médico e informe de aplicación de test complementarios como por ejemplo: **Escala de Wechsler de Inteligencia para niños, tercera edición – versión chilena (WISC-III v. ch.)** y en un rango de limítrofe. Cualquier otra dificultad o trastorno será evaluado en conjunto a utp para la evaluación diferenciada de esta.

TITULO VIII: DIFERENCIADA

38.- Evaluación Diferenciada es el procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los **niveles de logro** de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes y permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales. **(MINEDUC)**. Por lo anterior, se debe:

- a) Presentar la documentación médica, neurológica, psicológica o psicopedagógica que amerite la Evaluación Diferenciada. La documentación será recabada al **31 de Marzo** del año vigente y será de responsabilidad del apoderado, presentarla en dicho plazo. El/la estudiante y apoderado asumirán el compromiso (bajo firma) de adecuar un sistema de estudio eficiente que visibilice el trabajo en avances y logros. Asimismo, deberá mantener los controles y tratamiento médico al día, como parte del proceso integral de apoyo a la superación de las dificultades que presenta.
- b) Evaluar la continuidad de la aplicación de la Evaluación Diferenciada, en vista del progreso del estudiante en su proceso de aprendizaje y del rendimiento escolar.
La evaluación diferenciada otorgada a un alumno(a), podría revocarse por alguna de las siguientes causales: Suspensión de los tratamientos externos, falta de renovación de tratamientos o informes, el estudiante incurre en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje u otras situaciones que sean incompatible con el reglamento interno y de convivencia escolar de colegio.
Estas acciones deberán registrarse en el libro de clases y Kardex, que está definido por normativa como documento oficial, con fecha y firma del profesor de asignatura comprometida o funcionario responsable que corresponda.

39. Las adecuaciones Curriculares (AC) se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la Programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progresos en el sistema escolar. De acuerdo al decreto N° 83, las AC pueden ser de ACCESO o a los OBJETIVOS DE APRENDIZAJE y se debe recurrir a ellas una vez que se hayan implementado otras medidas de diversificación de la enseñanza, resultando estas insuficientes para la plena participación y progreso del estudiante en el currículum.

En el contexto PIE la planificación e implementación de las AC son de responsabilidad del equipo de Aula (Educatora de párvulo o profesores de educación básica, profesores de educación diferencial y los profesionales asistentes de la educación). En esta situación quien lidera este proceso es la educadora diferencial.

40. Las evaluaciones diferenciadas de tipo escritas deberán llevar el sello del PIE, con el nombre de los profesionales responsables y el tipo de ajuste que se le ha aplicado al instrumento.

41. Todas las evaluaciones serán realizadas dentro del aula común y en presencia del profesional de apoyo PIE; según corresponda horario de atención.

42. Las situaciones de evaluación diferenciada no tratadas en este reglamento serán abordadas por la unidad técnica pedagógica en conjunto con la coordinación PIE.

TITULO IX : LA PROMOCIÓN

43.- Para la promoción de los alumnos de 1º hasta 8º año de Educación General Básica, se considerará conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores o asignaturas del Plan de Estudios y la Asistencia a clases.

43.1.- Respecto de la Asistencia:

- a) Serán promovidos los alumnos de 1º a 8º año Básico que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases.
- b) Si las inasistencias hubieren sido justificadas oportunamente por razones de salud u otras debidamente calificadas por la Dirección del Colegio; se realizará una investigación interna por el equipo de gestión y consultiva con los profesores de asignatura involucrados en el proceso pedagógico del estudiante y **evaluará** la promoción del alumno.

43.2.- Respecto del logro de los Objetivos

- a) Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores o asignaturas de su respectivo Plan de Estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º a 3º y de 5º a 8º año que no hubieren aprobado un subsector o asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un Promedio Anual de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º a 3º y de 5º a 8º año que no hubieren aprobado dos subsectores o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio Anual igual o superior a 5,0, incluidos los no aprobados y solo uno corresponda a Lenguaje o Matemática respectivamente (se evaluará, según previa consulta).
- d) La promoción de 1º a 2º año básico y de 3º a 4º año básico es automática, no obstante, el Director podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado y evidencias del profesor jefe y/o educadora diferencial (entrevistas, calificaciones y anotaciones) no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos (as) estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a lo esperado para su curso y edad (decreto 107).
- e) Las notas **3,9 que implican repitencia**, deben ser analizadas y resueltas por la Dirección y UTP, en conjunto con el profesor jefe y el profesor de asignatura.

44. De acuerdo a la ley 20.370, artículo 11, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

45. En caso de repetir por segunda vez el mismo curso en el mismo establecimiento le será presentado la oportunidad de cambio de ambiente y / o cancelación de matrícula del año siguiente.

46.- Una vez definida la situación final de los alumnos y alumnas, el Colegio entregará a todos ellos un Certificado Anual de Estudios que indique los Sectores, Subsectores o Asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, de acuerdo a las normativas vigentes para este efecto.

47. Bajo ninguna circunstancia, el Certificado Anual de Estudios podrá ser retenido por el Establecimiento.

TITULO X : DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

48. La Dirección del Colegio, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica autorizará que:

- a) Los alumnos que lleguen trasladados desde otros Colegios con Régimen Trimestral y se incorporen con calificaciones insuficientes en cantidad para nuestro régimen, es la unidad técnica quien debe velar para que lo administrativo se resuelva lo antes posible, consensuando calificaciones, trabajos etc, con los profesores involucrados en el proceso.

49.- Los alumnos y alumnas que deban ausentarse por enfermedad, viaje al extranjero, viaje a otra región, embarazo u otra causal justificada y calificada por el equipo de gestión del Colegio, deberán regirse por las siguientes indicaciones:

- a) Si se produce durante el Segundo Semestre en el mes de Noviembre, su calificación de la asignatura corresponderá a las del Primer Semestre.
- b) Si se trata de enfermedad que así lo permita, los alumnos serán evaluados a través de tutorías elaboradas y calificadas por los profesores de asignatura.

50.- En los casos que, al término del año escolar hubiere alumnos o alumnas con el proceso de evaluación incompleto, por causal anterior, en uno o más subsectores o asignaturas, la Dirección del Colegio, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica, aplicará el siguiente criterio:

- a) Si el alumno o alumna tiene calificaciones suficientes o insuficientes y se cuenta con información que dé una clara idea acerca del logro de los objetivos fundamentales de su nivel, será promovido o reprobado.

51.- En cuanto a alumnas embarazadas, se aplicará el criterio señalado en la legislación vigente:

- a) “Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir

a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de la sindicaciones del médico tratante”

- b) “El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar facilidades académicas del caso” (20.370 LGE. párrafo 2º del Art. 11)

52. Todas las situaciones de evaluaciones de los alumnos de Pre básica y básica, deberán quedar resueltas dentro de los semestres correspondientes y periodo escolar propio.

53.- Las acciones que no estén resueltas en este manual de evaluación serán evaluadas y resueltas por:

- Dirección
- Equipo de gestión
- Unidad técnica pedagógica
- Inspectoría general
- O consejo de profesores

54. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE.

El año 2017 el colegio Santa Beatriz implementó el programa de Integración Escolar, el PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). A través del PIE se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionar apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para todos los estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO

I. LA DISCIPLINA EN LA ESCUELA BÁSICA SANTA BEATRIZ

De la presentación personal.

Uniforme:

Educación Parvularia (varón y mujer)

- Polera blanca de piqué (cuello azul, bordes azules en sus mangas e insignia de la Escuela en el costado izquierdo).
- Cotona azul.
- Polera de Educación Física azul (cuello redondo e insignia en el costado izquierdo).
- Buzo azul con insignia de la Escuela en el polerón y pantalón.
- Zapatillas blancas.
- Sobre la vestimenta el estudiante debe usar delantal o cotona según corresponda.

1ª a 8 año

Varones

- Pantalón Gris.
- Polera blanca de piqué (cuello azul, bordes azules en sus mangas e insignia de la Escuela en el costado izquierdo).
- Calcetín gris.
- Polar o chaleco griso azul
- Zapato o zapatilla tipo zapato escolar negro.

Mujeres

- Falda de la Escuela (largo 4 dedos sobre la rodilla).
- Polera blanca de piqué (cuello azul, bordes azules en sus mangas e insignia de la Escuela en el costado izquierdo).

- Calcetín y/o panty gris.
- Polar o chaleco gris azul
- Zapato o zapato tipo zapatilla escolar negro.

Gorros, bufandas, abrigos, guantes, parkas, impermeables, cuellos u otros de color azul, gris o negro (cuando sea necesario).

Clase de Educación Física

- Polera de Educación Física (azul cuello redondo e insignia en el costado izquierdo).
- Buzo azul con insignia de la Escuela en el polerón y pantalón.
- Zapatillas blancas.

Presentación personal

- Uso del uniforme limpio y planchado.
- Cabello de los varones; corto y parejo (no rapado), limpio y su largo no debe sobrepasar el borde superior del cuello de la polera ni cubrir las orejas, sin teñir, ni trenzas de ningún tipo, sin separaciones por maquina ni corto abajo y largo arriba.
- Cabello de las damas; limpio y ordenado (si fuese necesario, recogido usando un collet para sujetarlo, de color azul, negro o gris).
- Zapatos lustrados.
- Varones afeitados.
- Prohibición de usar maquillaje, uñas pintadas, aros largos exagerados, piercing en cualquier parte del cuerpo y joyas dentro de la Escuela.
- Tanto para damas como varones es obligatorio que su vestuario sea de acuerdo a la talla de cada persona.
- No está permitido el uso de gorros dentro de la sala de clases ni en las formaciones

De la puntualidad y asistencia

Con el objetivo de formar hábitos, responsabilidad y puntualidad se establece

- Las clases normales se desarrollarán de lunes a viernes, desde las 08:00 hrs. y hasta las 19:00 hrs. El horario de funcionamiento de las clases será el siguiente:

o Kínder : De 08:30 a 12:30 Hrs. - 14:00 a 18:00 Hrs.
o Pre kínder : De 08:30 a 13:00 Hrs. - 14:00 a 18:30 Hrs.
o Cursos sin JEC mañana : De 08:00 a 13:00 Hrs.
o Cursos sin JEC tarde : De 14:00 a 19:00 Hrs.
o Cursocon JEC : De 08:00 a 15:30 Hrs.

- Los estudiantes que lleguen con posterioridad al ingreso a las salas de clases (10 minutos) se considerarán atrasados quedando registro de ello en Ficha de Registro de Atrasos de Inspectoría para el seguimiento correspondiente
- Inspectoría procederá a citar al apoderado de todo estudiante que registre mastres atrasos en la semana o por atrasos intermitentes durante el mes.
- En los casos que un estudiante falta a la Escuela por un período de tres días, sin aviso justificado, Inspectoría deberá informar a la Asistente Social, quién se contactará vía telefónica o en su defecto asistirá al domicilio del estudiante para informarse de la situación y canalizar el caso a los organismos correspondientes, cuando se compruebe vulnerabilidad de derechos del niño.
- La inasistencia a evaluaciones planificadas e informadas deberá ser justificada con certificado médico o en entrevista personalmente con el Profesor de la Asignatura, al reincorporarse a clases; en caso contrario se aplicará lo indicado en el Manual de Evaluación
- De acuerdo al Decreto N°511, los estudiantes deben tener a lo menos un 85% de asistencia a clases, pues un porcentaje menor puede ser causal de repitencia.

Control de asistencia:

- Se tomará al inicio de la jornada y de cada clase.
- Quedará registrada en el Libro de Clases de cada curso.
- Si el estudiante cuenta con certificado médico, el apoderado deberá entregarlo en la Secretaría o Inspectoría, al inicio de su licencia médica.

Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Los estudiantes sólo podrán retirarse de la Escuela en horarios de recreo y acompañado de su apoderado, quien deberá dejar consignado en el Libro correspondiente: su nombre, RUT y la causa que motiva el retiro. Si acude a dicho trámite una persona que no es el apoderado (abuelo/a, hermano/a, tío/a, etc.), ésta debe estar registrada en Ficha de Matrícula; **caso contrario no podrá retirar al alumno.**

- Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada escolar, especialmente si hay alguna prueba y/ o evaluación calendarizada.
- Se negará el retiro de un estudiante con el padre o la madre, si existe un Orden Judicial presentada a la Escuela y que se refiera sobre dicha materia.
- Solamente se aceptará autorización escrita del apoderado cuando se trate de un estudiante que asiste en representación cultural, delegación artística o deportiva, visita pedagógica, etc., cuando ellas ocurran dentro del horario de clases.

En el caso de estudiantes Embarazadas

La ley general de educación, señala que en el embarazo, maternidad o paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares o públicos que posean reconocimiento oficial del estado. (L.G.E. 20.370 de 2009, Art 11)

a) Con respecto a la Familia

1. - El apoderado de la alumna en situation de embarazo deberá informar oportunamente al director Del establecimiento.
2. -La familia deberá asumir ante el director la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados Del embarazo fuera Del establecimiento en horarios de clases.

b) El Colegio

1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, **excepto** en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.

2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá como tutor a la coordinadora Académica, la que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.

3.- La Tutora podrá elaborar un programa especial a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

4.- La alumna embarazada tendrá derecho a ir al baño cuántas veces lo requiera. La misma situación para una alumna en situación de post- parto reciente.

5.- Durante los tiempos de recreo o inter-jornada la alumna embarazada –previo acuerdo con su tutora, podrá permanecer lugares tranquilos que le eviten estrés; Biblioteca, Inspectoría, Enlace u otro.

6.- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga o psicólogo del colegio, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.

7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a 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.

8.- Se otorgará a las alumnas en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y madre durante el período de postparto y lactancia.

b) Medidas Pedagógicas en estudiantes embarazada.

1.- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas; llámese a esto, tiempos, días, u otros horarios, tutorías académicas de apoyo por la coordinadora y la eximición de realizar ciertas actividades extra-programáticas.

2.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 70 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente

<p>En el caso de estudiantes que padezcan enfermedades prolongadas (VIH y otras) Se aplicarán los mismos criterios de ayuda descritos en el caso anterior</p>

En el caso de estudiantes en situación de riesgo social.

- UTP entregará al apoderado guías de aprendizaje para que el estudiante pueda continuar sus estudios aunque no esté asistiendo a clases.
- Sus evaluaciones serán desarrolladas de acuerdo a un calendario estructurado por UTP en conjunto con el apoderado.

En el caso de estudiantes con Discapacidad.

Serán evaluados por los departamentos correspondientes y junto a la UTP elaborarán Planes de Apoyo.

De la documentación oficial.

Página web.

- Es responsabilidad de cada estudiante y su apoderado leer las informaciones que constantemente se incluyen en la página web del Establecimiento.

Justificativos.

- Deberán especificar las causas que han motivado la ausencia. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos que para la Escuela carecen de validez, como: motivos personales, particulares o justificados, dado que nos interesa prioritariamente la participación continúa del estudiante en la actividad formativa de nuestro Establecimiento. Deberá ser escrito en la Agenda Escolar por el apoderado y firmado por él.

Agenda Escolar

- La Agenda Escolar es un documento oficial de la Escuela y establece un vínculo directo con la familia.
- La tendrá y usarán obligatoriamente todos los estudiantes, desde Pre kínder a 8° Básico. Pues puede ser solicitada sin previo aviso y el apoderado debe revisarla constantemente.
- El plazo máximo para que el estudiante tenga su agenda será el primera semana de Abril de de cada año.
- La Escuela tendrá a disposición de ser adquirida la Agenda Escolar para cada estudiante.

De los objetos Personales

Identificación

- Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con el nombre y el curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños, en caso de pérdida.

Objetos perdidos.

- Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias.
- La Escuela no se responsabilizará por daños o pérdidas de los mismos.

De las pertenencias no autorizadas.

- Objetos de valor tales como: relojes, anillos o pulseras de oro, dinero en cantidad excesiva para un estudiante, etc.
- Elementos no solicitados que interrumpen y perturban la concentración del estudiante, tales como juegos electrónicos, MP3, MP4, Ipod, celulares, etc.
- La Escuela **NO SE HARÁ RESPONSABLE** de pérdidas, ni se siente obligado a realizar de ningún tipo, ante la desaparición de algún artículo no solicitado.

De los útiles y materiales escolares.

Útiles y trabajos olvidados en casa.

- Con el fin de fomentar la responsabilidad del estudiante, el personal del Establecimiento no recibirá materiales ni trabajos escolares olvidados por alumnos en su casa para ser entregado.
- En el caso que haya olvidado algo, el apoderado deberá ponerse en contacto con el profesor correspondiente para justificar la situación y ponerse de acuerdo para subsanar el hecho.

• II. SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

El objetivo principal del Seguimiento Disciplinario es acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento.

La Dirección de la Escuela entiende que los estudiantes con Seguimiento Disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, de la Escuela o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

Los Pasos del Seguimiento Disciplinario que se enumeran y se explican a continuación; proceden de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del estudiante, que deberán estar debidamente configuradas y debidamente comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

La aplicación de los pasos del seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el estudiante como sus padres, el Profesor/a Jefe, Inspectores, Especialistas, Consejo de Profesores y Dirección de la Escuela.

La Escuela mantendrá un kardex con una carpeta por curso, que contendrá el seguimiento de entrevistas de cada estudiante, fijadas por cualquier estamento de la Escuela.

Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Falta leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la Convivencia Escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad, por ejemplo:

- A. Insistir en utilizar apodosos ofensivos en el trato con sus compañeros.
- B. Pararse sin permiso en la sala de clases.
- C. Gritar en la sala de clases interrumpiendo el trabajo del curso.
- D. No usar el uniforme sin estar autorizado para ello.
- E. No llegar oportunamente a la formación, sala de clases o ingreso al inicio de jornada.
- F. Usar un vocabulario inapropiado a su calidad de estudiante.
- G. No presentar materiales solicitados.
- H. Traer o dar uso a especies o aparatos tecnológicos (pearcing, anillos, pinturas, celulares)

Sancion de la falta leve: Se conversará con el estudiante con la finalidad de orientarlo e indicarle su falta insentivando a reconocer su error, comprometiendolo a que dicha accion no vuelva a ocurrir.

La sancion leve no es necesaria la asistencia al establecimeinto del apoderado, excepto por retiro de aparatos tecnologicos no permitidos por el colegio; celulares entre otros. (los

retiros deben ser por escrito comprometiendo también al apoderado acerca de la responsabilidad de traer dichos aparatos)

Cómo se hará: por escrito en hoja de entrevista, la copia deberá venir firmada por el apoderado.

Falta grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del Bien Común, así como acciones deshonestas que afecten la debida convivencia, por ejemplo:

- A. La reiteración de faltas leves.
- B. Agredir, intimidar o faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, en forma verbal, gestual y/o física.
- C. Desarrollar acciones que dañen a las personas o cualquier dependencia del Establecimiento o de la Comunidad Escolar.
- D. Fugarse de clases (interna) y entrar o salir por lugares no dispuestos para ello.
- E. Fumar dentro o en las cercanías de la Escuela.
- F. Portar, ingerir o vender bebidas alcohólicas y/o drogas de cualquier tipo dentro de la Escuela o en su entorno.
- G. Adulterar, deteriorar, falsificar o hurtar, especies y/o documentos oficiales de la Escuela.
- H. Esconder o hurtar materiales, elementos personales a cualquier miembro de la comunidad educativa o ser cómplice de alguna situación similar.

Sanción falta Grave: En primera instancia deberá conversar con el estudiante y dejar por escrito lo sucedido, indicándole su falta grave; con la finalidad de que reconozca y asuma la responsabilidad de su actuar, comprometiéndole al estudiante a que dicha acción no volverá a suceder.

Citación: Debe obligatoriamente llamarse (citación por escrito en agenda) al apoderado para indicarle el hecho y mostrar la hoja de entrevista del estudiante, asumiendo la responsabilidad del hecho.

Derechos: Con respecto a los derechos del estudiante y/o apoderado, en el momento de la entrevista con el director o (s), podrá pedir a que se investigue los hechos antes de cualquier sanción planteada en el manual de convivencia

Sanción: La falta grave tendrá como consecuencia la suspensión de **1 día de clases** y monitoreo permanente.

La sanción podrá ser distinta a la suspensión de clases, siempre y cuando no existan garantías para el apoderado respecto al cuidado del estudiante y el director del establecimiento autorice.

En el caso que el director no autorizase por motivos de espacios, tiempos o criterios entre otros motivos, el o la estudiante deberá cumplir con la sanción de suspensión de 1 día, quedando el alumno (a) en estricta responsabilidad del apoderado.

Estas sanciones distintas a la suspensión de clases, serán acordadas y con autorización también del apoderado tales como:

- Cooperación con biblioteca
- Cooperación con inspectoría
- Cooperación con enlace
- Ayuda y cooperación con Ornato del establecimiento
- Entre otros...

Falta gravísima.

Actitudes y comportamientos continuos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa. Actividades persistentes de agresión o intimidación con detrimento o daño para la víctima.

1. Agresiones sostenidas en el tiempo como: romper o deteriorar útiles de trabajo, tener un trato abusivo con estudiantes menores, solicitar dinero, quitar colaciones, etc.
2. Cualquier tipo de agresión física entre compañeros, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.
3. Proferir amenazas a la integridad de las personas por vía oral, escrita, telefónica o virtual.
4. Portar o utilizar armas de cualquier tipo dentro o fuera de la Escuela.
5. Robar cualquier especie de propiedad de sus compañeros/as, profesores/as o de la Institución.
6. Utilizar el Establecimiento como medio para reducir especies de dudosa procedencia.
7. Conductas tipificadas como delito: robos, hurtos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.
8. Instigar a otro, participar e instar a que participen en un abuso sexual u otro delito en dependencias de la Escuela.
9. Fugarse del colegio.
10. Insultar a un docentes, asistente de la educación o miembro del equipo directivo.

Sanción falta Gravisima: En primera instancia deberá conversar con el estudiante y dejar por escrito lo sucedido, indicándole su falta gravísima; con la finalidad de que reconozca y asuma la responsabilidad de su actuar, comprometiéndole al estudiante a que dicha acción no volverá a suceder.

Citación: Debe obligatoriamente llamarse al apoderado para indicarle el hecho y mostrar la hoja de entrevista del estudiante, asumiendo la responsabilidad del hecho.

Derechos: Con respecto a los derechos del estudiante y/o apoderado, en el momento de la entrevista con el director o (s), podrá pedir a que se investigue los hechos antes de cualquier sanción planteada en el manual de convivencia

Sanción: La falta gravísima tendrá como consecuencia **la suspensión desde 2 a 5 días de clases o inclusive hasta que el apoderado presente certificado médico que indique que él o la estudiante se encuentran en un tratamiento si la situación lo amerita.**

El estudiante quedará con monitoreo y seguimiento permanente, con condicionalidad posible cancelación de matrícula y afecto a participar de cualquier actividad organizada y en dependencias del establecimiento, previa consulta al consejo escolar y de profesores.

III. PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

Criterios generales

- Todos los Pasos Disciplinarios deben quedar registrados, en Hoja de Entrevista la cual debe ser archivada en el kardex, salvo las amonestaciones verbales y escritas, ya que éstas deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante. (libro de curso)
- Siempre existirá el derecho de formular descargos por los estudiantes o sus apoderados en el día de la notificación de la falta y en presencia de algún directivo, en los casos que corresponda disciplinaria o académica
- La aplicación de los pasos disciplinarios es gradual. Sin embargo, en casos especiales donde el estudiante incurra en faltas que se consideran graves o gravísimas, no será necesaria su gradualidad y se podrá sancionar independientemente si tuvo antes una falta menor o no, otorgándole un justo procedimiento al estudiante y al apoderado

Pasos del seguimiento disciplinario

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Citación al apoderado.
4. Suspensión de clases.
5. Condicionalidad.
6. Cancelación de matrícula.

Amonestación Verbal.

Definición: es la forma más simple de corregir a un estudiante que presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario.

Amonestación Escrita.

Definición: Instancia de corrección de un estudiante que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro en la Agenda Escolar y/o en el Libro de Clases. Todas las faltas significativas serán registradas en su Hoja de Vida

en el Libro de Clases. Por algún descargo falta leve o aplicación de sanción deberá dejar por escrito también en hoja de entrevista, en kardex del alumno

Comunicación y Decisión: El Profesor/a Jefe, el Profesor/a de Asignatura, Inspectoría y los Directivos de la Escuela, serán los que podrán realizar este paso disciplinario, dejando constancia en la Hoja de Vida del estudiante.

Aplicación: cualquier Profesor/a, Inspector/a o Directivo que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del Establecimiento, puede citar y dar aviso a quien corresponda hasta tres días hábiles de ocurrido el hecho debiendo escuchar los descargos del estudiante y evaluar pruebas que este último desee aportar. Se debe registrar dicha falta, deberá informarle al Profesor/a Jefe del curso del estudiante amonestado.

Citación al Apoderado

Definición: Se refiere a la entrevista con el apoderado del estudiante con el objetivo de informar a aquel las faltas cometidas por este último. Se espera con este paso disciplinario incorporar a la familia del estudiante en su proceso de mejora de conducta.

Comunicación y Decisión: El Profesor/a Jefe, el Profesor/a de Asignatura, Inspectoría y los Directivos de la Escuela, serán los que podrán realizar este paso disciplinario, dejando constancia en el instrumento respectivo (Hoja de Entrevista).

Aplicación: Profesor/a, Inspector/a o Directivo en conjunto con apoderado deberán acordar las formas de apoyar al estudiante para que la conducta que generó este paso disciplinario, se modifique y no se vuelva a producir, para lo cual se firma un Compromiso. Al mismo tiempo, en este acto el apoderado es informado que, según el Manual de Convivencia, si el estudiante no cambia su conducta será suspendido.

El Equipo de directivo evaluará los casos para la aplicación de los siguientes pasos disciplinarios:

Suspensión de clases

Definición: Se determina que el estudiante en cuestión no podrá ingresar al Establecimiento por una cantidad determinada de días.

Comunicación y Decisión: Dirección, será quien podrá realizar esta acción y la decisión será fundada en el incumplimiento de uno o más compromisos adquiridos por el apoderado y/o el estudiante en entrevista previa.

Aplicación: Dirección y equipo directivo serán los que podrán realizar esta acción que corresponderá en primera instancia a un día de suspensión y posteriormente, si se repite otra falta será por dos o mas días según correspondiente a la falta. Este paso disciplinario siempre deberá contar con la presencia del apoderado y su pupilo/a.

Condicionalidad.

Definición: es una medida extrema de llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar y se origina cuando a pesar de haber agotado las instancias anteriores, el estudiante mantiene una conducta contraria a las normas y reglamento interno.

Comunicación y Decisión: La Dirección del Establecimiento determinará la Condicionalidad y su grado informando al apoderado que dicha condición implicaría una eventual cancelación de matrícula, la cual firmará el Apoderado.

Aplicación: Dirección aplicará la sanción y la comunicará al apoderado personalmente y en lo posible en presencia del estudiante. El director dará a conocer al consejo de profesores sobre la condicionalidad del alumno.

Cancelación de Matrícula

Definición: Esta medida se toma cuando se han agotado todas las medidas anteriores, sin que el estudiante cambie su conducta y/o estando Condicional cometa una falta grave o gravísima. Esta decisión será refrendada bajo consulta al Consejo de Profesores.

Comunicación y Decisión: Reunidos los antecedentes del estudiante, el caso será llevado al consejo escolar y consejo de profesores de manera consultiva entendiendo que Le corresponde a la Dirección del Establecimiento determinar la cancelación de matrícula e informarla al apoderado y a la superintendencia de educación por escrito.

Procedimientos de Apelación:

Ante cualquier medida disciplinaria o curricular que el apoderado considere que no se ajusta a la Normativa Legal Vigente y/o a estos Principios de Convivencia Escolar frente a una falta grave o gravísima, puede apelar a través del siguiente procedimiento: 1. Enviar carta a la Dirección exponiendo su caso y pidiendo revisar la determinación, en un plazo no mayor a 48 horas, detallando los argumentos que la justificarían, previa aprobación y conocimiento del Profesor Jefe. 2. Se conforma una comisión para revisar el caso compuesta por el director del colegio, Inspector general, encargado de convivencia escolar, y un representante del equipo docente, los cuales revisaran los antecedentes enviados por el apoderado 3. La Dirección, luego de consultar al Consejo de Profesores, dará respuesta final y definitiva por escrito al apoderado(a) en un plazo razonable no mayor a 10 días hábiles de remitida la apelación escrita.

El director del colegio informará a la superintendencia de Educación de la medida y enviará vía oficio, los antecedentes del caso.

Aplicación: Con antecedentes que evidencien la conducta del estudiante y nulo compromiso de cambiar sus actitudes y participación rescindida del apoderado en el proceso académico conductual del alumno (a), la Dirección procederá a hacer efectiva la medida de cancelación de matrícula.

IV. NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES

- Está prohibido el uso de celular o cualquier aparato electrónico durante toda la jornada escolar por parte de los estudiantes desde Pre-kínder a 8° Básico.
- Los estudiantes que decidan traer sus celulares y/o equipos de sonido al Establecimiento, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. La Escuela no responderá por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.
- A los estudiantes que transgredan esta norma les serán requisados sus equipos, los cuales deberán ser retirados solo por sus apoderados en la Inspectoría al día siguiente de haber ocurrido el hecho. En una segunda oportunidad se aplicará la misma medida, pero este hecho será considerado como falta grave.
- El acceso a las redes sociales debe estar supeditado al cumplimiento que exige la Ley, por lo tanto, será responsabilidad de los padres y apoderados supervisarlos.
- El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos de la Escuela.

V. CONDUCTO REGULAR

El apoderado, para comunicarse con la Escuela ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico debe recurrir al Profesor/a Jefe o de Asignatura (según corresponda a la situación) en primera instancia. En el caso de no ser atendida o resuelta su problemática, por uno de estos profesionales, el apoderado podrá solicitar una entrevista con algún integrante del equipo directivo para expresar su inquietud.

VI. RELACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

La Escuela, a través de los diferentes estamentos (Consejo de Profesores y Centro General de Padres y Apoderados), establecerá vínculos con las instituciones y organismos de la comunidad (Unidades Vecinales, Ilustre Municipalidad de Pudahuel y sus diferentes departamentos, Radio Comunitaria, otros Colegios y Escuelas, Departamento Provincial Santiago Poniente, COSAM, Consultorio, Bomberos, Empresas, etc.)

VII. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Constituye una última instancia consultiva que puede ser convocada por la Dirección de la Escuela. El objetivo de estos encuentros de análisis, es efectuar la evaluación y la propuesta de acciones o medidas a adoptar para enfrentar situaciones particulares o generales que afecten de manera significativa a la Sana Convivencia Escolar. El Comité sesionará 4 veces durante el año escolar y será convocado en toda oportunidad en que la Dirección del Establecimiento lo estime conveniente, no constituyendo una estructura o estamento determinado, ni teniendo periodicidad en su reunión.

El Comité de Convivencia Escolar, estará integrado por los siguientes estamentos de la comunidad escolar:

- El Sostenedor o un representante.
- El Director
- Encargada y psicólogo de Convivencia Escolar
- Representante de los profesores.
- Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del centro de estudiante.
- Representante de los asistentes de la educación.

Dicho comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un Clima Escolar sano.

- Difundir y promover 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.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

VIII. INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN

La interpretación y la aplicación de esta normativa son competencia de las autoridades de la Escuela Básica Santa Beatriz y, en último término, del Sostenedor, quienes se regirán por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional que sustentan estas normas. Toda situación no contemplada en este Manual, será resuelta por el Equipo Directivo de la Escuela.

Este Manual será revisado y actualizado (cuando corresponda) anualmente, por los distintos Estamentos de la Escuela tal como en su elaboración.

El presente Manual será entregado a los Padres y Apoderados en la Agenda Escolar, para su información y un ejemplar será entregado a cada uno de los miembros de la Unidad Educativa.

PROTOSCOLOS Y REGLAMENTOS

Según la normativa vigente en Chile, los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

De acuerdo con esto, en la Escuela Básica Santa Beatriz, cualquier miembro de la Comunidad Escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico y/o abuso sexual, etc., deberá comunicarla a la persona designada por la Escuela para tales efectos, que en este caso corresponde al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o director, quien activará los respectivos protocolos.

1. Protocolo de Acción frente a sospecha o detección de Maltrato Infantil.

1.1. Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil.

2. Protocolo de actuación frente al Maltrato Escolar.

2.1. Maltrato Escolar ejercido por un funcionario del establecimiento educacional, que afecte a:

2.1.1. Algún estudiante o grupo de estudiantes del establecimiento educacional.

2.1.2. Algún adulto que sea parte de la comunidad educativa.

2.2. Maltrato Escolar ejercido por un apoderado, que afecte a:

2.2.1. Algún estudiante o grupo de estudiantes del establecimiento.

2.2.2. Algún funcionario del establecimiento educacional.

2.3. Maltrato Escolar ejercido por algún estudiante, en contra de:

2.3.1. Algún funcionario del establecimiento educacional.

2.3.2. Protocolo de Acción y Prevención del Acoso Escolar (Bullying)

3. Protocolo de abordaje y prevención de conductas suicidas

4. Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol

5. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

6. Protocolo de acción ante enfermedades y accidentes escolares

7. Actividades Extraprogramáticas y/o Salidas Pedagógicas.

8. Actividades de Convivencia.

9. Trabajo Social

10. Psicología

11. Psicopedagogía.

12. Protocolo de entrega de beneficios escolares

13. Reglamento de la biblioteca

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

DEFINICION

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.¹

CLASIFICACION

1. **Maltrato físico:** es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.
2. **Maltrato psicológico:** consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
3. **Maltrato por abandono o 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, la recreación, la salud, el aseo, etc.
4. **Agresiones de carácter sexual:** definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder

¹MINEDUC: “*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción*” Disponible en: http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprinta.pdf

y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

DETECCION

La detección es el acto de trasladar el problema que afecta al niño/a desde el dominio privado al dominio público-social, constituyen la primera condición para poder intervenir en casos de maltrato infantil. Se posibilita así la protección al niño y la niña y la ayuda necesaria tanto para ellos/as como para su familia. Cuanto antes se detecte la situación de riesgo o maltrato, mayores serán las posibilidades de reparación del niño/a.

OBLIGACION DE DENUNCIAR

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

¿CUÁNDO ES URGENTE LA JUDICIALIZACIÓN PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS DEL MALTRATO INFANTIL?

Por judicializar se entiende poner en conocimiento del maltrato a los sistemas judiciales: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

Los parámetros para optar por la judicialización son los siguientes:

1. El grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad del estudiante y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
2. El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro importante de la salud del niño o la niña.
3. En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
4. Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psicojurídico-social.
5. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, sicosis, etc.
6. En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.).

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

1. Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, **ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.**
2. **No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el estudiante.
3. **Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
4. **La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos.** En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
5. **Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar.** Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
6. **La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil.** La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
7. **Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.**
8. En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el estudiante se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. **Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.**

PRINCIPALES INDICADORES DEL MALTRATO INFANTIL

1. MALTRATO FISICO/PSICOLÓGICO:

1.1. Indicadores Evidentes

Lecciones cutáneas (heridas, moretones, erosiones, pinchazos), quemaduras, alopecias traumáticas (arranque intencional de cabello), mordeduras, fracturas.

1.2. Indicadores comportamentales

Parece temer a su padre o madre, verbaliza que le han pegado, se muestra temeroso, comportamiento pasivo, retraído, tímido, tendencia a la soledad y aislamiento, juegos con contenido violentos entre otros.

2. **NEGLIGENCIA FISICA:** Descuido recurrente en: Alimentación, vestimenta, higiene, cuidados médicos, supervisión de adultos responsables, área educativa (inasistencia injustificada, atrasos, incumplimiento de materiales, entre otros.
3. **NEGLIGENCIA PSICOLOGICA/EMOCIONAL:** Es ignorado (padres o responsables que no atienden a las necesidades afectivas de los niños). Rechazo de los padres o responsables de brindar la oportuna atención especializada por parte de los diversos profesionales de la salud.

PROTOCOLO DE ACCION

1. El funcionario que recibe la denuncia por parte de algún/a estudiante, apoderado, de algún funcionario del establecimiento o que la observe directamente, debe informar en cuanto tome conocimiento de la situación de maltrato, al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Inspector General o integrante del Equipo de Convivencia Escolar tomará registro en acta del relato del denunciante, la que deberá ser firmada por ambas partes.
3. El Inspector General o alguno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar informará lo ocurrido al Director del establecimiento educacional.
4. Se determinará un Encargado para recabar los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación denunciada.
5. El Encargado procederá a revisar el Libro de Clases del curso al que pertenece el estudiante en busca de antecedentes que puedan ser de utilidad en la investigación, entrevistará al profesor jefe, psicólogo (en caso de que haya entrevistado al estudiante en alguna oportunidad), encargada de convivencia escolar, entre otros actores relevantes. El estudiante afectado sólo podrá ser entrevistado por algún profesional especializado (encargada de convivencia escolar, psicólogo, trabajador social) en caso de ser necesario, para evitar la re victimizarlo.
6. **Se actuará de manera diferenciada, dependiendo de²:**
 - 6.1. **Si se trata de una certeza de Maltrato Infantil** (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.)

2 MINEDUC: “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción” Disponible en: http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprenta.pdf

- 6.1.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.
- 6.1.2. El Encargado deberá trasladar al estudiante afectado al centro asistencial más cercano. El caso debe ser tratado como un accidente escolar. Esta acción podrá ser realizada con o sin el consentimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante.
- 6.1.3. Es necesario **poner los antecedentes a disposición de la justicia**³:
- Requerimiento de protección. Se solicitará dentro de las primeras 48 hrs. posteriores a la ocurrencia del maltrato, sólo en el caso que la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante.
 - Denuncia ante la Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de las primeras 24 hrs. desde ocurrido el hecho.
 - Informar a la Superintendencia de Educación⁴
- 6.1.4. La dupla psicosocial realizará la **derivación del caso a los centros especializados** de la red Sename, de acuerdo a las particularidades de la situación detectada (OPD, PIB, PIE, PPC, entre otros).
- 6.1.5. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.
- 6.1.6. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).

3 MINEDUC: “Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores”. En “*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción*”

4 MINEDUC: “Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación (...) Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> “

6.2. **Si se trata de una sospecha de Maltrato Infantil** (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)

6.2.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.

6.2.2. La dupla psicosocial debe realizar una derivación externa del caso (red de apoyo local, comunal, Nacional: red Sename, centros de salud, etc.).

6.2.3. Informar a la Superintendencia de Educación.

6.2.4. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.

6.2.5. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).

1.1. **PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que nadie quisiera verse expuesto; pero que está presente en nuestra sociedad. No importa su condición socio-económica, edad o lugar donde viven; pueden verse afectados por este grave problema, tanto dentro como fuera de su familia.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea obligatoria de la Institución Educacional y de toda la Comunidad Escolar en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes logren un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

OBJETIVOS

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de la Escuela.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que desarrolla la Escuela Básica Santa Beatriz frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus estudiantes, padres, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior de la Escuela que generen un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa.

MARCO LEGISLATIVO

Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.

En el Art. 175 del CPP se establece la obligación para los funcionarios/as públicos, Directores/as de Establecimientos Educativos públicos o privados y Profesores/as, la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, frente a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a un menor de edad, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del CPP en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley No19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

DESCRIPCIONES GENERALES

Definición de Abuso Sexual

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento y donde el niño/a es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Tipos de Abuso Sexual

- **Abuso sexual simple** (Art. 366 CP): Consiste en que el agresor realice abusivamente una acción sexual distinta del acceso carnal, con una persona mayor de 14 años. Entendemos por acción sexual, todo acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, al ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella (art. 366 ter).
- **Abuso sexual calificado** (Art. 365 bis): Consiste en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o en la realización de una acción sexual en donde se utilicen animales.
- **Abuso sexual infantil** (Art. 366 bis CP): Consiste en la realización de una acción sexual distinta del acceso carnal, en los mismos términos que el abuso sexual simple, con una persona menor de 14 años.
- **Abuso sexual infantil impropio** (Art. 366 quáter CP): Consiste en que el agresor, sin realizar una acción sexual en los términos anteriormente señalados, para procurar su excitación sexual o la de otro realiza alguna de las siguientes conductas:
 - A. Acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años, la hace ver o escuchar material pornográfico, o presenciar espectáculos del mismo carácter.
- Determina a una persona menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro.
- **Violación propia** (Art.361 CP): Consiste en acceder carnalmente por vía genital, anal u oral, a una persona mayor de 14 años sin el consentimiento de la víctima.
- **Violación impropia** (Art. 362 CP): Consiste en acceder carnalmente por vía genital, anal o bucal, a una persona menor de 14 años.
- **Estupro** (Art. 363 CP): Consiste en el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, quien ha prestado su consentimiento para dicho acto debido a que el agresor:
 - A. Abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

- Abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
- Abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. Cabe mencionar que aunque en el Estupro concurre el consentimiento de la víctima; dadas las circunstancias de minoría de edad y las señaladas anteriormente, ésta es incapaz de prestar un consentimiento válido para la realización del acto sexual, por lo cual el consentimiento se considera viciado.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Se debe tener en cuenta que no notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los funcionarios del Establecimiento frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

A. Acciones de acuerdo a cómo se toma conocimiento de un posible Abuso Sexual: Si el/la niño/a relata espontáneamente:

SI	NO
-----------	-----------

Acoger e invitar al niño/a a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.	Prometer confidencialidad
Mantenerse a la altura física del niño/a.	Interrumpir, presionar, hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
Intentar guardar la calma al escuchar, con esto le transmite tranquilidad.	Cuestionar el relato. Enjuiciar, transmitir prejuicios o experiencias personales.

SI	NO
Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado.	Inducir el relato con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por éste.
Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.	Sobre-reaccionar o desesperarse (transmite que cometió un error al contar).
Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).	Intentar averiguar más que lo que el niño/a dice.

Son acciones que surgirán de forma espontánea si se es Asertivo/a y Empático/a.

Si existe sospecha:

Ofrecer un espacio de comunicación, confianza y contención
 (“existen personas que lo pueden ayudar”)

El niño/a no revela su situación de abuso porque	Entonces necesita
---	-------------------

Está bajo amenaza	Que usted lo proteja
Teme que no le crean	Que usted le crea
Teme perder el cariño de personas importantes para él/ella	Que le transmita que pase lo que pase usted lo seguirá apreciando y respetando.
Temer que lo reten porque se siente culpable por lo ocurrido	Que usted lo reconozca como víctima, diciéndole que no tiene la culpa.

¿Cómo hacerlo?

SI	NO
Mostrar interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.	Mostrarse indiferente frente a los cambios que ha experimentado el niño/a.
Validar su sufrimiento.	Mostrarse insensible frente a su sufrimiento.
Reconocer su calidad de víctima.	Echarle la culpa, responsabilizarlo/a.
Respetar su intimidad emocional.	Interrogarlo para confirmar o descartar el abuso, presionarlo a que entregue detalles o confiese.
Respetar su intimidad física.	Explorarlo físicamente buscando huellas del abuso o aproximarse físicamente o tocarlo aunque el niño(a) se muestre reticente.
Dejar las puertas abiertas para conversar.	Cerrar las puertas a futuras conversaciones.

Buscar ayuda, informar a Director.	Guardar el secreto, coludirse con la ley del silencio.
------------------------------------	--

b) El adulto que pesquisa la situación y el Director/a están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía, PDI, Carabineros o Tribunal de Garantía antes de transcurridas 24 horas (art. 176 CPP) desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con una multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP). Si realiza algún acto que implique el ocultamiento del hecho, podría incluso ser sancionado como encubridor.

c) En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

d) Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

e) Asimismo, debe ponerse en conocimiento al apoderado de la situación denunciada y acogerlo ofreciendo todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los Establecimientos.

f) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a de la Escuela. Por ello, se debe tomar nota textual de todo lo indicado por el niño/a en cuanto concluye esa conversación.

g) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

h) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del Establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a quien corresponda, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

Si el Abusador/a es	Informar a
Docente o Asistente de la Educación	Director/a
Director/a	Sostenedor

Quien corresponda (de acuerdo al diagrama anterior), deberá:

- Adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- Remitir la información al Director/a, Administrador/a General o Sostenedor/a de la Escuela (dependiendo del caso).
- Disponer como una medida administrativa inmediata de prevención; la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y el Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Estudiantes del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los estudiantes/as pertenecen a la Comunidad Escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del Establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia de la Escuela que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, etc).

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Estudiantes/as ocurrido en la Escuela:

1. Se informa al Director/a.
2. Director/a, Equipo Directivo y profesionales competentes de la Escuela, entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de ellos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde la Escuela.
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes involucrados por 7 días hábiles. Tiempo en que se llevará a cabo la investigación interna correspondiente.
6. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (Equipo Directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
7. Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Inspectoría General y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o compromiso correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de la escuela (sanciones si corresponde.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del o los estudiantes.
8. Director/a e Inspectoría General, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
9. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. Se realiza seguimiento del caso por parte del Profesor/a Jefe e Inspectoría General. Respecto a lo anterior, en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, la Escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones quincenales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
11. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la Asistente Social.
12. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- **Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- **Estudiante victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FRENTE AL ABUSO SEXUAL

- **Director/a:** le competen las responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de los casos a las instituciones pertinentes. En su poder está la posibilidad de generar las condiciones prácticas que permitan compartir el tema, informarse y coordinarse con docentes, asistentes de la educación, apoderados, etc. Desde la labor pedagógica que le compete, tiene la posibilidad de crear condiciones que permitan ligar el abordaje de distintas temáticas, con los objetivos relacionados con el desarrollo personal que releva el Currículum Nacional particularmente en aquellos más cercanos al tema.
- **Docentes:** deben implementar en el aula las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las capacidades de autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad y afectividad, entre otros. En caso de tomar conocimiento de algún caso de abuso sexual, deben informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educativo.
- **Asistentes de la Educación:** al igual que los docentes, en caso de tomar conocimiento de algún caso de abuso sexual fuera del aula, deben informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educativo.
- **Familia:** La familia deben participar y compartir espacios de información, capacitación u orientación con el fin de ejercer de mejor forma sus roles de padre, madre u otros.

DÓNDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

A partir del año 2013 es obligatorio incluir en la asignatura de Orientación la prevención del abuso sexual infantil, a los estudiantes de 1^a a 4^a básico a través del cuidado del cuerpo y la intimidad, convivencia, habilidades socio-afectivas, empatía, y rechazo de toda forma de violencia y discriminación. Desde 5^o básico, se incluirán temas de comunicación afectiva con la familia, identificar a un adulto de confianza, resguardar la intimidad, evitar exponer información personal y reconocer situaciones de riesgo.

La Escuela Básica Santa Beatriz es una institución al servicio de la comuna de Pudahuel, cuyo mayor interés es la construcción de una comunidad escolar donde llevar a nuestros niños, niñas y adolescentes por un camino en el que aprendan a escuchar, amar y respetar a los demás. Esto es tarea de todos sus miembros.

Nuestra Escuela promueve una educación basada en el amor, donde se permite a cada uno saber lo que se espera de ellos, lo que puede esperar de los demás y desarrollar relaciones de amistad al interior de la Escuela.

Como Escuela se busca educar de la mejor forma. Es necesario, por tanto, desarrollar la capacidad de acogida de cada miembro de la Comunidad Escolar: Dirección, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Estudiantes y Apoderados. Acoger a alguien es abrir espacio en la mente y en los quehaceres para escuchar y procurar atenderlo con los propios bienes en todo tipo de necesidades. Llamamos, entonces, a toda la Comunidad Escolar a acoger y velar por la aplicación del presente protocolo, que busca cuidar a nuestros niños, niñas y adolescentes sin perder de vista la importancia que tienen las relaciones de amistad sanas y seguras (para los estudiantes y también para las personas que trabajan en el Establecimiento).

Responsable de política prevención de abusos

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar será responsable de la política de prevención de abusos, velar por la difusión y aplicación del Protocolo.

Unidad Técnica Pedagógica será la encargada de agendar las fechas de la presentación de prevención en la asignatura de Orientación. a lo menos 2 veces al año.

Sus principales responsabilidades son:

- Velar por la difusión del Plan de Prevención (poniendo a disposición de quien corresponda una copia del documento para ser publicada en la página Web del Establecimiento).
- Capacitar a la Comunidad Escolar en la aplicación del Plan de Prevención.
- Aplicar las medidas que establece el Plan de Prevención en todas las áreas de la Escuela.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en caso de denuncia de abuso.
- Responder las dudas que pueda tener un miembro de la Comunidad Escolar respecto del tema.

Estrategias específicas para Fortalecer la Prevención del abuso sexual

En cuanto a la selección del personal:

A. **Personal externo:** La selección del personal externo que trabaja en la Escuela (manipuladoras de alimentos JUNAEB), es responsabilidad de la empresa licitada por dicha Institución. Sin perjuicio de lo anterior todo funcionario debe apegarse a lo establecido en el presente Manual de convivencia.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de no permitir el ingreso a personas que no considere idóneas.

B. Transporte escolar: Inspectoría llevará un archivero con los datos de todos los transportistas, y lista de alumnos transportados. Además de estar debidamente actualizada a lo largo del año escolar; con el fin de contar con la información en caso que sea necesario. Esto no constituye ningún vínculo ni asociación con el transporte escolar.

En cuanto a la vestimenta

Toda persona que pertenezca a la Comunidad Escolar, en las actividades propias del Establecimiento, debe vestir con la formalidad que se exige en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

En cuanto al uso de los espacios dentro de la Escuela

- **Salas de clases**

Las salas deben tener ventanas que permitan la adecuada visibilidad desde el exterior.

- **Portería**

El funcionario que tenga la responsabilidad de abrir la puerta y/o estar en Recepción, es garante de dejar entrar personas ajenas a la Escuela, siguiendo el debido protocolo para estos casos. Los apoderados u otras personas que tengan reuniones y/o entrevistas, ingresarán y saldrán del Establecimiento, acompañados por la persona que los citó.

- **Oficinas**

Las oficinas donde se reciben estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior. Aquellas oficinas que no tengan visibilidad exterior, deberán realizar su entrevista a puertas abiertas.

- **Biblioteca**

La biblioteca debe estar siempre supervisada por un adulto.

- **Baños**

Deben existir baños separados por género. Está prohibido que las damas utilicen los baños de los varones y viceversa.

Los baños de los estudiantes no pueden ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Establecimiento.

Los baños de los adultos no pueden ser utilizados por estudiantes.

Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, solo podrán ser acompañados por las personas autorizadas formalmente por sus padres y/o apoderados.

- **Camarines**

El uso de los camarines debe estar separado por género, ya sea en espacio o por horarios. Está prohibido que un estudiante de cualquier curso entre al camarín en horario correspondiente a otro curso.

- Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Establecimiento.
- Para la supervisión de los estudiantes al interior de los camarines, siempre debe haber al menos dos de ellos presentes.
- En caso que un estudiante requiera cambio de muda u otra situación que implique exponer partes íntimas de su cuerpo, Inspectoría contactará al apoderado para que éste realice la debida acción.

En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

En toda actividad con estudiantes que se realice fuera de la Escuela, debe haber más de una persona adulta a cargo.

En los traslados de estudiantes, no puede un adulto viajar en auto con menores sin compañía de otro adulto. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa de la persona a cargo de la actividad.

La Escuela **no autoriza** paseos de fin de año. Si un curso o un profesor organizan una actividad de este tipo, es de exclusiva responsabilidad de quien la organiza.

En cuanto a las conversaciones privadas con estudiantes:

Estas deben hacerse dentro del Establecimiento, en lugares abiertos o con adecuada visibilidad desde el exterior.

La conversación regular de un adulto con un estudiante (acompañamiento) requiere una autorización formal de la autoridad que corresponda de la Escuela.

En cuanto a la relación de profesores con los estudiantes y sus familias fuera del ámbito escolar

Toda salida de Profesores con estudiantes que se interprete como curricular fuera de la Escuela y/o visitas a casas de estudiantes, debe ser autorizada por Dirección y los apoderados respectivos.

En caso que sea una visita por parte de algún funcionario de la comunidad hacia hogares de algún estudiante, esta será de exclusiva responsabilidad del funcionario y no representará de ninguna forma al colegio Santa Beatriz.

En cuanto al uso de redes sociales

- Los Profesores y funcionarios no deben interactuar con los estudiantes a través de redes sociales (Twitter, Facebook, Wapsap, etc.)

- El uso de otros medios de comunicación social debe regirse de acuerdo a los criterios entregados por la Dirección del Establecimiento.

DIFUSION DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo debe ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Escolar, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados, para ello:

- Estará disponible en la página Web de la Escuela.
- Se realizará una jornada de difusión y capacitación a los funcionarios, velando especialmente por las personas nuevas que ingresan a trabajar en la Institución en el mes de marzo. En reuniones de apoderados se difundirá este Manual.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA Y MALTRATO ESCOLAR

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.⁵

2.1. MALTRATO ESCOLAR EJERCIDO POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, QUE AFECTE A:

2.1.1. ALGÚN ESTUDIANTE O GRUPO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.⁶

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN MALTRATO FÍSICO EJERCIDO POR FUNCIONARIOS, EN EL CONTEXTO ESCOLAR:

⁵ MINEDUC: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

⁶MINEDUC: “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción” Disponible en: http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprinta.pdf

Empujones, coscorriones, pellizcos, lanzar objetos, zamarreos, golpes de palma o puño, dejar al estudiante en una posición corporal incómoda durante la clase, tratos bruscos, entre otros.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN MALTRATO PSICOLÓGICO EJERCIDO POR FUNCIONARIOS HACIA ESTUDIANTES, EN EL CONTEXTO ESCOLAR:

- 1- Tomar represalias contra algún estudiante por causa de diferencias con su apoderado.
- 2- Prohibir el ingreso al establecimiento algún o alguna estudiante por falta de útiles o uniforme escolar.
- 3- Medidas que afecten la dignidad y autoestima del estudiante
 - a. Discriminación por: orientación sexual o identidad de género, situación socio-económica o familiar, costumbres, creencias, aspecto físico, nacionalidad, tendencia política del niño/ niña o familiares, pertenencia algún grupo religioso o etnia, embarazo o maternidad, capacidades cognitivas o socioafectivas, rendimiento académico, tener algún tipo de necesidad educativa especial transitorias o permanentes, entre otras.
 - b. Realizar comentarios despectivos, comparar al estudiante con otro, exponerlo ante resto de sus compañeros por alguna debilidad o falta que haya cometido. Divulgar públicamente aspectos personales del niño, promover el rechazo o exclusión por parte del grupo, dejarlo sin recreo o después del horario de salida, sacarlo del aula por su conducta, gritos, utilizar calificativos despectivos, realizar burlas, intimidación con abuso de poder, amenazas y toda acción que produzca el menoscabo y detrimento de la autoestima y dignidad del estudiante.

PROCEDIMIENTO

1. El funcionario que recibe la denuncia por parte de algún/a estudiante, apoderado, de algún funcionario del establecimiento o que la observe directamente, debe informaren cuanto tome conocimiento de la situación de maltrato, al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Inspector General o integrante del Equipo de Convivencia Escolar tomará registro en acta del relato del denunciante, laque deberá ser firmada por ambas partes.
3. El Inspector General o alguno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar informará lo ocurrido al Director del establecimiento educacional, quien será responsable de comunicar al posible agresor:
 - 3.1.** La situación por la que se le acusa,
 - 3.2.** El protocolo de acción que se activará
 - 3.3.** Su derecho a la legítima defensa.

El funcionario involucrado sólo podrá ser suspendido de sus funciones durante el periodo de investigación en el caso de que la Fiscalía Judicial del Ministerio Público así lo solicite. La escuela no cuenta con las facultades jurídicas para solicitarlo.

4. Se determina un Encargado para recabar los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación denunciada.
5. El Encargado procederá a revisar el Libro de Clases del curso al que pertenece el estudiante en busca de antecedentes que puedan ser de utilidad en la investigación, entrevistará al profesor jefe, psicólogo (en caso de que haya entrevistado al estudiante en alguna oportunidad), encargada de convivencia escolar, entre otros actores relevantes. El estudiante afectado sólo podrá ser entrevistado por algún profesional especializado (encargada de convivencia escolar, psicólogo, trabajador social) en caso de ser necesario, para evitar la re victimizarlo.
6. **Se actuará de manera diferenciada, dependiendo de⁷:**

6.1. Si se trata de una certeza de Maltrato Infantil (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.)

6.1.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.

6.1.2. El Encargado deberá trasladar al estudiante afectado al centro asistencial más cercano. El caso debe ser tratado como un accidente escolar. Esta acción podrá ser realizada con o sin el consentimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante.

6.1.3. Es necesario **poner los antecedentes a disposición de la justicia⁸:**

- Requerimiento de protección. Se solicitará dentro de las primeras 48 hrs. posteriores a la ocurrencia del maltrato, sólo en el caso que la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante.
- Denuncia ante la Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de las primeras 24 hrs. desde ocurrido el hecho.

7 MINEDUC: “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción” Disponible en: http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprenta.pdf

8 MINEDUC: “Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores”. En “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción”

- Informar a la Superintendencia de Educación⁹
- 6.1.4. La dupla psicosocial realizará la **derivación del caso a los centros especializados** de la red Sename, de acuerdo a las particularidades de la situación detectada (OPD, PIB, PIE, PPC, entre otros).
- 6.1.5. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.
- 6.1.6. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).
- 6.2. **Si se trata de una sospecha de Maltrato Infantil** (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)
- 6.2.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.
- 6.2.2. La dupla psicosocial debe realizar una derivación externa del caso (red de apoyo local, comunal, Nacional: red Sename, centros de salud, etc.).
- 6.2.3. Informar a la Superintendencia de Educación.
- 6.2.4. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.
- 6.2.5. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).

2.1.2. ALGÚN ADULTO QUE FORME PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

⁹ MINEDUC: “Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación (...) Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> “

1. El funcionario que recibe la denuncia por parte de algún/a estudiante, apoderado, de algún funcionario del establecimiento o que la observe directamente, debe informar en cuanto tome conocimiento de la situación de Maltrato Escolar, al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Inspector General o integrante del Equipo de Convivencia Escolar tomará registro en acta del relato del denunciante, la que deberá ser firmada por ambas partes.
3. El Inspector General o alguno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar informará lo ocurrido al Director del establecimiento educacional, quien informará al funcionario denunciado acerca de:
 - 3.1. La situación denunciada.
 - 3.2. El protocolo de acción que se activará.
 - 3.3. Su derecho a la legítima defensa
4. Se determinará un Encargado para recabar los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación denunciada.
5. En caso de tratarse de Maltrato Físico el Encargado acompañará al afectado a un centro asistencial y posteriormente a realizar una denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros. Paralelamente el Director del establecimiento aplicará la sanción correspondiente a la gravedad de la falta estipulada en el reglamento interno.
6. En caso de tratarse de otras formas de Maltrato Escolar se aplicará la sanción y/o acciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento,

2.2. MALTRATO ESCOLAR EJERCIDO POR UN APODERADO, QUE AFECTE A:

2.2.1. ALGÚN ESTUDIANTE O GRUPO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Como se mencionó anteriormente, La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

Cuando algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación que constituya Maltrato Infantil, se deberá actuar en base al siguiente protocolo:

1. El funcionario que recibe la denuncia por parte de algún/a estudiante, apoderado, de algún funcionario del establecimiento o que la observe directamente, debe informar en cuanto tome conocimiento de la situación de maltrato, al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Inspector General o integrante del Equipo de Convivencia Escolar tomará registro en acta del relato del denunciante, la que deberá ser firmada por ambas partes.
3. El Inspector General o alguno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar informará lo ocurrido al Director del establecimiento educacional, quien informará al apoderado denunciado, lo siguiente:
 - 3.1. El protocolo de acción que se activará.
 - 3.2. Medidas internas que guarden la integridad del estudiante afectado (p. ej. prohibición de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación)
 - 3.3. Su derecho a la legítima defensa
4. Se determinará un Encargado para recabar los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación denunciada.
5. El Encargado procederá a revisar el Libro de Clases del curso al que pertenece el estudiante en busca de antecedentes que puedan ser de utilidad en la investigación, entrevistará al profesor jefe, psicólogo (en caso de que haya entrevistado al estudiante en alguna oportunidad), encargada de convivencia escolar, entre otros actores relevantes. El estudiante afectado sólo podrá ser entrevistado por algún profesional especializado (encargada de convivencia escolar, psicólogo, trabajador social) en caso de ser necesario, para evitar la re victimizarlo.
6. **Se actuará de manera diferenciada, dependiendo de¹⁰:**
 - 6.1. **Si se trata de una certeza de Maltrato Infantil** (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.)
 - 6.1.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.
 - 6.1.2. El Encargado deberá trasladar al estudiante afectado al centro asistencial más cercano. El caso debe ser tratado como un accidente escolar. Esta acción podrá

10 MINEDUC: “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción” Disponible en: http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprenta.pdf

ser realizada con o sin el consentimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante.

6.1.3. Es necesario **poner los antecedentes a disposición de la justicia**¹¹:

- Requerimiento de protección. Se solicitará dentro de las primeras 48 hrs. posteriores a la ocurrencia del maltrato, sólo en el caso que la familia no garantice la protección y cuidado del estudiante.
- Denuncia ante la Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de las primeras 24 hrs. desde ocurrido el hecho.
- Informar a la Superintendencia de Educación¹²

6.1.4. Como medida de protección interna se solicitará el cambio de apoderado para resguardar la integridad del resto de la comunidad educativa. Si el apoderado denunciado insiste en ingresar al establecimiento será desalojado por Carabineros.

6.1.5. La dupla psicosocial realizará la **derivación del caso a los centros especializados** de la red Sename, de acuerdo a las particularidades de la situación detectada (OPD, PIB, PIE, PPC, entre otros).

6.1.6. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.

6.1.7. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).

6.2. **Si se trata de una sospecha de Maltrato Infantil** (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)

11 MINEDUC: “Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores”. En “*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales: Orientaciones para la elaboración de un protocolo de acción*”

12 MINEDUC: “Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación (...) Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> “

- 6.2.1. Una vez que se hayan recabado los antecedentes generales del caso, el Encargado procederá a contactar a la familia del estudiante afectado, solicitando su concurrencia inmediata al establecimiento, sin entregar detalles del suceso por vía telefónica.
- 6.2.2. La dupla psicosocial debe realizar una derivación externa del caso (red de apoyo local, comunal, Nacional: red Sename, centros de salud, etc.).
- 6.2.3. Informar a la Superintendencia de Educación.
- 6.2.4. **Disponer de medidas pedagógicas:** es necesario informar al profesor jefe acerca de lo ocurrido y tratar el tema en un Consejo de Profesores, sin revelar la identidad del estudiante afectado ni detalles de la situación. Durante el consejo es necesario definir las estrategias comunicacionales y de trabajo formativo/pedagógico para abordar el tema con el curso del estudiante afectado y sus apoderados.
- 6.2.5. **Seguimiento y acompañamiento:** el Encargado, asesorado o acompañado por los integrantes de la dupla psicosocial, será el responsable informarse y comunicar el estado de la situación (estado de la denuncia, medidas cautelares adoptadas, medidas de reparación, etc.) y de colaborar con la justicia en el proceso (facilitando información, declarando, etc.).

2.2.2. ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que sea agredido física o verbalmente por algún apoderado debe informarlo a la brevedad posible a la Encargada de Convivencia Escolar.
2. La Encargada de Convivencia dejará constancia por escrito de la agresión informada, la que deberá ser firmada por el o la denunciante.
3. Se actuará de manera diferenciada dependiendo de:
 - a. Si se trata de una agresión física:
 - Se deberá entregar las facilidades necesarias para que el funcionario agredido pueda efectuar una constatación de lesiones en el centro asistencial más cercano y la correspondiente denuncia a carabineros, si es que lo considera pertinente.
 - El o la denunciante será acompañado(a) por algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría.
 - La Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado para informar acerca del hecho del que se le acusa, recabar antecedentes acerca de lo sucedido, consederle la oportunidad de apelar e informarle las medidas que se tomarán en resguardo de los funcionarios de la escuela.
 - El apoderado debe firmar el registro de entrevista en el que se solicitará un cambio de apoderado, quedando prohibido su ingreso al establecimiento educacional. De no respetarse esta medida, el apoderado podrá ser desalojado por Carabineros.

- Si el apoderado se niega a firmar el registro de entrevista, se deberá dejar constancia en un acta acerca de la medida adoptada. El registro en acta tendrá que ser firmado por la Encargada de Convivencia Escolar y el Director de la escuela.

b. Si se trata de una agresión verbal:

- Si es la primera vez que sucede, el apoderado será citado por la Encargada de Convivencia escolar para conversar acerca de lo ocurrido. Se le informará que el colegio no tolerará una nueva agresión verbal o física en contra de cualquier funcionario y que en caso de volver a reiterarse la conducta agresiva, se solicitará un cambio de apoderado y se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional.
- El apoderado deberá firmar registro de entrevista en el que tomará conocimiento de las medidas que se adoptaran.
- Si el apoderado se niega a firmar el registro de entrevista, se deberá dejar constancia en un acta acerca de la medida adoptada. El registro en acta tendrá que ser firmado por la Encargada de Convivencia Escolar y el Director de la escuela.

3.1. MALTRATO ESCOLAR EJERCIDO POR PARTE DE ALGÚN ESTUDIANTE, EN CONTRA DE:

3.1.1. ALGÚN ADULTO QUE FORME PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. El funcionario que recibe la denuncia por parte de algún/a estudiante, apoderado, de algún funcionario del establecimiento o que la observe directamente, debe informar en cuanto tome conocimiento de la situación de Maltrato Escolar, al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar.
2. El Inspector General o integrante del Equipo de Convivencia Escolar tomará registro en acta del relato del denunciante, la que deberá ser firmada por ambas partes.
3. El Inspector General o alguno de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar informará lo ocurrido al Director del establecimiento educacional, quien informará al estudiante denunciado acerca de:
 - a. La situación denunciada.
 - b. El protocolo de acción que se activará.
 - c. Su derecho a la legítima defensa (apelación),
4. Se determinará un Encargado para recabar los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación denunciada.
5. De comprobarse que el estudiante haya ejercido Maltrato Escolar en contra de algún adulto que forme parte de la comunidad educativa, de acuerdo al Reglamento Interno, esta acción

será tipificada como Falta Gravísima y se procederá de acuerdo a lo estipulado en el mismo.

6. El Encargado citará al apoderado del estudiante agresor para informar acerca de las medidas disciplinarias (suspensión de clases, condicionalidad, cancelación de matrícula, etc.) y formativas (apoyo psicosocial y derivación en caso de ser necesaria) que se aplicarán en este caso y respecto a las sanciones que se harán efectivas en caso de volver a repetirse alguna otra situación que constituya Maltrato Escolar.
7. El apoderado tendrá un plazo de dos semanas para realizar las apelaciones que estime convenientes en favor de su hijo o hija.

3.1.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

La Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, define el Acoso Escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado. Realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último, 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.

De esta manera, el Acoso Escolar, también llamado Bullying, es una manifestación de violencia en la que un/a estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo uno/a o más estudiantes.

Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial (directo), o mediante el uso de medios tecnológicos actuales (telefonía fija, celular, internet) a través de mensajes y/o amenazas.

Las características centrales del Acoso Escolar, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo.

Es necesario aclarar, que NO es Acoso Escolar los conflictos entre compañeros de características similares físicas o mentales, así como tampoco las conductas violentas que se enmarcan en situaciones ocasionales. Éstos pasarían a ser conflictos que deben resolverse según lo establecido en el Manual de Convivencia.

Resulta de gran relevancia abordar esta temática, debido a las consecuencias que genera en la víctima. Entre las consecuencias se encuentran: los sentimientos de miedo, vergüenza y debilidad, afecta el desarrollo de su personalidad, disminuye la autoestima y podría perjudicar el rendimiento académico.

A continuación se expondrá el procedimiento a seguir ante las situaciones de Acoso Escolar, el cual se encuentra enmarcado en una mirada sistémica de este fenómeno escolar.

1.- FASE DE ACOGIDA DEL DENUNCIANTE Y/O DE DETECCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO

1.1 Recogida de la denuncia por medio de una Entrevista: la psicóloga del Establecimiento debe indagar en el maltrato que sufre un estudiante, legitimando lo que éste exprese. El objetivo es contener el conflicto, evitando posibles enfrentamientos protagonizados por las familias, que dificultarían la gestión pacífica que se pretende realizar.

Deben obtenerse los siguientes indicadores:

- Datos del que denuncia. Datos del estudiante intimidado/a (víctima) y del agresor.
- Tipo y gravedad del maltrato denunciado.
- Lugares y frecuencia con que se produce el maltrato.
- ¿Desde cuándo ocurre?
- Consecuencias que está teniendo en la víctima.
- Establecer posibles medidas a tomar para detener agresiones.
- Garantizar la intervención al demandante (que se sienta atendido/a y resguardado/a).

FASE DE LA INTERVENCIÓN

2.1 Análisis de la situación: Reunión del Equipo Directivo y psicólogo para analizar la información disponible, y así, decidir el tipo de intervención necesaria.

2.2 Primeras decisiones en la intervención:

a) Cuando del análisis realizado se desprende que no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores, se comienza la investigación. Siempre que se pueda prescindir de una intervención inmediata debemos optar por este camino, pudiendo así actuar desde un modelo cooperador y responsabilizador, que previene la escalada del conflicto y facilita la respuesta diferenciada que necesita cada uno de los protagonistas (víctima, agresores y espectadores) directos, así como sus familias y los docentes.

b) Cuando la situación es considerada grave, se deberán utilizar medidas que garanticen la protección inmediata de la víctima.

- Reforzar medidas de vigilancia en lugares de riesgo.
- Cambio de curso.
- Medidas disciplinarias cautelares, tales como, restringir asistencia.
- Informar al Departamento Provincial de Educación de los hechos denunciados y las medidas de atención inmediata adoptadas.

c) Cuando la situación es considerada **muy grave**, al constituir hechos delictivos y los agresores son estudiantes mayores de 14 años, se debería poner el caso en conocimiento del Fiscal de Menores.

- Cuando la denuncia no procede de la familia de la víctima, el Director junto con el psicólogo del Establecimiento, con la debida cautela, les informarán de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando, orientándoles sobre la actuación que como familia más ayudaría a su hijo/a. Se les solicita que confíen en la intervención del centro, cuya principal preocupación es detener la intimidación sufrida por su hijo/a y garantizar su protección. Debemos hacerles entender, que cualquier enfrentamiento entre ellos y los agresores o sus familias, sólo serviría para escalar el conflicto y empeorar la situación, lo que podría dificultar el reconocimiento de la situación por parte de los agresores.
- Cuando se tomen medidas disciplinarias cautelares, el Directivo que corresponda, informará a las familias de los agresores de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando. Es necesario **insistir en la necesidad de derivar a los estudiantes a tratamiento y apoyo psicológico a la red de salud mental, para así, modificar su conducta.**

FASE DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

En esta fase la investigación es en sí misma una intervención. **Es el momento clave** de toda la gestión del conflicto: **el acercamiento al resto de los protagonistas**. Este acercamiento debe ser de tal forma que transmita el deseo de no perjudicar a nadie, con la firmeza de parar definitivamente el acoso y de querer hacerlo con la cooperación de todos los implicados.

Procedimiento: Entrevista conjunta del psicólogo con los espectadores (mínimo 2, máximo 4) propuestos previamente por la víctima.

3.1. Estrategia para iniciar la entrevista:

“Les he llamado porque tenemos un problema importante en la clase y creo que ustedes son las personas que mejor podrían ayudarnos en éstos momentos. ¿Recuerdan ustedes el caso de xxx? (Dar un ejemplo conocido si es posible). Tenemos a una persona en la clase que está pasando por algo parecido, qué está sufriendo el acoso de otro/s compañeros y tenemos claro

que hay que parar esta situación. ¿Saben a quién me refiero, verdad? (Buscar que ellos mismos reconozcan a la víctima).

En este tipo de problema además de la víctima y el agresor, siempre hay otras personas que saben que está ocurriendo, aunque no hayan sabido hacer nada para evitarlo, son los espectadores. Ustedes están junto con otras personas en este grupo, pero les hemos elegido a ustedes porque sabemos que son personas sensibles y comprometidas que no estaban de acuerdo con lo que estaba pasando ¿es así? (Reforzar el hecho de ser ellos los llamados a cooperar).

Todo lo que hablemos aquí sobre este tema será reservado y acordado entre nosotros ¿de acuerdo? Llevamos un tiempo preocupados con este problema y hemos estado buscando información. Otras personas ya nos han dicho lo que sabían y han identificado a los agresores. Con ellos aún no hemos hablado. Cuando lo hagamos queremos hacerlo buscando su colaboración para detener el acoso y ofreciéndoles nuestra ayuda, porque ellos también necesitan ayuda para que no lleguen a convertirse en auténticos maltratadores. Ya saben que el acoso es un delito penado por la ley.

¿Qué se le ocurre a cada uno, que puede comenzar a hacer ya para proteger a....”?

3.2. ¿Qué actitud tienen los agresores?

El objetivo es que los agresores logren reconocer el daño causado y se arrepientan de haberlo hecho.

Procedimiento: Entrevista individual de el psicólogo con cada uno de los agresores señalados previamente por los espectadores y contrastados con la víctima.

Estrategia para iniciar la entrevista con los agresores:

“Te he pedido que vinieras porque tenemos un problema importante en el que tú estás implicado y que nos gustaría poder resolver sin que nadie salga perjudicado, pero para hacerlo así necesitamos de tu colaboración. ¿Podemos contar con ella? Llevamos algún tiempo investigando porque estábamos preocupados de que un compañero/a de tu clase pudiera estar sufriendo acoso de otros compañeros, ahora ya lo hemos confirmado y son muchas las personas que lo han confirmado. ¿Sabes de quién estoy hablando, verdad? (Si la respuesta fuera negativa: La mejor forma de demostrar que deseas colaborar es siendo sincero, no es posible que toda tu clase lo sepa y tú estando tan implicado no sepas de quién te hablo). Tenemos que informar a los padres porque tienen el derecho a conocer todo lo referente a sus hijos y nosotros tenemos la obligación de informarles. Nos gustaría que cuando lo hagamos podamos decirles que afortunadamente el problema puede solucionarse pacíficamente sin que nadie salga perjudicado porque tú estás cooperando, asumiendo tu responsabilidad y mostrando tu deseo de reparar el daño causado.”

3.3. ¿Cómo se sitúa la familia de la víctima?

Objetivo: Contar con una actitud por parte de la familia de la víctima de confianza y cooperación en el procedimiento a seguir, así como también en las personas responsables de llevarlo a cabo.

Aspectos a considerar:

- Garantizar la protección de su hijo/a y descartar su traslado a otro centro si se lo plantearan.
- Evitar respuestas de represalias o ataques directos hacia los agresores o sus familias.
- Lograr su compromiso de no realizar ninguna actuación paralela fuera del procedimiento acordado a seguir.
- Prepararlos para que su encuentro con la familia/s de los agresores se fundamente en la empatía que garantice la comprensión mutua.

3.4. ¿Cómo se sitúan las familias de los agresores?

Objetivo: Contar con una actitud por parte de la familia de los agresores de confianza y cooperación en el procedimiento a seguir y en los responsables de llevarlo a cabo.

- Evitar que se pongan a la defensiva, negando la responsabilidad de su hijo/a, justificando su actuación o acusando a la víctima de ser el agresor.
- Prepararlos para que su encuentro con la familia de la víctima se fundamente en la empatía que garantice la comprensión mutua

4.- FASE DE TOMA DE DECISIONES

4.1. Reunión de Equipo Docente, Equipo Directivo y Psicólogo: se expone el diagnóstico de la situación y el Plan de Intervención a seguir.

4.2. Coordinación para el desarrollo de las medidas adoptadas:

- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar coordinará las acciones y hará seguimiento del plan.
- Organización horaria que posibilite las actuaciones previstas.
- Concreción de responsabilidades de cada estamento.

5. FASE DE EJECUCIÓN

5.1. Nivel 1 - Prevención primaria o medidas a aplicar en el centro educacional:

- Aumento de medidas de vigilancia.

- Generar alternativas a los tiempos de recreo.
- Campaña de sensibilización con el alumnado: charlas, representaciones, folletos informativos, buzón de sugerencias/denuncias, etc.

5.2. Nivel 2 - Prevención secundaria o medidas en el aula

- Acción tutorial de grupo: detección de conflictos, análisis de los mismos, búsqueda de alternativas, espacio para la expresión emocional, complicidad en la detención de la violencia, corresponsabilidad en su detección.
- Acabar con la existencia de espectadores pasivos y generar actitudes de rotundo rechazo a la violencia y reacción a la injusticia.
- Instancia con los padres y apoderados, sensibilizándoles ante la problemática, orientándoles en su actuación y solicitando su colaboración.
- Registros de incidencias, gestión y seguimientos de las mismas.

5.3. Nivel 3: Prevención terciaria o Tratamiento de los protagonistas

5.3.1. Medidas con el alumnado en conflicto

- Realizar mediaciones sólo si está garantizado el arrepentimiento del agresor/es, y si la víctima quiere tener ese encuentro.
- Posible tratamiento individualizado de la víctima. Valorar necesidad de tratamiento en recurso externo en la red de salud mental.
- Posible tratamiento del agresor/es, individual o en grupo. Valorar necesidad de tratamiento en recurso externo en la red de salud mental.
- Posible expediente disciplinario al agresor/es. Atendiendo el principio de intervención mínima, cuando la actitud de los agresores sea positiva reconducir la situación con medidas educativas y/o tratamiento psicológico, evitando utilizar medidas sancionadoras.

5.3.2. Cooperación con las familias de los implicados en el conflicto

- Reunión con los padres y apoderados con el Director/a, Profesor/a Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicóloga, informándoles de las medidas adoptadas, tanto individuales, como de aula y de las preventivas a nivel de Establecimiento.

- Acordar la temporalización del seguimiento que realiza el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, para mantenerles informados del desarrollo del plan.

5.4. Seguimiento y evolución del plan de intervención.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas acordadas en el plan de intervención y a las familias implicadas de la evolución del mismo.

3. PROTOCOLO ABORDAJE Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

La **conducta suicida** puede ser definida como una preocupación o acto que intencionalmente inflija un daño o cause la muerte de sí mismo. La conducta suicida comprendida como un continuo que abarca desde la **ideación** hasta el **suicidio consumado**, pasando por el **intento de suicidio**, constituye una importante preocupación de salud a nivel mundial tanto en población adulta como adolescente.¹³

Para dar respuesta a esta problemática, se hace necesario que en el contexto educativo se aborde de forma oportuna la conducta suicida, poniendo énfasis en la prevención y desarrollo de factores protectores en la comunidad educativa.

ALGUNOS SINTOMAS QUE PODRÍAN INDICAR PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN LOS Y LAS ESTUDIANTES¹⁴

Es importante que los adultos responsables del cuidado y la protección de niños, niñas y adolescentes aprendan a detectar aquellas señales que podrían dar cuenta de algún problema de salud mental que requiera apoyo especializado.

Algunas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

¹³Fuente: Rev Méd Chile 2013; 141 (10): 1275-1282. Disponible en: <http://www.scielo.cl/pdf/rmc/v141n10/art06.pdf>

¹⁴ Fuente: Superintendencia de educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>

- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabieta, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas

SEÑALES DE ALERTA A LAS QUE DEBEMOS PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN

Además de las señales antes mencionadas existen otras que requieren especial atención por parte de los adultos responsables (padres, cuidadores, funcionarios de la escuela) del cuidado y la protección de los y las estudiantes, ya que podrían dar cuenta de conductas suicidas que es necesario abordar de forma inmediata para resguardar su integridad.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. El funcionario que detecte la conducta suicida o sea informado de ésta por algún apoderado, debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o al Inspector General, quienes serán los encargados de activar este protocolo.
2. Quien haya recibido el caso (Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General) deberá citar al apoderado del estudiante. Al momento de citar al apoderado procure mantener la calma, no dar detalles del suceso por vía telefónica y solicitar la concurrencia del mismo a la escuela:
 - 2.1. **Si se trata de un intento suicida o autoagresiones moderadas o graves:** el apoderado debe concurrir de inmediato al establecimiento educacional.
 - 2.2. **Si se trata de ideación suicida o lesiones leves:** el apoderado debe asistir al colegio en el transcurso del día o a más tardar al día siguiente.
3. Paralelamente a lo mencionado en el punto anterior, quien haya recibido el caso (Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General) debe gestionar una:
 - 3.1. **Derivación externa:** Si la conducta suicida ocasionó daño físico que pudiera afectar de forma considerable la salud o la vida del estudiante (intento suicida, lesiones moderadas o graves) o si el estado emocional del estudiante es tan intenso o inestable que representa un peligro para sí mismo.

En este caso será necesario:

 - 3.1.1. Trasladar al estudiante a un centro asistencial en compañía de algún adulto responsable (de preferencia apoderado).
 - 3.1.2. Derivar el caso a alguno de los psicólogos del establecimiento, según corresponda (PIE o Convivencia Escolar).
 - 3.2. **Derivación interna:** si la conducta suicida se encuentra en una fase inicial (ideas de muerte, ideación suicida, lesiones leves) y no representa un riesgo inmediato para la salud o vida del estudiante.

En este caso:

 - 3.2.1. Se abordará la conducta suicida directamente en la escuela (enfermería y psicólogo).
 - 3.2.2. Derivar el caso inmediatamente a alguno de los psicólogos del establecimiento (PIE o Convivencia Escolar), según corresponda.
4. El psicólogo que reciba el caso estará a cargo de:
 - 4.1. Contener al estudiante e indagar antecedentes generales acerca de las posibles causas o factores de riesgo desencadenantes de la conducta suicida.
 - 4.2. Citar al apoderado del estudiante para informar acerca de los resultados de la evaluación realizada, indagar acerca de los factores protectores y de riesgo presentes en el

grupo familiar y escuela, entregar estrategias de afrontamiento de conductas suicidas, entre otras.

- 4.3. De ser necesario, el psicólogo realizará una derivación externa (red de salud pública o privada, red Sename, etc.).
- 4.4. Coordinar con el Profesor Jefe del o la estudiante para abordar el tema durante la asignatura de orientación, sin aludir directa o indirectamente al caso en particular. La intervención estará destinada a promover el desarrollo de factores protectores en el grupo curso.
- 4.5. Abordar el caso en el consejo de profesores como medida destinada a consensuar estrategias para apoyar al estudiante y resguardar su integridad.
- 4.6. Monitorear el caso para corroborar que el estudiante esté recibiendo los apoyos que requiere y retroalimentar a los actores relevantes (Equipo de Gestión y Directivo, Profesor Jefe y Apoderado) acerca del proceso.

IMPORTANTE

- Si la conducta suicida se detecta al interior del establecimiento es necesario tratar de mantener la calma, contener al estudiante y manejar la situación con la mayor discreción que sea posible para resguardar sus derechos.
- Toda la información relativa al estudiante se debe manejar con la mayor discreción posible para no estigmatizar ni exponer aspectos de su vida privada.
- Solamente se retroalimentará de forma general acerca de la conducta detectada, principales factores asociados y precauciones que hay que tener de acuerdo al caso.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.¹⁵

ÁREA DE PREVENCIÓN

¹⁵ Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>

La Corporación Educacional Santa Beatriz cuenta con el apoyo del **Programa Continuo Preventivo**¹⁶ (SENDA) que trabaja en la prevención del consumo de drogas y alcohol en todo el ciclo escolar.

El programa Continuo Preventivo se encarga de la implementación de los programas **Descubriendo el Gran Tesoro** (pre básica), **Aprendamos a Crecer** (1° a 6° básico) y **La decisión es Nuestra** (7° y 8°).

Los principales objetivos del programa son:

- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.
- Promover el autocuidado y el cuidado de otros

SEÑALES QUE PODRÍAN INDICAR QUE ALGÚN(A) ESTÁ CONSUMIENDO DROGAS¹⁷

- Cambios en el comportamiento
- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiterada
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios notables en los hábitos y conducta: Somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Cambios en el área intelectual Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- 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.
- Cambios en las relaciones sociales
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.

¹⁶ SENDA. Disponible en: <http://www.senda.gob.cl/prevencion/en-establecimientos-educacionales/continuo-preventivo/>

¹⁷ Consejo Nacional para el Control de Estupefacentes (CONACE): “Orientaciones Generales para la Detección Precoz del Consumo de Drogas” Disponible en: http://www.bibliodrogas.gob.cl/biblioteca/documentos/TRATAMIENTO_CL_5655.PDF

- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.
- Señales de consumo

A estas señales de alerta se agregan las de consumo, entre las cuales podemos mencionar:

- 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

PROTOCOLO DE ACCIÓN¹⁸

Ante situaciones relacionadas con alcohol y drogas al interior de la escuela, se actuará de manera diferenciada dependiendo si se trata de:

Sospecha de consumo

1. El funcionario que presenta la sospecha¹⁹ de consumo debe informar (preferentemente por correo electrónico) a la encargada del Equipo de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes serán los encargados de activar este protocolo.
2. Quien reciba el caso (encargada de Convivencia Escolar o Inspector General) deberá:
 - 2.1. Realizará una citación al apoderado del o la estudiante involucrado para informar la situación y comentarle que el estudiante será evaluado por la dupla psicosocial del establecimiento.
 - 2.2. Derivar el caso a la dupla psicosocial mediante correo electrónico.
3. La dupla psicosocial realizará la evaluación del estudiante dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la derivación.
4. Dependiendo de los resultados de la evaluación se realizarán las siguientes acciones:
 - 4.1. **Si no se detecta consumo:** no se realizarán acciones adicionales a la implementación del Programa Continuo Preventivo (Senda)
 - 4.2. **Si se detecta consumo experimental/ocasional:** se elaborará un plan de acción en base a talleres o consejería individual, a cargo de la dupla psicosocial.
 - 4.3. **Si se detecta consumo habitual/problemático:** se realizará una derivación al programa SENDA.

¹⁸ Protocolo desarrollado en base a los lineamientos entregados por el Superintendencia de Educación, Ministerio del Interior y el Programa SENDA.

¹⁹ Ver el apartado anterior acerca de las señales de alerta frente al consumo de drogas.

5. La dupla psicosocial citará al apoderado del estudiante para informar:
 - 5.1. Los resultados de la evaluación (grado de consumo, factores de riesgo, etc.)
 - 5.2. Las acciones que se realizarán (talleres, consejería o derivación).
 - 5.3. Los plazos establecidos para cada una de la siguientes acciones:
 - 5.3.1. **Talleres y consejería individual:** se implementarán a contar de la semana siguiente del momento en que se le comunican los resultados de la evaluación al apoderado.
 - 5.3.2. **Derivación al Programa Senda:** se realizará una vez que se le informe al apoderado los resultados de la evaluación.
6. La dupla se encargará de monitorear el caso y retroalimentar a los actores relevantes (Equipo Directivo y de Gestión, Profesor Jefe y apoderado) acerca del proceso.

Detección de consumo

1. El funcionario que observe la conducta de consumo o a un (a) estudiante que presente signos de haber consumido alcohol o drogas antes o durante la jornada escolar, debe informar (preferentemente por correo electrónico) a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes serán los encargados de activar este protocolo.
2. Quien reciba el caso (encargada de Convivencia Escolar o Inspector General) deberá:
 - 2.1. Solicitar la concurrencia inmediata del apoderado al establecimiento educacional para:
 - 2.1.1. Informarle acerca de la conducta de consumo detectada e indagar si está conducta se repite en otros contextos.
 - 2.1.2. Conversar con el estudiante junto a su apoderado, para que pueda dar a conocer su versión de los hechos, respetando su derecho a la presunción de inocencia, a ser escuchado (descargos) y a entregar los antecedentes para su defensa.
 - 2.1.3. Comentarles que el caso será evaluado por la dupla psicosocial del establecimiento con la finalidad de identificar la intervención que sea más pertinente de acuerdo al nivel de consumo que se detecte.
 - 2.1.4. Solicitarle al apoderado que lleve al estudiante al servicio de urgencia del centro de salud más cercano o en convenio. El apoderado debe presentar el certificado de atención emitido por el centro de salud, al día siguiente.
 - 2.2. Derivar el caso mediante correo electrónico a la dupla psicosocial del establecimiento.
3. La dupla psicosocial realizará la evaluación del estudiante dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la derivación.
4. Dependiendo de los resultados de la evaluación se realizarán las siguientes acciones:

- 4.1. **Si se detecta consumo experimental/ocasional:** se elaborará un plan de acción en base a talleres o consejería individual, a cargo de la dupla psicosocial.
 - 4.2. **Si se detecta consumo habitual/problemático:** se realizará una derivación al programa SENDA.
5. La dupla psicosocial citará al apoderado del estudiante para informar:
- 5.1. Los resultados de la evaluación (grado de consumo, factores de riesgo, etc.)
 - 5.2. Las acciones que se realizarán (talleres, consejería o derivación).
 - 5.3. Los plazos establecidos para cada una de la siguientes acciones:
 - 5.3.1. **Talleres y consejería individual:** se implementarán a contar de la semana siguiente del momento en que se le comunican los resultados de la evaluación al apoderado.
 - 5.3.2. **Derivación al Programa Senda:** se realizará una vez que se le informe al apoderado los resultados de la evaluación.
6. La dupla se encargará de monitorear el caso y retroalimentar a los actores relevantes (Equipo Directivo y de Gestión, Profesor Jefe y apoderado) acerca del proceso.

Sospecha de porte o Tráfico

1. El funcionario que observe una posible situación de porte o tráfico de drogas debe informar a la brevedad (preferentemente por correo electrónico) a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes estarán a cargo de activar este protocolo de acción.
2. Quien reciba el caso (Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General) debe:
 - 2.1. Informar al Equipo Directivo y de Gestión acerca de la situación informada y de la activación del protocolo.
 - 2.2. Citar al apoderado del estudiante de forma inmediata a la escuela para informarle acerca de la situación observada e indagar si la conducta se ha repetido anteriormente en otros contextos.
 - 2.3. Conversar con el estudiante junto a su apoderado para que dé a conocer su versión de los hechos, respetando su derecho a la presunción de inocencia, a ser escuchado (descargos) y a entregar los antecedentes para su defensa.
 - 2.4. Informar al apoderado que se actuará de manera diferenciada dependiendo de la edad del estudiante²⁰:
 - 2.4.1. **Si el estudiante es mayor de 14 años:**
 - 2.4.1.1. Realizar una denuncia ante la Fiscalía, PDI o Carabineros, para que realicen la investigación correspondiente²¹. El foco de la investigación estará puesto en la identificación de derechos vulnerados.

²⁰ En consideración de la diferencia de edad establecida en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N° 20.084)

²¹ De acuerdo a lo señalado por la Superintendencia de Educación “**Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar**, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público,

2.4.1.2. Derivar el caso a la dupla psicosocial del establecimiento para que realice seguimiento y retroalimente a los actores relevantes (Equipo de Gestión y Directivo, Profesor Jefe)

2.4.2. Si el estudiante tiene menos de 14 años:

2.4.2.1. No es necesario realizar una denuncia.

2.4.2.2. Derivar el caso a la dupla psicosocial del establecimiento para que evalúe al estudiante.

3. La dupla psicosocial tendrá 3 días hábiles para realizar la evaluación.

4. Las acciones que la dupla psicosocial llevará a cabo dependerán de los resultados de la evaluación:

4.1. **Si se detecta consumo asociado a la situación de posible porte o tráfico:** se activará el protocolo de detección de consumo (a partir del punto N°4).

4.2. **Si no se detecta consumo asociado a la situación de posible porte o tráfico:** se activará el protocolo de sospecha de consumo (a partir del punto N°4)

5. La dupla se encargará de hacer seguimiento del caso y de retroalimentar a los actores relevantes (Equipo Directivo y de Gestión, Profesor Jefe, Apoderado), procurando un manejo discreto de la información para evitar estigmatizar al estudiante.

IMPORTANTE

- El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para **informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación**, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denunciar, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.²²
- No se podrá revisar la mochila de ningún estudiante para dar cumplimiento a este protocolo.
- En caso de sorprender al estudiante portando alguna sustancia ilícita, está no podrá ser decomisada ni trasladada fuera del establecimiento. En estos casos se debe llamar a Carabineros o a la Policía de Investigaciones para que la decomisen.

Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho". Disponible en: <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>

²² Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>

5. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES²³

La Ley General de Educación, en su artículo N°11, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.²⁴

Para dar cumplimiento a la normativa vigente y en resguardo de los derechos de las y los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, se actuará de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

- El apoderado(a) deberá informar al Director de la escuela si su hijo o hija se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad
- El Director dará a conocer la situación del o de la estudiante a los equipos Directivo y de Gestión, para coordinar las acciones que se realizarán en su beneficio (tutoría, evaluaciones diferenciadas, eximición de educación física, entre otras).
- Inspector General deberá establecer que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Se establecerá que los miembros de la comunidad educativa en todo momento deberán mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de o de la estudiante. Si esto no llegase a cumplirse, se deberá informar acerca de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar.

Durante el periodo de embarazo

- La estudiante embarazada tendrá el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o fuera de la escuela, en la que participen otros estudiantes de manera regular.
- La estudiante debe ser autorizada a asistir al baño cada vez que lo requiera sin que se le reprima o reproche por este hecho.
- La estudiante tendrá derecho a adaptar su uniforme escolar según su etapa de embarazo.
- A las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, no se les deberá exigir el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas mediante certificado médico u otro equivalente.

²³ Realizado de acuerdo a las indicaciones contenidas en la “Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes” que elaboró la Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

²⁴ Superintendencia de Educación. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/medidas-de-apoyo-para-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes/>

- La estudiante embarazada tendrá derecho a permanecer en la sala de enlaces, biblioteca o casino de la escuela durante los recreos, para evitar accidentes o situaciones de estrés que puedan afectar su seguridad e integridad física.
- La estudiante tendrá el derecho y el deber de asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo o hija al centro de salud que le corresponda. Cada vez que no pueda asistir o deba ser retirada de clases por este motivo deberá justificar su inasistencia al día siguiente por medio de un certificado médico o presentando el carné de salud del CESFAM en el que se encuentre inscrita.

Durante el periodo de maternidad y paternidad

- La estudiante en periodo de lactancia tendrá el derecho de elegir el horario de alimentación de su hija o hijo. Para este propósito dispondrá de máximo 1 hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado.
- Se debe informar al director de la escuela acerca del horario que la estudiante escoja para alimentar a su bebé. Este horario debe ser informado durante la primera semana en la que la estudiante ingrese o se reincorpore a clases después del parto.
- La estudiante contará con la cobertura del seguro escolar cuando se traslade a alimentar a su hija o hijo.
- Cuando el bebé menor de 1 año de edad presente alguna enfermedad que requiera del cuidado específico de su madre o padre, el o la estudiante deberá presentar un certificado médico emitido por el médico tratante, carné del CESFAM u otro equivalente, para justificar su inasistencia. La escuela deberá entregarle las facilidades correspondientes para que pueda rendir sus evaluaciones y ponerse al día con los contenidos que se impartan en su ausencia.

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

De acuerdo a lo especificado en el Artículo 3° de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación, pertenecientes a: educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria.

Este beneficio protege a todos los y las estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- Salidas pedagógicas que hayan sido debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de concurrencia del accidente.

Importante: las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) NO estarán cubiertas por el seguro escolar.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio, durante el traslado al mismo y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

- a. **Accidente Escolar Leve:** se considera leve, aquel accidente que implique lesiones que NO provoquen hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- b. **Accidente Escolar Grave:** se considera grave, aquel accidente que implique lesiones que provoquen hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

En primera instancia, la gravedad del accidente escolar será determinada por alguno de los inspectores del establecimiento que cuente con el curso de primeros auxilios.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- En los archivadores de la escuela deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.
 - Es responsabilidad del apoderado mantener actualizada la información acerca los números de teléfono de contacto que tenga vigentes.
- Será necesario tener especial precaución con aquellos estudiantes con problemas de salud crónicos o que requieran cuidados especiales, tales como: alergias, afecciones cardiacas, entre otras.
 - Los directivos, docentes y asistentes de la educación de la escuela deben estar informados acerca de estos casos particulares, por lo que será necesario que

esta información se encuentre visible en la ficha de matrícula de cada estudiante, en la plataforma virtual Edufácil y en la enfermería de la escuela.

- El adulto responsable de activar el protocolo será:
 - **El profesor jefe o de asignatura:** si el accidente ocurre en la sala de clase o en el patio del colegio, durante la clase de educación física.
 - **Inspectores de patio:** si el accidente ocurre durante algún recreo o antes de comenzar o después de finalizada la jornada escolar.
 - **Asistentes de la educación (equipo PIE, psicólogos, psicopedagoga):** si el accidente ocurre cuando el estudiante está a cargo suyo (evaluación, entrevista, actividades, etc.).
 - **Otros:** en ausencia de los adultos responsables antes mencionados, cualquier otro funcionario que presencie la ocurrencia del accidente tendrá el deber de activar el presente protocolo.

Importante: ningún funcionario de la Corporación Educacional Santa Beatriz está facultado para administrar medicamentos a los y las estudiantes.

PROCEDIMIENTO

Los estudiantes recibirán atención durante la jornada escolar en caso de:

- a. **Síntomas asociados a algún problema de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución**
 1. El adulto responsable del cuidado del estudiante debe acompañarlo a la enfermería de la escuela o solicitar el apoyo de algún inspector de patio para que lo acompañe.
 2. El estudiante podrá permanecer en enfermería mientras espera que su molestia disminuya, en un periodo de tiempo no mayor a 30 minutos.
 3. En caso de que los síntomas asociados a la enfermedad o problema de salud del estudiante persistan por más de 30 minutos o que aumente su intensidad, el inspector a cargo deberá llamar a su apoderado para que lo retire del establecimiento.
 4. Si no es posible establecer contacto con el apoderado del estudiante, el caso deberá ser informado al director del establecimiento para que, en conjunto con algún inspector que cuente con el curso de primeros auxilios, determine las acciones que se realizarán, dependiendo del estado de salud del estudiante.
 5. Si fuese necesario el director autorizará a un inspector a acompañar al estudiante al centro de salud más cercano, q

6. El inspector deberá permanecer en el centro asistencial hasta que el apoderado se presente.

b. Accidente escolar leve

1. El adulto responsable que esté a cargo del estudiante cuando ocurra el accidente, debe acompañarlo a la enfermería de la escuela o solicitar el apoyo de algún inspector de patio para que lo acompañe a la enfermería o traslade en la camilla, si fuese necesario.
2. Una vez en enfermería el inspector encargado evaluará el estado de salud del estudiante.
3. Si fuese necesario trasladar al estudiante al centro de salud más cercano, se deberá contactar a su apoderado para que concurra al establecimiento y acompañe al estudiante en el traslado.
4. Paralelamente, el inspector a cargo o la secretaria del establecimiento deberán llenar el “formulario de declaración de accidente escolar”, para entregárselo al apoderado cuando asista a la escuela.
5. Si no es posible contactar al apoderado, se informará la situación al director de la escuela para que autorice la salida de algún inspector que pueda acompañar al estudiante al centro de salud más cercano.
6. El inspector deberá permanecer en el centro asistencial hasta que el apoderado se presente.
7. Si el estado de salud del estudiante no amerita su traslado a un centro asistencial, las lesiones del estudiante podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento.

c. Accidente escolar grave

1. El adulto responsable que esté a cargo del estudiante cuando ocurra el accidente, debe informar inmediatamente lo ocurrido a Inspectoría quienes a su vez lo informarán a dirección.
2. El inspector que asuma el caso debe concurrir al lugar del accidente y evaluar si es pertinente que el estudiante sea trasladado a la enfermería de la escuela o si es más conveniente esperar la llegada de la ambulancia para su traslado al servicio de urgencia.
3. El inspector que haya asumido el caso debe completar el “formulario de declaración de accidente escolar”, dando cuenta de lo ocurrido.
4. La secretaria del colegio se encargará de contactar al servicio de urgencia más cercano para que concurran a la escuela y trasladen al estudiante en ambulancia al centro asistencial.

5. La secretaría del colegio también estará encargada de contactar al apoderado del estudiante para solicitarle que asista directamente al centro asistencial al que el estudiante será trasladado.
6. El inspector que haya asumido el caso debe acompañar al estudiante en el traslado al centro asistencial y esperar hasta que el apoderado se presente para hacerle entrega del “formulario de declaración de accidente escolar”.

Importante: los estudiantes que sufran **accidentes de trayecto** deben acudir directamente al centro asistencial más cercano. Posteriormente su apoderado podrá presentarse a la escuela para retirar el “formulario de declaración de accidente escolar”.

7. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS /SALIDAS ENMARCADAS EN EL PME

Todas las Salidas Pedagógicas, que se realizan fuera del Establecimiento se registran por el Manual de Convivencia y también por el Reglamento Interno.

Estarán bajo la responsabilidad del Jefe/a de UTP o Coordinador/a de Ciclo correspondiente y/o Dirección.

Importante:

La Escuela no autoriza paseos de cursos. Si un profesor, apoderado u otro estamento de la comunidad educativa organizan una actividad de este tipo, es de exclusiva responsabilidad de quien la organiza.

Desplazamiento de estudiantes fuera de la Escuela

- La Dirección deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo/a. Esto se exige cada vez que se realice una actividad fuera de la Escuela.
- La actividad debe tener un nombre, contenidos, objetivos, metodología y forma de evaluación.
- La actividad debe contar con el profesor responsable, y padres/apoderados de apoyo, según la cantidad de estudiantes involucrados (10 estudiantes por adulto (apoderado) aproximadamente).
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso a la Escuela. Adjuntando la lista de los estudiantes participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.

- Se debe proponer cada actividad al Jefe/a de UTP o Coordinador de Ciclo correspondiente para verificar la pertinencia de la salida, según la programación académica y coordinar la movilización.

En cuanto al transporte escolar en salidas pedagógicas

- Será realizado por empresas contratadas por la Escuela.
- Chóferes u otro personal de transporte, deben presentar Licencia de Conducir Clase A-3 vigente, Hoja de Vida del Conductor, Certificado de Antecedentes , documentos del vehículo al día y su Rut será revisado en el Registro Civil en el apartado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, siendo responsabilidad de la administración y/o Dirección.
- Debe existir un orden dentro de los buses de viaje con los estudiantes. Para esto, el uso de cinturones de seguridad para todos los que viajan en el vehículo es indispensable. Al menos un adulto debe acompañar al chofer para que se haga responsable de este orden.

8. PROTOCOLO ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por la Escuela. el Profesor Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas y energizantes
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor/a Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- La convivencia se desarrollará, como máximo, en un bloque de dos horas pedagógicas.
- El Profesor/a Jefe puede seleccionar hasta dos apoderados que colaboren con esta actividad,
- El Profesor/a Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor/a Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, la Escuela se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Convivencia de padres y apoderados durante Reuniones mensuales o de Sub-centros

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas y energizantes.
- El Delegado de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, la Escuela se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, si ha ocurrido algún incidente, el Profesor/a Jefe realizará el reporte correspondiente a algún miembro del equipo directivo

9. ASISTENTE SOCIAL

Protocolo de Derivación

En primera instancia el docente o funcionario/a del Establecimiento debe identificar con la ficha adjunta el tipo de Vulnerabilidad del Alumno, Ficha que se debe incorporar a la Pauta de Derivación.

PERFIL DE VULNERABILIDAD									
INDICE Y CRITERIOS	INDICE DE CADA PARÁMETRO	CRITERIOS VULNERABILIDAD	DE	ESCALA V-G					
				1	2	3	4	5	
				-					
				-					

Red. Vincular	<i>Red vincular:</i> constituida por miembros de la familia que conviven en el momento, parientes con los que cuentan, instituciones que dan apoyo, grupos políticos, religiosos, deportivos, sociales, etc., a los que perten	Pequeño tamaño y/o desligamiento de la red familiar. Red suficiente y vínculos familiares significativos. Escasez - suficiencia de fuentes de apoyo social e institucional.	"	"	"	"	"
Filiación	<i>Filiación:</i> Tipos de vínculos entre miembros de la familia y de su red: Consanguinidad; parentofiliales: adopción, custodia, patria potestad; conyugales: tipo de unión; económicos: dependencia-autonomía económica de los miembros; sociales: pertenencia-anonimatoexclusión de su comunidad.	Confusiones o conflictos-claridad y acuerdo en: Vínculos parentofiliales, conyugales, económicos. Exclusión-inclusión en la comunidad.					
Sociocultural	<i>Sociocultural:</i> circunstancias y valores sociales, tradicionales, religiosos y políticos relevantes; sentido atribuido a los eventos que motivan el contacto con circunstancias sociales y políticas específicas que inciden sobre el proceso de atención.	Circunstancias sociales y políticas agravan el problema-favorecen su solución. Circunstancias sociales y políticas obstaculizan-favorecen la intervención.	"	"	"	"	"

Luego de revisar la ficha, deben;

1. La persona que realiza la derivación solicita a la Inspectora General, la Ficha de Derivación de la Asistente Social y el Perfil de Vulnerabilidad del Alumno.
2. Luego de completar ambos documentos, debe entregarlos con sus respectivas firmas.
4. Inspección debe dar su V° B° para proceder a realizar las pesquisas.

5. La Inspectora General, hace entrega de la Ficha de Derivación y el Perfil de Vulnerabilidad del alumno directamente a la Asistente Social.
6. La Asistente Social realizará todo tipo de gestiones para realizar el diagnóstico, (Entrevista con los padres, familiares, profesores, visitas domiciliarias, informes, etc.)
7. Se realizará un diagnóstico de caso derivando directamente al alumno a la Institución más apropiada, (PIB, OPD, COSAM, CONSULTORIO, ETC)
8. Se realizará un seguimiento constante y periódico del estado del menor, informando a la Dirección de la Escuela los avances de cada caso.

Pauta de Derivación

Fecha : _____

PAUTA DERIVACIÓN DE ALUMNOS(AS) ASISTENTE SOCIAL

Alumno(a): _____

Curso: _____ Edad: _____ RUT: _____

Repitente: Si: _____ No: _____ Señale Curso(s): _____

Profesor Jefe: _____

Señale con una X su evaluación del alumno(a) frente a cada ítem:

ATENCIÓN-CONCENTRACIÓN-MEMORIA:

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	BIEN	NORMAL O SATISFACTORIA	DEFICIENTE	MAL
¿Presta atención al profesor en Clases?				
¿Se concentra para trabajar en clases?				
¿Memoriza fácilmente las materias?				

MOTIVO - TEMA Razones de Derivación

HABILIDADES SOCIALES Describa l alumno (a) como se desenvuelve en el colegio (sala, recreos, ed física, sociabilidad en general etc)

OTROS ANTECEDENTES CONOCIDOS POR EL DERIVADOR Señale otros aspectos que no ha sido contemplados en esta pauta

10. PSICOLOGÍA

Protocolo de Derivación

Posterior a que un/a docente o funcionario/a del Establecimiento identifica a un estudiante factible de derivar a Psicología, el proceso que se generará será el siguiente:

1. La persona que realiza la derivación solicita a la Inspectora General, Sra. Ángela Hernández la Ficha de Derivación a Psicología. Completa los datos solicitados y la entrega a la Inspectora para que sea visada y firmada.
2. La Inspectora General, hace entrega de la Ficha de Derivación directamente a la Psicóloga.
3. La psicóloga envía una comunicación citando al apoderado del estudiante lo más pronto posible.
4. Se realiza la entrevista con el/la apoderado/a para recabar mayores antecedentes y contar con la aprobación de aquel adulto para intervenir y entrevistarse con el niño/a.
5. Se realizan las entrevistas necesarias con el estudiante, para identificar donde es conveniente derivar el caso dentro de las opciones de la Red Comunal.
6. De acuerdo a la Institución se cumple con los procedimientos de derivación para hacer entrega de los documentos necesarios a la brevedad posible, al adulto responsable del alumno/a.
7. Posterior al egreso del caso, se realiza seguimiento tanto con la Institución donde se derivó como con el/la apoderado/a, con el objetivo de verificar que se cumplan los compromisos adquiridos y los procedimientos solicitados.

Perfil del Estudiante a Derivar

Estimado/a Docente, se presenta a usted una planilla que servirá de orientación, para que a través de su interacción diaria con nuestros estudiantes le ayude a identificar ciertas problemáticas abordables desde la Psicología.

AREA EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tristeza Evidente • Llanto facil, sin estimulo aparente • Retraimiento • Sobre control en la expresión emocional • Baja tolerancia a la frustración • Autoestima notoriamente disminuida (soy fea- nadie juega conmigo- nadie me quiere)
-----------------------	--

AREA CONDUCTUAL Y/O SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • No logra relacionarse de manera adecuada con sus pares • Implusividad excesiva • irritabilidad, sin estímulo aparente • No acata norma ni instrucciones (aparentemente no las comprende)
AREA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Descenso en sus notas • Dificultades para incorporar aprendizaje nuevos • Bajo o nulo interés por sus estudios <p>ATENCION: Cualquiera de los mencionados síntomas debe estar acompañado por uno u otros síntomas de las otras áreas (emocional, conductual, social, o posible vulneración de derechos)</p>
POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS	<ul style="list-style-type: none"> • VIF (Violencia intrafamiliar) sea, física o psicológica, en calidad e víctima o testigo. • Antecedentes de negligencia parental: abandono, descuido de las necesidades vitales el niño (a) ; alimentación aseo, útiles escolares, incumplimiento de tareas y responsabilidades con el colegio, etc) • Víctima de algún delito sexual. • Antecedentes de consumo de alcohol, drogas de algún integrante del grupo familiar con el que vive el o la estudiante

NOTA:

Tales antecedentes que usted pueda conocer los puede incorporar en el documento Ficha Derivación Psicológica .

Su visión es fundamental para un adecuado abordaje del caso

FICHA DE DERIVACIÓN PSICOLÓGICA

I. ANTECEDENTES DEL ALUMNO/A

Nombre Completo del alumno (a)

Cédula de Identidad

Solo Mamá	Solo Papá	Pa-dres	Padres y abue-los	Solo abue-los	Otros..especifique

¿Cuál es el grado de preocupación y responsabilidad del apoderado con el estudiante?

1	2	3	4	5	6	7	Especifique con una frase el puntaje asignado

IV. OTROS ANTECEDENTES

Indique a continuación algún antecedente que pueda aportar a lapresente derivación :
Consumo de medicamentos, diagnósticos realizados previamente, tratamientos médicos, etc.)

Señale aspectos positivos del alumno (a)

--

Que medidas a adoptado hasta ahora para intentar dar respuestas a las dificultades de los alumno (a)

DERIVA : _____
NOMBRE Y FIRMA Y TIMBRE SI CORRESPONDE

11. PSICOPEDAGOGÍA

Protocolo de Derivación y Abordaje

Las funciones están orientadas a:

1.- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los (las) alumnos(as).

Nuestro gran interés es apoyar a nuestros(as) alumnos(as) a enfrentar y remediar sus dificultades específicas, como así mismo, estimular, motivar y afianzar su crecimiento personal y educacional, de acuerdo a los valores y principios de nuestro Establecimiento Educacional.

- Se orientará y evaluará psicopedagógicamente a los(as) alumnos(as) que presenten dificultades.

2.- Apoyar la acción fundamental que desarrollan los(las) profesores(as) jefes de nuestro establecimiento con cada uno(a) de los(las) alumnos(as). Para esto se realizarán las siguientes acciones:

- Trabajo Colaborativo entre el Profesor de Aula Común y Psicopedagogía.

- Comunicación permanente con los Profesores Jefes, en relación con los avances, retrocesos y/o dificultades de los(as) alumnos(as).
- Se entregaran técnicas o estrategias de trabajo específico en aquellos(as) niños(as) que presenten trastornos específicos o generalizados del aprendizaje a aquellos docentes que lo soliciten.
- Se entregará apoyo a los(as) docentes para realizar una adecuada evaluación diferenciada acorde a cada caso en particular, correspondiente a lo diagnosticado por los profesionales pertinentes.
- Se recepcionarán las derivaciones realizadas por los(las) profesores(as) jefes de los(as) alumnos(as) que requieran atención psicopedagógica, según ficha de derivación y que cumplan con un mínimo de 5 indicadores del perfil del alumno a derivar.

3.- Derivación área psicopedagogía

Se brindará atención psicopedagógica a aquellos(as) alumnos(as) que presenten necesidades educativas especiales, entendiéndose por estas a las dificultades que interfieren el proceso de enseñanza-aprendizaje , y la adquisición de las destrezas y conocimientos adecuados a su edad y nivel de escolaridad y que no hayan sido superadas a través de métodos tradicionales de enseñanza.

Criterios de selección para acceder a la atención psicopedagógica:

- Fichas de derivación con información completa.
- Número de vacantes disponibles para la atención.
- Resultados de diagnóstico psicopedagógico.
- Derivación de especialista externo (neurólogo, psiquiatra)
- Alumnos prioritarios.

La intervención psicopedagógica está referida a las áreas de:

- Cognitiva
- Lectura
- Escritura
- Cálculo

Las fichas de derivación deben ser entregadas a los coordinadores de ciclo y ellos se encargaran de hacerlas llegar a la psicopedagoga correspondiente.

De las inasistencias:

Durante el programa de apoyo psicopedagógico, cualquier inasistencia a las sesiones acordadas, deberán ser justificadas por los apoderados vía telefónica o agenda. Se informará a UTP los casos no justificados, ya que se evaluará la continuidad del alumno(a) en proceso de apoyo Psicopedagógico, otorgando así validez al compromiso de los padres en el proceso.

4.- Evaluación diferenciada y/o eximición

La evaluación diferenciada está dirigida a los alumnos que tengan impedimentos y que no sean eximidos. Se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada de acuerdo a las características de la dificultad, trastorno o impedimento que presentan y en relación con el subsector afectado, tras evaluación neurológica ó psiquiátrica realizada por profesionales externos.

La Escuela Básica Santa Beatriz , optará por dos formas de Evaluación Diferenciada:

1. Una permanente referida a Trastornos de Aprendizaje Específico. Esta será acreditada por el especialista mediante informe escrito.
2. Otra temporal, ya sea por salud, disfunciones familiares, viajes al extranjero y/o idiomáticas que dificulten cursar de forma regular un subsector de aprendizaje, siendo acreditada por UTP y Dirección.
3. Ambas formas de evaluación diferenciada no se refieren a cambios de objetivos planteados al curso en cualquiera de los subsectores. Tienen relación con los procedimientos que se emplearán para cumplir los mismos objetivos.
4. La evaluación diferenciada que aplica la Escuela Básica Santa Beatriz , consiste en realizar adecuaciones curriculares no significativas, es decir, realizar cambios que no afecten al currículo en los objetivos, ni los contenidos mínimos obligatorios, por lo que consiste en un cambio de metodología por parte del profesor.
5. La variación requerida debe estar en los procedimientos, como también en los recursos empleados, pero los objetivos y contenidos curriculares serán los mismos.
6. La Escuela requerirá el compromiso de la familia de apoyar al alumno con atención de especialista externos (de ser necesario), el cual deberá informar de ésta semestralmente, hasta lograr la meta ideal de un suficiente dominio de los aprendizajes con deficiencia.
7. Del mismo modo, el alumno(a) que cuente con el beneficio de la evaluación diferenciada, deberá comprometerse a participar de forma activa en todas aquellas instancias de aprendizaje.

5.- Atención psicopedagógica

El proceso de acompañamiento Psicopedagógico se divide en:

- A. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO
- B. INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
- C. REEVALUACIÓN

• Re - Ingresos

La mantención del programa de apoyo psicopedagógico para un siguiente año para aquellos(as) alumnos(as) que habiendo recibido apoyo durante el año precedente y que no hayan

desarrollado las habilidades necesarias para su nivel de escolaridad, estará sujeto a las mismas reglas y procedimientos de ingreso de los alumnos nuevos.

- Evaluación diagnóstica en los casos en que se estime necesario.
- Derivación de casos a entidades externas según criterios de selección.
- Informe de evaluación psicopedagógica.
- Evaluación cualitativa en función de los aprendizajes alcanzados al término del 1° semestre.
- Informe de avance de los alumnos(as) atendidos(as)
- Evaluación al término del año escolar, visualizando la evolución de las dificultades pesquisadas.
- Programa educativo instrumental, de acuerdo a las necesidades específicas de los(as) alumnos(as) de cada nivel.
- Atención psicopedagógica en forma individual y/o grupal en las habilidades descendidas.

6.- Pasos a seguir para realizar derivación:

- A. Observar al alumno considerando perfil de alumno a derivar.
- B. Solicitar ficha de derivación a psicopedagogía en UTP.
- C. Llenar la ficha de derivación completamente.
- D. Entregar la ficha de derivación a coordinador de ciclo.

Perfil del alumno a derivar

Señor profesor observe atentamente al alumno considerando los siguientes indicadores:

- Se distrae fácilmente en clases.
- El alumno presenta dificultades en memoria a corto plazo.
- El alumno se expresa con dificultad de manera oral y escrita.
- El alumno presenta dificultades visoperceptivomotriz.
- El alumno presenta problemas en dominio lector (velocidad, calidad)
- El alumno presenta dificultades en lectura (comprensión lectora)
- El alumno presenta dificultades en escritura (inversiones, sustituciones, omisiones, escritura en carro)
- El alumno presenta dificultades en el área del cálculo (operatoria, numeración y resolución de problemas)

--

Si el alumno presenta cinco de los indicadores derive a psicopedagogía; Recuerde considerar aquellos alumnos que fueron dados de alta y que presentan retroceso en su aprendizaje.

FICHA DE DERIVACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

1. ESCOLARIZACIÓN:

Fecha ____/____/____

Nombre: _____ Curso: _____

Edad en que inició la escolaridad _____

¿En qué nivel se incorporó a nuestro establecimiento? _____ Año _____

Si procede de otro centro escolar, indica cuál: _____

Si ha repetido algún curso, indica en cuál: _____

Si ha recibido refuerzo y/o apoyo ; indicarlo: : _____

2. ¿Qué es lo que más le preocupa del alumno/a en este momento?

_____ Su actitud y motivación ante las tareas escolares (atención, fatiga, interés,...)

_____ Sus capacidades de relación e integración (adaptación escolar, habilidades de relación social,...)

_____ Aspectos generales de comprensión y razonamiento:

_____ Dificultades de aprendizaje en áreas específicas (lectura, escritura, matemáticas, motricidad, lenguaje oral...)

2.- AMBITO FAMILIAR

¿Qué aspectos positivos del alumno señalaría?

¿Qué medidas ha adoptado hasta ahora para intentar dar respuesta a las dificultades del alumno/a?

¿Qué aspectos (del alumno, de la escuela y/o de la familia...) crees que pueden favorecer o dificultar la evolución del alumno/a?

6. Observaciones. (Otros datos de interés)

12. PROTOCOLO DE ENTREGA DE BENEFICIOS ESCOLARES

Procedimiento:

Con el objetivo de sistematizar y documentar los procedimientos que se realizan al momento de entregar un Beneficio Escolar, sea interno o externo, así como proporcionar una atención más detallada y evitar errores, cada vez que se entregue un beneficio Escolar a los alumnos de la Escuela se realizará el siguiente procedimiento:

- 1- Las Actividades de intervención por Profesionales del Área Médica, Psicológica o religiosa que estén dirigidas a los alumnos deberán contar con una Autorización previa del Apoderado, mediante una comunicación Informativa que se enviará con un mínimo de 48 horas de anticipación.
- 2- Las Autorizaciones serán recibidas y guardadas por quien dirija la actividad, en especial la Asistente Social quien planifica principalmente la entrega de beneficios escolares.
- 3- Aquellas Actividades Informativas como; talleres, charlas en Salud, Vida Saludable y de otra índole sin intervención, no serán solicitadas dichas autorizaciones y solo serán informadas vía escrita.

13. PROTOCOLO DE ADMISIÓN “ALUMNOS NUEVOS”

Objetivo General: Entregar las orientaciones procedimentales para el proceso de postulación de alumnos nuevos, especificando cada una de las etapas que contempla el proceso de admisión.

El proceso de admisión del Colegio Santa Beatriz, comenzará el mes de agosto y se extenderá hasta completar las vacantes ofrecidas en cada nivel o en el mes de noviembre.

I.- Nuestro proceso de admisión está dividido en las siguientes etapas:

1. Inscripción y entrega de documentos
2. Evaluación diagnóstica (7° y 8°).
 - 2.1 Evaluación diagnóstica en velocidad, calidad y comprensión lectora, para los alumnos que postulan a séptimo y octavo básico.
 - 2.2 Los estudiantes que postulan desde pre kínder a 6ª no rinden prueba de diagnóstico, sólo participan de la entrevista con el director.
3. Entrevista con el padre, madre o apoderado, del alumno postulante.
4. Resultados y nóminas de alumnos para Matrícula
5. Formalización proceso de matrícula.
6. Finalización del proceso de matrícula en diciembre.

II.- Especificaciones de las etapas del proceso de admisión:

1. El período en que se prolongará el proceso dependerá de la cantidad de vacantes que posea cada curso, no obstante se establece una fecha de inicio y de término, para organizar y sistematizar cada etapa.
2. Los padres y/o apoderados del postulante deben acercarse personalmente al colegio o visitar la página web para informarse sobre el PEI del establecimiento, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y requisitos de postulación. Además estos serán entregados en forma digital a los apoderados, vía correo electrónico.
3. Para que los padres y/o apoderado puedan realizar la postulación deberán descargar de la página web o solicitar personalmente en secretaria la ficha de postulación, que debe ser completada por el apoderado, junto a esto debe adjuntar la documentación que se solicita y que se anexa al final de la ficha de postulación.
4. Las postulaciones se recepcionarán en secretaria, instancia en que se revisará que esté la totalidad de la documentación solicitada, en caso contrario, no se dará curso al proceso.
5. Para hacer efectiva la postulación se debe contar con toda la documentación requerida. Si bien existe una fecha estipulada de inicio y de término de recepción esto dependerá de las vacantes y la cantidad de postulantes para cada curso, **cabe la posibilidad de que las postulaciones para un curso se cierren antes de la fecha señalada y publicada en la página web, al contar con la totalidad de alumnos que integrarán el curso.** Será opción del apoderado realizar de igual forma la postulación esperando que se genere una posible vacante una vez finalizado el proceso de admisión y / o matrícula, **el colegio no garantizará la vacante para dicho alumno.**
6. Una vez revisada la documentación presentada por el apoderado postulante, se les informará oportunamente, mediante correo electrónico o llamada telefónica, las fechas de entrevista con el director o diagnóstico dependiendo del nivel o curso al que postula.

III.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR JUNTO AL FORMULARIO DE POSTULACIÓN:

1. Enseñanza Básica:

- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia del certificado Anual de Estudios del año escolar en el que postula.
- Informe de Notas Parciales 1º Semestre y notas correspondientes al segundo semestre hasta la fecha de entrega de este formulario año en curso. (Sólo 7º y 8º básico).
- Informe de Personalidad del año en curso.
- Certificado de alta de escuela de lenguaje, si corresponde.
- Certificado de alumno prioritario, si es que posee la condición. Este documento lo deberá adjuntar en secretaria.

2. Educación Parvularia y primero básico:

Los alumnos que postulan a Pre kínder, Kínder y primero básico deberán cumplir con el siguiente requisito de edad:

Pre kínder: edad de ingreso 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Kínder: edad de ingreso 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Primero básico: edad de ingreso 6 años cumplidos al 31 de marzo.

(Decreto Exento N° 1126 de 2017)

Enseñanza Pre-Básica:

- Certificado de Nacimiento.
- Informe del Jardín o Colegio anterior.
- Alta de escuela de lenguaje, si corresponde.

IV. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

Los resultados de las siguientes evaluaciones serán entregadas de forma personal.

1. Los alumnos que postulan a **séptimo y octavo** año básico deben rendir una **evaluación diagnóstica en el área de velocidad, calidad y comprensión lectora** para evidenciar el logro de los aprendizajes esperados para el nivel que cursan de acuerdo a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación y así poder enfrentar con éxito el curso al cual postula, así como también detectar aquellos áreas deficientes, generando en conjunto con la familia, estrategias de nivelación, en el caso de que se genere la vacante y **si es que el equipo que estará a cargo del curso al que postula cuenta con las herramientas y estrategias necesarias para asumir la responsabilidad de nivelar o desarrollar las áreas de menor logro del postulante.**
2. La citación para rendir evaluación diagnóstica, según el curso al que postule el alumno, se realizará en forma telefónica o correo electrónico dando a conocer hora y día, si en esta instancia el apoderado manifiesta que no podrá asistir, deberá esperar a que se le reasigne una nueva fecha dependiendo de la disponibilidad de los examinadores. Si un alumno no asiste a la evaluación, sin dar previo aviso, se realizará la cancelación del proceso.
3. El alumno postulante debe presentarse el día de la evaluación en el horario asignado, respetando los horarios, presentándose con una buena disposición para ser evaluado, los alumnos deben ingresar al recinto en que serán evaluados sin sus padres y/o apoderados.
4. Si el alumno se niega a ser evaluado (7° y 8°), no quiere responder y/ o dificulta el trabajo del examinador, este tiene la facultad de informar a la familia del postulante quedando así cancelado el proceso, ya que no se contará con la información necesaria para continuar con la siguiente etapa del proceso.
5. Una vez rendida las evaluaciones (7° y 8°) pasan a una etapa de corrección y síntesis diagnóstica que se prolongará por un tiempo máximo de una semana, luego el examinador deberá entregar ambos documentos al coordinador (a) del proceso para ser presentado al equipo de admisión y tomar las determinaciones correspondientes.
6. Las familias serán informadas de los resultados, una vez que se tome la evaluación (7° y 8°) correspondiente al alumno que postula, en un plazo máximo de 2 semanas. La entrega de resultados se realizarán mediante entrevista personal, para ello se citará a través de llamado telefónico o correo electrónico. Será responsabilidad de las familias postulantes mantener sus antecedentes personales actualizados.
7. Las familias postulantes a las cuales se le generó la vacante, deberán matricular en la fecha que se les asignará y que será previamente informada, de no hacerlo el coordinador del proceso tiene la facultad de dar el cupo a un alumno que se encuentre en lista de espera.
8. Previo a la matrícula el apoderado deberá llevarse al hogar la síntesis de los resultados de la evaluación, comprometiéndose a seguir las instrucciones, indicaciones y orientaciones con el fin de establecer metodologías remediales durante los meses de vacaciones, superando las deficiencias presentadas por el postulante, cuando la situación lo amerite.

9. Todo apoderado nuevo, deberá firmar un **compromiso educativo**, que establece responsabilidades mínimas de apoyo al proceso educativo de los alumnos. El proceso de postulación e incorporación de un alumno nuevo, sólo terminará si el apoderado firma este compromiso **en entrevista con el director del colegio**.
10. **Una vez finalizado el proceso de admisión, el colegio publicará, en el mural del colegio y página web, los las nóminas de los estudiantes que alcanzaron cupo y serán matriculados para el año siguiente.**

Les indicamos que para avanzar en el procedimiento de postulación, debe descargar, desde www.colegiosantabeatriz.cl, imprimir, leer, reflexionar, los siguientes documentos institucionales:

- **Proyecto Educativo Institucional.**
- **Manual de Convivencia Escolar.**
- **Reglamento de Evaluación.**
- **Procedimiento de admisión.**

V. RESPONSABLES DEL PROCESO.

- **Secretaria:**
Será responsable de entregar información relacionada con la documentación requerida para el proceso de admisión. Además deberá llenar la ficha de la primera etapa del proceso y llevar registro de la documentación entregada por los apoderados en el proceso de admisión. Finalmente, formalizará la matrícula.
- **UTP:** Será responsable de tomar la evaluación diagnóstica al o los alumnos postulantes. Deberá entregar los resultados de dicha evaluación en un plazo máximo de 48 horas.
- **Director:** Será el encargado de coordinar el proceso de admisión y entrevistar a los apoderados, con el fin de determinar el grado de compromiso de ellos en el proceso académico. También determinará, a partir de los datos recogidos en la entrevista y los resultados de las evaluaciones diagnósticas (7° y 8°), la matrícula de los alumnos postulantes.

14. PLAN GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento con tiene las descripciones generales relativas a la vivencia de una emergencia y regula las acciones, tareas, y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad.

Asimismo, entrega los nombres de las personas encargadas en las diferentes situaciones de emergencia, como también del grupo de personas encargado de este Plan, conocido como Comité Paritario.

La tarea del jefe de Emergencia, Inspector General del Colegio, tendrá la misión de actualizar cada año, y cuando la situación lo amerite, los nombres de las personas encargadas de cada tarea descrita en este documento.

OBJETIVO

El objetivo General del Plan de Emergencia, consiste en identificar las acciones necesarias que se deben desarrollar para que todas las personas, que componen la comunidad educativa, se enfrenten a una situación de emergencia con conocimiento de su rol y protejan sus vidas y bienes, en el menor tiempo posible de una forma segura.

I.- DEFINICIONES Y REQUERIMIENTOS PARA EL PLAN

Plan de evacuación:

Corresponde al plan especial de abandono de salas, oficinas y otras dependencias del edificio, hacia zonas de seguridad previamente establecidas.

Emergencia:

Es toda situación anormal que pueda afectar o poner en peligro a personas y/o instalaciones del colegio. Entre ellas, podemos señalar Incendios, Asaltos con robo, Accidentes, Sismos, Fuga de gas, entre otros.

La ejecución y cumplimiento del plan requiere:

- 1.- Cuarto de primeros auxilios, equipado.
- 2.- Sistema de protección contra incendios.
- 3.- Sistema portátil de comunicación de emergencia.
- 4.- Linterna y radio a pilas.
- 5.- Coordinación con sistemas de apoyo externo: Carabineros, bomberos, Ambulancias, Mutual CCHC.
- 6.- Definición de zonas de seguridad.
- 7.- Vías de escape o evacuación.
- 8.- Capacitación y simulacros.
- 9.- Creación de brigada de emergencia, compuestas por funcionarios y estudiantes.
- 10.- Ensayos periódicos de evacuación.

II.- JEFE DE EMERGENCIAS

Jefe de Emergencias

Considerando la organización de nuestro colegio, el cargo de jefe de emergencias, será asumido por el Inspector General, señor **Gastón Jaramillo Zapata**, o quien lo reemplace, y para ello nuestro comité paritario, deberá instruirla integralmente. En su ausencia la jefatura de emergencia será asumida por:

- 1.- Cristian Pérez
- 2.- Alejandro Mora

En horario no administrativo, los guardias se registrarán bajo estos mismos preceptos y asumirán las jefaturas y funciones aquí descritas, previa comunicación e instrucción vía telefónica, del jefe de emergencias o sus reemplazos de ser ello posible.

Comité Paritario:

Para el año 2018 conforman este equipo:

FUNCIONES JEFE DE EMERGENCIAS

El jefe(a) de emergencias que asuma, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Indicar y evaluar el riesgo.
- 2.- Coordinar las acciones tendientes a controlar el riesgo.
- 3.- Determinar la participación del personal interno.
- 4.- Disponer la intervención de personal externo.
- 5.- Restablecer la normalidad.
- 6.- Evaluar la eficiencia del Plan de Emergencia, solicitando la investigación, análisis e informe de lo sucedido, al líder de área y comité paritario.

III.- COMUNICACIONES

En horario de clases (entre las 8:30 y 18:00 horas), las comunicaciones quedarán bajo las órdenes del jefe de emergencias: Inspector General del Colegio, quien indicará los requerimientos que sean necesarios.

Fuera del horario administrativo (entre 18:00 y 20:30 hrs.), las comunicaciones quedarán bajo las órdenes del guardia a cargo, quien cumplirá con todas sus funciones.

Por lo tanto, quien asuma el control de las comunicaciones deberá:

- 1.- Mantener las líneas telefónicas a disposición de la emergencia.
- 2.- No cursar llamadas hacia el interior del colegio.
- 3.- No proporcionar detalles hacia el exterior del colegio.

La entrega de información externa será responsabilidad exclusiva del jefe de emergencias y/o Dirección del colegio.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA.

En la central telefónica o en portería en su defecto, se deberá mantener al día los siguientes teléfonos.

INSTITUCIÓN	TELEFONO
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancia (SAMU)	131
Ambulancia (CCHC)	600 301 2222
Centro de información toxicológico (CITUC)	02- 6353800 / 02- 2473600
Policía de Investigaciones	134
ADT	600 600 0238

IV.- ZONAS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS DE ALARMA SONORA

Alarma de Emergencia Zona 1:

Sonido de Timbre fuerte y continua, no se detiene hasta ser evidente que todos la escucharon, función exclusiva de la líder de zona 1: Jéssica Oteiza – Ángela Hernández

Significa abandonar la sala, oficina o baño y dirigirse hacia la **ZONA DE SEGURIDAD UNO**, en donde estará el Líder general.

El procedimiento de activación de las alarmas, se aplicará sólo previa solicitud del jefe de emergencias y en el caso específico de un sismo, sólo una vez que éste finalice. **NUNCA DURANTE** la ocurrencia del mismo, para ensayos de evacuación por terremoto, se emitirá un sonido lento y continuo, antes de la evacuación, significa la ocurrencia de un sismo.

Responsables: Líder zona de seguridad 1: Jéssica Oteiza; en su ausencia: Ángela Hernández. En ausencia de ambos decidirá el (la) líder general.

Alarma de Emergencia Zona 2:

Sonido de campana fuerte y continua, no se detiene hasta ser evidente que todos la escucharon, función exclusiva de Fabián Pozo.

Significa abandonar la sala, baño o casino y dirigirse hacia la ZONA DE SEGURIDAD DOS, en caso de sismo los alumnos se sentarán en la zona de seguridad, con las piernas cruzadas en caso de una réplica.

El procedimiento de activación de las alarmas, se aplicará sólo previa solicitud del jefe de emergencias y en el caso específico de un sismo, sólo una vez que éste finalice. **NUNCA DURANTE** la ocurrencia del mismo.

Responsables: Líder zona de seguridad 2: Fabián Pozo. En su ausencia: Paulina Villa, quienes velarán por el buen funcionamiento del megáfono. En ausencia de ambos decidirá el (la) jefe de emergencia.

V.- CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS.

Agua: Sr. Patricio Pozas

Luz: Sr. Eduardo Romero

Gas: Srta. Tamara Farías

Corte Parcial: Cada funcionario en su puesto de trabajo.

Será responsabilidad del Comité Paritario del Colegio, el informar a cada funcionario, los lugares y formas de materializar éstas importantes funciones.

VI.- ACCIDENTES O ACCIDENTADOS.

Ante cualquier lesión o golpe que sufra un integrante de la comunidad, se aplicará el siguiente criterio:

- Atender a la persona afectada en la aplicación de los primeros auxilios.

- Informar a los familiares de la situación que se presentó, dirimiendo con ellos el traslado a un centro asistencial.
- De ser evidente la gravedad de la lesión, se procederá a llamar a los equipos de emergencia, ambulancia, bomberos o se decidirá en conjunto con el jefe de emergencia, el traslado inmediato del afectado hacia el centro hospitalario más Cercano, informando paralelamente, la emergencia a los familiares de la persona comprometida.
- La persona encargada de enfermería, Cristián Pérez, será quien asista en los primeros auxilios y se comunique con familiares del accidentado. Ella puede ser reemplazada por profesores de Educación Física si la situación lo requiere.
- El traslado de la camilla estará a cargo de Cristian Pérez, cargo Patricio Pozas.

Responsables: Profesor de xxxxxxxx: xxxxxxxxxxxx o xxxxxxxx, luego xxxxxxxx, o a quién el(la) jefe(a) de emergencia designe en su momento.

VII.- EVACUACIÓN ZONA SEGURIDAD EXTERNA

De ser necesario y así se evaluará en su momento por el o la líder general, se evacuará completamente el Colegio hacia zonas de seguridad externas, para ello, habrá sonido del megáfono continuo, dos funcionarios responsables de **abrir los portones de acceso** ubicados junto a cada zona de seguridad y luego, procurarán el cierre de las calles comprometidas, con conos y presencia física en dicho sector.

Salida zona I: Jéssica Oteiza/Alejandro Mora

Salida zona II: Fabián Pozo/Gastón Jaramillo.

VIII.- FUNCIONES PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Cualquier miembro de nuestra comunidad que detecte alguna situación de anormalidad, incendio, robo con violencia, atentados, etc., que ponga en riesgo a las personas o instalaciones del colegio, deberá comunicar del hecho a la Dirección o Coordinación, vía telefónica o personalmente, debiendo identificarse, indicar el lugar afectado y las características de la emergencia.

PROCEDIMIENTOS

1.- EN CASO DE SISMO.

Para enfrentar un sismo en nuestro colegio, se aplicará “**Plan de Evacuación a las Zonas De Seguridad**”.

Nos aseguraremos que toda la comunidad conozca cabalmente las vías de evacuación asignadas y las Zonas de Seguridad correspondientes al lugar donde se encuentre al momento del movimiento telúrico.

Publicaremos las Instrucciones de Evacuación en las salas de clases.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO.

SISMO EN LA SALA

Acción del profesor a cargo de la sala:

El profesor es responsable de sus estudiantes, durante el sismo y aun cuando éste incremente su intensidad, debe mantener la calma y manejar la situación. Debe indicar a los niños ubicarse al costado de su mesa, mirando hacia el piso para así proteger su cuerpo, alejados todos de las ventanas, en el centro de la sala. Deberá abrir la puerta y volver a su posición de protección. Controlar cualquier situación de pánico, **no intentar salir durante el sismo** ni realizar llamadas que lo distraigan del control de sus estudiantes. Pasado el sismo, si escucha las campanadas de evacuación procederá de inmediato y se dirigirá hacia la Zona de Seguridad que le corresponde, siguiendo la señalética “vía de Evacuación”. Al llegar a la zona de seguridad el profesor debe ver que no falten alumnos, tomando lista de ser ello posible.

Antes de salir, cortará el suministro de gas y verificará que todos los estudiantes salieron de la sala, informará al o los líderes de evacuación cualquier situación que afecte a sus estudiantes, procurará, en la medida de lo posible, salir con el Libro de Clases.

Acción del estudiante:

Durante el sismo debe seguir las instrucciones del profesor, si escucha la alarma de emergencia (Timbre) se le pedirá evacuar la sala hacia la Zona de Seguridad que le corresponde, con premura. Si está cerca de la puerta debe abrirla (si tiene esa misión) y volver a su posición de seguridad.

Debe desplazarse en forma serena por los pasillos o escaleras. No

debe correr por ningún motivo.

Debe evacuar el lugar en silencio.

Debe dejar cualquier objeto que tenga en sus manos y, no debe devolverse a buscar objetos a la sala.

Deberá dirigirse a la zona de seguridad sólo por los costados, no cruzar por la cancha techada.

Deberá volver a la sala sólo cuando el profesor dé la señal, nunca antes.

SISMO EN CASINO

Se procederá de igual manera que en la sala: protegerse de las ventanas y ubicarse al costado de las mesas o marco de puerta. Al escuchar la alarma de emergencia deben evacuar todos hacia la **Zona de Seguridad II**, el administrador del casino, o a quien él asigne, deberá cortar las llaves de paso del gas lo antes posible independiente del corte general que realice el Colegio.

SISMO EN OFICINAS

Se procederá de igual manera que en la sala y en el casino: protegerse de la posible caída de vidrios u objetos. Al escuchar la alarma de emergencia deben evacuar la zona, realizar entonces la función específica que le fue asignada y luego dirigirse hacia la Zona de Seguridad I. Antes de salir de su sector debe cerrar la llave de paso del gas de su estufa. Mantenerse atento(a) a las instrucciones que puedan impartir los líderes de evacuación.

2.- EN CASO DE INCENDIO

- Los miembros del Comité Paritario del Colegio tendrán la responsabilidad de: Mantener siempre los extintores y la red húmeda en buen estado y libres de obstáculos. Mantener debidamente señalizados los equipos de control y combate de incendios.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas. Instruir, a quien manipule sustancias inflamables, para que las mantenga en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro y alejadas de Fuentes de calor (laboratorio y bodega de material aseo).

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Al producirse un principio de incendio se deberá informar al **JEFE DE EMERGENCIAS** y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda. Junto con la alarma interna de evacuación (Timbre), el personal asignado procederá a llamar a Bomberos y Carabineros.

El profesor designará a uno o dos estudiantes por sala para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse en caso de ser necesario evacuar la sala o el Colegio.

DURANTE EL INCENDIO

Deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que esté realizando, mantenerse en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño, **deberá evacuar de inmediato y rápidamente**, pero sin correr. No produzca aglomeración. No se detenga, manténgase en silencio y calmado. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo. Luego informará las novedades al líder de zona y aguardará instrucciones, procurará, en la medida de lo posible, salir con el Libro de Clases.

Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.) Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.

Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas o pida ayuda.

Si se encuentra en el casino o en otro lugar, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.

DESPUÉS DEL INCENDIO

Manténgase en su Zona de Seguridad. Procure tranquilizar a los estudiantes que se encuentren muy asustados. No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.

Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios. En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle de acuerdo al Plan de Evacuación.

3.- EN CASO DE FUGA DE GAS

Los integrantes del Comité Paritario del Colegio deberán mantener un registro que contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.

Deberán mantener en portería una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.

El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas deberá cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.

Todo el personal estará instruido para:

En el caso que detecte olor a gas, para que dé informe de inmediato al Jefe de Emergencia (Director) para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.

En el caso que necesite ubicar una fuga de gas, para que utilice sólo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.

Negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.

A que, en ningún caso use artefactos que produzcan fuego o chispa si siente olor a gas.

PLAN DE EVACUACIÓN DURANTE UNA FUGA DE GAS

El personal asignado suspenderá el suministro de gas.

En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.

Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad. La evacuación se realizará de acuerdo al procedimiento citado.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo. Luego informará las novedades al líder de zona y guardará instrucciones.

El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.

DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS

Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.

No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas.

El o la líder de emergencias evaluará la situación antes de retornar a las salas.

4.- EN CASO DE ROBO O ASALTO

En este tipo de situaciones todo el personal estará en conocimiento de seguir las siguientes instrucciones:

- Nunca oponer resistencia a individuos armados.
- Nunca ejecutar acciones que pongan en riesgo su vida o la de otros.
- Posterior al hecho, informar y solicitar ayuda al jefe de Emergencia, quien se registrará por

el procedimiento establecido para éstos casos.

IMPORTANTE

Si alguno de los miembros de la comunidad educativa no se sintiera capacitado para llevar a cabo las instrucciones asignadas, le hemos instruido para que se contacte con algún miembro del Comité Paritario del Colegio o con los Líderes asignados, los que buscarán el modo de proporcionarle apoyo ADICIONAL ante alguna de estas emergencias.

Mediante los Delegados de cada curso estableceremos acuerdos con las familias para cualquiera de los casos expuestos, como puntos de encuentro en caso de evacuación externa, modos de comunicación, entre otros.

5.- EN CASO DE:

ATAQUE DE ANIMALES: En caso de observar la presencia de un (os) perro (s) con evidentes señales de agresividad, se deben seguir los siguientes pasos:

1. No pasar por donde se encuentra el animal, puede considerarte una amenaza para su territorio. Busca otra alternativa y avisa a las autoridades del colegio.
2. De no existir otra posibilidad de tránsito, camina lento y con calma.
3. Si el perro se te acerca y gruñe, permanece quieto, rígido y desvía la mirada.
4. Nunca trates de correr, ni abras tus brazos.
5. Distrae al perro con un objeto, por ejemplo la mochila.
6. Pide ayuda.

MORDEDURA DE ROEDOR: Dar aviso a las autoridades del colegio y llevar a o la afectada al centro asistencial más cercano.

PICADURA DE INSECTO O MORDEDURA DE ARAÑA:

1. Reconocer la mordedura o picadura por el dolor intenso y el cambio de color de la piel (rojizo).
2. No auto medicarse.
3. Evitar succionar el veneno con la boca o cortar la piel para producir sangrado. Tampoco aplicar torniquetes.
4. Acudir inmediatamente al establecimiento de salud más cercano para ser atendido como una emergencia.

En lo posible y en caso de una araña, capturar la araña agresora con un guante y llevarlo al establecimiento para poder identificarlo.

15. PROTOCOLO DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN.

El siguiente protocolo tiene como propósito asegurar en todo momento la higiene del establecimiento educativo, lo anterior, para que los estudiantes gocen de instalaciones en condiciones sanitizadas y óptimas para su uso.

Limpieza		
Dependencia	Periodicidad de limpieza o acción	Responsable
Salas	Todos los días, luego del término de la jornada escolar.	J. administrativo
Baños	Al terminar la jornada escolar y después de cada recreo.	J. administrativo
Casino	Al terminar la jornada de almuerzo, cada día.	J. administrativo
Ventanas	Una vez al mes.	J. administrativo
Pasillos	Al término de la jornada escolar y al término de cada recreo.	J. administrativo
Patio delantero	Al término de la jornada escolar y al término de cada recreo.	J. administrativo
Cancha	Al término de la jornada escolar.	J. administrativo
Biblioteca	Todos los días, al término de la jornada escolar.	J. administrativo
Sala de Enlaces	Todos los días, al término de la jornada escolar.	J. administrativo
Multitaller	Todos los días, al término de la jornada escolar.	J. administrativo

Sanidad		
Desratización	Una vez al año	Jefe administrativo
Fumigación	Una vez al año	Jefe administrativo

El responsable de monitorear y supervisar la correcta ejecución de las acciones de limpieza y sanitización por parte de los auxiliares de servicio, es el jefe administrativo. Este profesional planificará y especificará el protocolo de actuación para cada una de las acciones de limpieza del establecimiento educacional.

16. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

1.- Disposiciones generales

1.1. La misión de la Biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la Comunidad Escolar. Se reconoce que los usuarios son el centro del quehacer de nuestra Biblioteca y los recursos de información, medios para atender sus requerimientos.

1.2. El presente Reglamento, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Básica Santa Beatriz .

1.3. Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, y no pueden fundamentar ignorancia de las mismas.

2.- De los servicios

2.1. La Biblioteca presta servicios gratuitos.

2.2. Algunos materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca podrán ser consultados en sala por los estudiantes, como diccionarios, atlas, globos terráqueos, mapas, textos complementarios, cuentos, entre otros.

2.3. El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado de la Biblioteca, sin autorización previa mediante el registro de un préstamo fuera de la Biblioteca.

2.4. La biblioteca está destinada para que los alumnos y alumnas puedan estudiar o trabajar en grupos, incluyendo realizar trabajos manuales. Los estudiantes al terminar su actividad, deben dejar la Biblioteca en óptimas condiciones de orden y limpieza.

3.- **Del uso de la Biblioteca**

3.1. El uso de la biblioteca se regirá por las siguientes normas:

- El estudiante no podrá asistir en horarios que su curso este en clases en sala.
- Podrá asistir en horario de clases solo :
 - Con su curso y un profesor de asignatura
 - Rendir alguna evaluación atrasada.
- Los usuarios deben consultar la disposición de la sala y contar con la autorización de la encargada o el coordinador CRA.
- Los computadores de la Biblioteca conectados a Internet, deberán ser destinados a la obtención de información necesaria para realizar trabajos de investigación dados por los docentes.

4.- **De las obligaciones de los profesores:**

4.1. Los profesores deben avisar con anticipación la utilización del material CRA o el uso de la Biblioteca.

4.2. Los profesores deben hacerse responsables del material utilizado en la sala de Biblioteca durante la hora de clases dentro de ese recinto.

5. De las obligaciones de los alumnos:

5.1. Los alumnos que solicitan material de la Biblioteca deben hacerse responsables de éste y devolverlo en las mismas condiciones en las que se les entregó.

5.2. Los alumnos deben respetar la fecha que se les indica para su devolución.

6. De los otros servicios (Remunerados)

6.1. La Biblioteca cuenta con servicios de fotocopiado e impresión, cuyo valor será fijado anualmente por la Dirección del Establecimiento.

7. De las sanciones

7.1. Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico en préstamo fuera de la Biblioteca, se enviará comunicación al apoderado para que el material sea devuelto. En caso que la no devolución del material se produzca por más de 10 días hábiles, se entregará los antecedentes a inspección quien en conjunto al encargado de biblioteca serán quienes resuelvan la situación llamando al apoderado.

7.2. Quien tenga alguna devolución pendiente de algún material, no podrá solicitar un nuevo préstamo hasta solucionar la entrega del material anterior.

7.3. El usuario que dañe o pierda el material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo. En un plazo máximo de 30 días. (se informara por escrito al apoderado)

7.4. El usuario que sustraiga material bibliográfico de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar los servicios del Sistema de Biblioteca y los antecedentes serán entregados a Inspección General, llevándose a cabo el manual de convivencia y reglamento interno.

8. Del comportamiento de los usuarios en la Biblioteca

8.1. Los usuarios de la biblioteca tienen el deber de:

- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- No Comer, No beber ni ingerir alimento alguno.
- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- Devolver los documentos y libros a la hora y día indicado.
- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- No ingresar a la biblioteca con sustancias o materiales húmedos, malolientes o inflamables.

9. De las disposiciones finales.

9.1. El no cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento facultará al Coordinador CRA y/o encargada de la Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto, o retirarse del computador que se encuentre utilizando.

9.2. El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al Coordinador CRA y/o encargada de Biblioteca según corresponda.

9.3. Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por el coordinador CRA, quien resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

ANEXOS

I. ACTIVIDADES OFICIALES DE LA COMUNIDAD SANTA BEATRIZ

Aniversario de la Escuela

Equipo Directivo, Equipo Docente, Asistentes de la Educación, Centro General de Padres y Apoderados, junto a los estudiantes celebran el Aniversario de la Escuela. Esta actividad se realizará en el mes de mayo.

Día del Alumno

Equipo Directivo, Equipo Docente, Asistentes de la Educación, Centro General de Padres y Apoderados, junto a los estudiantes celebran el Día del Alumno.

Mi Primera Lectura Pública

Los estudiantes de Primer año Básico participan en la ceremonia solemne Mi Primera Lectura Pública, en donde leen frente a sus padres y profesores, demostrando que han pasado una importante etapa que además los llevará a nuevos conocimientos.

Revista de Gimnasia

Todos los estudiantes de Pre-Escolar a Octavo Año, muestran sus habilidades y destrezas físicas en una muestra pedagógica.

Licenciatura Kínder

Ceremonia en la que los estudiantes de Kínder concluyen su etapa Pre-Escolar en compañía de sus Educadoras y padres.

Licenciatura Octavo

Ceremonia en la que los estudiantes de Octavo Año concluyen su etapa Básica en compañía de sus Docentes y padres.

Premiaciones oficiales

El detalle de esta actividad se encuentra especificado en el apartado XI, Premiación Anual.

Actos mensuales,

A cargo de la jefatura de cada curso; Este es un acto a cargo de cada profesor jefe, en él se celebra las efemérides y se informa a la comunidad de educativa respecto a situaciones importantes.

Muestra Pedagógica de Arte, Tecnología y Talleres.

Esta es una actividad a cargo de la/os profesora/es de la asignatura de Arte, Ed. Tecnológica y Talleres. En ella se mostrarán los trabajos realizados por los estudiantes durante el año escolar.

II. GUÍA PARA EL CORRECTO USO DE INTERNET

Internet es una realidad mundial de comunicaciones, y como tal nos proporciona canales de comunicación, información y formación sobre cualquier tema, en cualquier momento y en cualquier lugar: ha pasado a ser parte de nuestras vidas siendo una herramienta poderosa pero ese poder se relaciona con el uso que cada usuario hace de ella, pudiendo tener consecuencias beneficiosas, siempre y cuando se le conozca y utilice de un modo responsable y seguro. El desafío está claro: ***debemos lograr que los niños y jóvenes accedan a estas oportunidades que ofrece, reduciendo y evitando los riesgos a los que se puedan exponer.***

Los padres están llamados a tener conocimiento referente al uso de Internet, que implica acceder, analizar y evaluar el poder que tienen las imágenes, sonidos y mensajes que esta entrega. Hay que conocer los programas, juegos, sitio y redes a las cuales acceden los hijos y lograr, a través de una regulación externa inicial, a un autocontrol de parte de ellos

Algunos Consejos Para el Buen uso de Internet

- Establezca reglas acerca de los horarios para el uso de Internet, con el objeto de evitar que descuiden las relaciones familiares, y con los amigos, como también los deberes escolares. Procure que un adulto este cerca para que esto se cumpla.
- Situe el computador en un espacio común donde se pueda tener el control sobre su uso Nunca en el dormitorio.
- Acompañe al niño/a a navegar en un comienzo, guiándolo con seguridad en sus primeros contactos o detectando comportamientos peligrosos.
- Enséñele a avisar si alguien o algo de la Red lo hace sentir nervioso, asustado o confundido.
- Ayúdele a desarrollar el sentido crítico para que no crea que todo lo que ve o lee es cierto o real.
- En el caso de Facebook y otras redes sociales se recomienda que los estudiantes menores no participen en ellas por los riesgos a los que pueden exponerse. No está de más recordar que la dicha Red Social solicita tener más de 18 años.
- Asegúrese de que comprenda que no debe entregar información personal o datos que lo identifiquen (nombre, teléfono, dirección, clave de Internet, colegio donde estudia, etc.)
- Recomiéndele el uso de un nickname (seudónimo) en la red. Este apodo será su carta de presentaron frente a otros, por lo que no debe ser ofensivo, no debe tener doble sentido o ser malintencionado.

- Explíquelo que no publique sus fotos personales o familiares, como tampoco videos, en sitios donde puedan acceder desconocidos. Es importante mantener la privacidad.
- Enséñele que no debe responder a contenidos ofensivos o inapropiados, advirtiéndole los riesgos a que se expone.
 - Enséñele a no utilizar la red para, molestar, hablar mal de alguien o agredir y menos escudándose en el anonimato.