



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

INTRODUCCIÓN.

Con el objeto de regularizar las salidas de carácter pedagógico, paseos de curso, giras y viajes estudio es que se elabora el presente instrumento, que define lineamientos de acción y normativa del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, para controlar las actividades planificadas y/o programadas de distinto ámbito (deportivo, social, recreativo, cultural, etc) realizadas y coordinadas por profesores jefes, y que se realicen al fuera del establecimiento.

2. CRITERIO DE USO.

Este documento se aplica a todos los docentes o profesionales, que realicen una actividad fuera del establecimiento que se desarrolle a más de un kilómetro de distancia del establecimiento o que tenga una duración superior a 1 hora pedagógica.

3. NORMATIVA.

Art 1: Responsabilidades del Profesor Jefe o a cargo:

- a. Informar y entregar la documentación necesaria a Dirección académica de la actividad que se desea realizar en conformidad con los plazos establecidos.
- b. Informar a los docentes de asignatura sobre la actividad, con el fin de preparar pedagógicamente a los estudiantes.
- c. El profesor Jefe a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del Liceo , o vestimenta libre autorizada por Dirección.
- d. En las actividades de Gira de Estudio y Paseo de curso estar presente en todas las actividades que realizan los estudiantes y apoderados para el financiamiento. Dichas actividades tendrán que vincularse y no entorpecer la jornada escolar.
- e. El profesor a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
- f. Establecer reglas de convivencia y expectativas de comportamiento adecuado en los lugares que se visiten.
- g. Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.
- h. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Liceo , por lo tanto deberá tomar las medidas de seguridad que

indica el presente documento, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los/las estudiantes.

i. El docente responsable de la actividad, deberá procurar llevar y verificar los implementos de un botiquín para el viaje.

j. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Liceo para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

Art 2: Responsabilidades del estudiante:

a. El estudiante en todo momento de la actividad, deberá mantener un comportamiento acorde a lo estipulado a las disposiciones del reglamento de convivencia del Liceo y lo indicado en el lugar que se visita, poniendo mayor atención en aquellos lugares donde es necesario cumplir con normas específicas.

b. El estudiante que no cumple con lo estipulado en el presente apartado y por estar en calidad de representante del Liceo, puede ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia del Liceo, como establece en el art.34 “faltas graves” : ...“Frente a situaciones que atenten contra las normas de disciplina y que ocurran en actividades pedagógicas, representación o de curso, fuera del establecimiento, Dirección evaluará la gravedad de la situación, condicionando en primera instancia la salida del estudiante o el curso en otras actividades de la misma índole”...

c. Todo estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier, debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a su conducta en la actividad desde la salida del establecimiento, durante el desarrollo de la misma y hasta el retorno al Liceo .

d. Aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización de sus apoderados o se encuentren sancionados, deberán asistir a clases de forma regular.

e. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el seguro de Accidente Escolar.

f. Los estudiantes que se encuentren en gira de estudios o paseo de cursos u otro similar deberán:

- Abstenerse de consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas.

- Pagar daños materiales que causen, asumiendo a su vez la medida disciplinaria que adopte el profesor a cargo.

g. Comunicar al profesor a cargo en forma inmediata cualquier hecho que afecte a algún integrante del curso.

h. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

Art: 3. Responsabilidades del Apoderado.

a. El apoderado deberá otorgar la autorización firmada, para que sus hijos (as) realicen la actividad indicada por el profesor a cargo.

b. Los apoderados deberán informar acerca de medicamentos contra indicativos, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus hijos, con el objeto de adoptar los resguardos necesarios.

Art 4. Conforme a lo establecido en reglamento de convivencia del Liceo , serán consideradas como infracciones gravísimas las siguientes acciones:

- Comprar y/o consumir alcohol.
- Comprar y/o consumir cigarros.
- Comprar y/o consumir Drogas
- Escaparse de los lugares establecidos para pernoctar o visitar.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

Art.5. El profesor a cargo de la actividad, queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento:

- Dialogo reflexivo, privado con el estudiante.
- No autorizar al estudiante a participar las actividades recreativas, las veces que considere necesario.
- Decidir el retorno del estudiante infractor a costa del apoderado.
- Suspender la actividad en forma general, ordenando el retorno.

Art 6. Uso de Transporte Terrestre.

- a. Sólo se podrá viajar en transporte que presenten la autorización del ministerio de transporte, que estén al día con el pago del “seguro para pasajeros” y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero, de estos documentos se deberá dejar una fotocopia.

4. DEFINICIONES

- Salida Pedagógica: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes fuera del Liceo , dentro de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Paseo de Curso: actividad voluntaria organizada a fin de año por un curso, cuenta con el consenso de estudiantes y apoderados para definir un lugar y desarrollo de la actividad, sin embargo cuenta con la presencia de la profesora jefe, por lo cual debe considerar algunas normas y procedimientos.
- Viajes de Estudio: toda actividad programada o planificada, que implica la salida de los estudiantes del Liceo , fuera de la VII región, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura o subsector determinado.
- Giras de Estudio: Actividad programada o planificada, por los estudiantes de enseñanza media, fuera o dentro de la VII región, con finalidad: cultural, social, espiritual, pedagógica y/o recreativa.

5. INDICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.

Al momento que el docente desea realizar una actividad de estas características deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Informar a Dirección Académica la corroboración de la actividad con los siguientes tiempos hábiles:

- Salida Pedagógica, 20 días hábiles.
- Paseo de Curso, 10 días hábiles.
- Viajes de Estudio, 30 días hábiles.
- Gira de Estudio, 30 días hábiles.

b. Presentar a Dirección Académica en triplicado la **FICHA SALIDA A TERRENO**, completa para ser revisada y visada por Dirección, de acuerdo a la planificación establecida. Esta ficha debe quedar distribuida para:

- Dirección.
- Dirección Académica.
- Profesor Jefe.

c. Presentar en Inspectoría una copia del formato: **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

d. La Inspectoría deberá autorizar mediante firma y timbre de la ficha multicopiada del formato **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con la información requerida en el punto **c.** de acuerdo al número de estudiantes participantes.

e. Entregar a cada estudiante la **AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE** correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo, Rut de apoderado titular y la respectiva firma.

f. Presentar en Inspectoría en triplicado el formato **NÓMINA DE ESTUDIANTE SALIDA A TERRENO**, todas las autorizaciones de los estudiantes completas y una copia de la **FICHA DE LOCOMOCIÓN**.

La documentación quedará distribuida de la siguiente forma:

- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Dirección.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno a Inspectoría, más todas las autorizaciones de los estudiantes completas y la copia de la ficha del vehículo.
- Una copia de la nómina de estudiantes salida a terreno para el profesor a cargo.

g. Si Inspectoría no presenta objeciones, deberá autorizar mediante la firma de la **FICHA SALIDA A TERRENO** y el docente deberá firmar el **registro de salida**.

h. Si la actividad es de carácter deportivo el profesor deberá adjuntar la ficha de **PARTICIPACIÓN DEL DEPORTISTA** correspondiente a cada alumno participante. Esta ficha excluye la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.

- Las fichas deberán quedar en poder del docente a cargo.

- El docente deberá firmar el registro de salida.

i. La movilización o traslado deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

- En caso de salidas pedagógicas o viajes de estudio, podrán contar con el apoyo de Dirección Académica.

- Paseo de Curso y Gira de Estudio, tienen una finalidad particular y dependen de la propia gestión de cada curso por lo cual el establecimiento no se ve obligado a apoyar dichas actividades, pero si regularlas con el objeto de que se desarrollen con seguridad.

j. Para todas las actividades descritas, se establece que el profesor encargado debe ser acompañado en:

- Cursos de pre básica: un adulto por cada 5 niños.
- Cursos de 1ero básico y 2do básico: un adulto por cada 8 niños.
- Cursos de 3ero y 4to básico: un adulto por cada 10 niños.

- Cursos de 5to a 4to Medio: 3 adultos por cada 15 niños o adolescentes.

k. La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor jefe a cargo.

l. La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.

m. Si la actividad se realiza a menos de un kilómetro del establecimiento y/o con una duración inferior a una hora pedagógica, deberá:

- Presentar una solicitud que indique objetivos y propósito de la salida con al menos 5 días hábiles de anticipación a Dirección Académica.

- Debe tener la **AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES firmada por apoderados.**

- **Entregar Nómina de Estudiantes en recepción.**

- Firmar el registro de salida.

n. Si la actividad tiene el carácter de VIAJE O GIRA DE ESTUDIO, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 30 días de anticipación para su revisión.

ñ. La revisión de la documentación por parte de Dirección Académica debe estar basada en la siguiente pauta:

DOCUMENTO	CRITERIO	SI	NO
FICHA SALIDA A TERRENO	La actividad está declarada explícitamente en la planificación		
	El objetivo planteado está acuerdo a la unidad y actividad propuesta.		
	La identificación del solicitante está correcta.		
AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno		

p. La revisión por parte de Inspectoría se debe llevar a cabo bajo la siguiente lista de cotejo.

DOCUMENTO	CRITERIO	SI	NO
FICHA SALIDA TERRENO	El lugar, día y horario son correctos		

	Ha sido visada por Dirección y Dirección Académica		
	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida a terreno.		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		
NÓMINA DE ESTUDIANTES	Los nombres, rut y números de contacto están correctos.		
	El profesor cuenta con el número de personas acompañantes de acuerdo al número de estudiantes.		
FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN	Se identifica los datos de los conductores al día.		
	Se identifica los datos del vehículo al día.		
	Se adjunta fotocopia de los documentos requeridos.		
Ficha única de participación del deportista	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida terreno		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		
	El estudiante cuenta con el certificado médico correspondiente.		

EVALUACIÓN.

Al término de la cada actividad, el profesor a cargo deberá entregar al Director del Establecimiento un reporte del resultado obtenido en ficha salida a terreno, indicando las novedades u otras situaciones acontecida.

Este reporte deberá ser escrito en letra imprenta al final de la ficha **“SALIDA A TERRENO”**

AUTORIZADO EN SAN JAVIER CON FECHA:

POR:

DIRECTOR.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

ORIENTACIÓN.



FICHA SALIDA A TERRENO

1. IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE.

NOMBRE COMPLETO PROFESOR	
RUT	
CURSO (S)	
ASIGNATURA/SUBSECTOR/TALLER/ SELECCIÓN	

2. COORDINACIÓN ACADÉMICA.

ACTIVIDAD	
UNIDAD	
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN	
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN ACADÉMICA	

3. INSPECTORÍA.

LUGAR, LOCALIDAD, REGIÓN Y PAÍS	
FECHA	
HORA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA	
FIRMA Y TIMBRE INSPECTORÍA	

4. INFORME DE NOVEDADES.

NOMBRE Y FIRMA DOCENTE	



FICHA AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR

LUGAR, REGIÓN, PAÍS	LOCALIDAD,				
FECHA		HORA SALIDA		HORA LLEGADA	

2. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CURSO	
MEDICAMENTO CONTRAINDICADO	
USO DE ALGÚN MEDICAMENTO O CUIDADO ESPECIAL	
NÚMERO DE CONTACTO	

3. IDENTIFICACIÓN DE APODERADO/A TITULAR

NOMBRE COMPLETO	
RUT APODERADO	
NÚMERO DE CONTACTO	

CON FECHA _____, AUTORIZO A MI HIJO (A) A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD SEÑALADA.

FIRMA APODERADO/A	
----------------------	--

**FIRMA PROFESOR RESPONSABLE:**



FICHA MEDIO DE LOCOMOCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONDUCTORES

NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR 1	
RUT CONDUCTOR 1	
FECHA VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR CONDUCTOR 1	
NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR 2	
RUT CONDUCTOR 2	
FECHA DE VENCIMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR 2	

2. IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO

NÚMERO DE PATENTE	
FECHA DE VENCIMIENTO PERMISO CIRCULACIÓN	
FECHA DE VENCIMIENTO SEGURO	
FECHA VENCIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA	

3. INSPECTORÍA

REVISIÓN DEL ESTADO DEL VEHICULO	CUMPLE		NO CUMPLE	
FECHA				
FIRMA Y TIMBRE DE DIRECCIÓN				
FIRMA Y TIMBRE INSPECTORIA				

Los antecedentes deben ser respaldados con fotocopia de documentos que lo acrediten



FICHA PARTICIPACIÓN DEPORTISTAS

1. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
FECHA DE NACIMIENTO	
GRUPO SANGUINEO	
DIRECCIÓN, CALLE, N° DPTO, POBLACIÓN	
COMUNA, CIUDAD, REGIÓN	

2. CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE	
TELEFONO DE CONTACTO	

3. CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA PARA PRACTICAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	APTO	NO APTO
NOMBRE DEL MÉDICO		
RUT DEL MÉDICO		
FECHA DE EXÁMEN		
FIRMA Y TIMBRE MÉDICO		
OBSERVACIONES		

4. AUTORIZACIÓN APODERADO

NOMBRE COMPLETO	
RUT APODERADO/A	
FIRMA APODERADO/A	

5. CERTIFICADO DE PERTENENCIA	
YO	DIRECTOR DEL LICEO
PARTICULAR SAN JOSE DE SAN JAVIER, CERTIFICO QUE EL ESTUDIANTE IDENTIFICADO PERTENECE A LA INSTITUCIÓN.	
CON FECHA	FIRMA



CONSIDERACIONES PARA LA SEGURIDAD EN SALIDAS A TERRENO

1. RECOMENDACIONES AL DOCENTE.

- El desplazamiento fuera de las dependencias del Liceo es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos que acompañan.
- El profesor a cargo entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- El profesor a cargo, deberá portar un registro de números telefónicos de los números de los estudiantes, números de emergencia de su apoderado y familiar en caso de emergencia.
- Ordenar y chequear el uso de cinturón de seguridad.
- Instruir en el transporte: la prohibición de sacar la cabeza o parte del cuerpo por la ventana, correr y saltar en pasillos o asientos, cualquier acción que atente contra la seguridad física.
- A lo anterior agregar, no subir ni bajar del medio de transporte cuando este se encuentre en movimiento y sin la instrucción del docente a cargo de la actividad.
- Instruir y solicitar el cumplimiento de horarios planificados para cada actividad, tareas asociadas y puntos de encuentro.

h. En caso de que la visita contemple mar, río o piscina, verificar estado de señaléticas y salvavidas, además de considerar las medidas de seguridad del sector, resguardando siempre la supervisión de un adulto.

i. El docente a cargo debe verificar que no queden elementos de valor, al bajar del medio de transporte. Dejando ventanas y puertas cerradas.

j. El docente a cargo debe constatar que el bus se encuentre estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y de preferencia con vigilancia.

2. RECOMENDACIONES AL ESTUDIANTE.

a. Mantener el orden durante la salida, en el lugar que visita y el regreso.

b. Seguir las instrucciones del profesor a cargo, otro profesional o adulto responsable.

c. Ante cualquier situación inadecuada comunica de forma inmediata a un adulto, especialmente en caso de:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a un lugar.

- Si observan que un compañero se siente mal.

- Si un compañero molesta reiteradamente a otros.

- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

d. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de visita y el medio ambiente.

e. No usar en el desarrollo de la actividad accesorios, tales como: iphone u otro tipo de celular o Tablet.

f. Cuando la salida comprenda un periodo de varias horas los estudiantes deben llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, como: fatiga.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES - LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER.

I. INTRODUCCIÓN.

MARCO LEGAL.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art2° inciso tercero y final) Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El Liceo puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior)

MARCO TEORICO.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de la vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican la incidencia del embarazo adolescente es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal

II. DEBERES y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.

1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- a. La estudiante (y/o apoderado) debe informar su condición a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si se le han proporcionado apoyos pedagógicos especiales y se encuentra con una calendarización flexible para rendir pruebas y trabajos.
- c. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- d. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- e. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- f. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario.
- g. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha de parto para programar las actividades académicas.

2. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICION DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- a. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b. Hacer uso de servicio higienicos, cuantas veces sea necesario, avisando al docente en que se encuentre a cargo.
- c. Solicitar y utilizar espacios físicos durante los recreos que le provea seguridad y tranquilidad.
- d. La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del SEGURO ESCOLAR si llegara a requerirlo.
- f. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- g. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido

debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

h. Derecho a usar su uniforme de educación física y adaptarlo a sus necesidades.

i. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreo o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el periodo de lactancia (6 meses)

3. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

a. El estudiante debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su profesor (a) jefe, orientador (a), Inspectoría General, Dirección Académica o Dirección.

b. Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar el carné de salud de su hijo/a o certificado médico correspondiente.

4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

a. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor(Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica correspondiente)

b. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificados médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

5. DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.

a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

b. Cada vez que el el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

c. El apoderado deberá notificar al Liceo situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo su rol de apoderado.

6. DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO – MATERNIDAD O PATERNIDAD.

- a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el alumno o alumna asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

7. DEBERES DEL LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en comunicación con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso.

- a. Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo .
- b. No discriminar a las estudiantes en esta condición, mediante cambio de establecimiento o expulsión cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- c. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que la estudiante exprese lo contrario, lo que tendrá que ser avalado por un profesional competente.
- d. Respetar su condición por parte de autoridades y personal del Liceo .
- e. Respetar el derecho de asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses de embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- f. **Proponer** a la estudiante dejar de asistir a clases y autorizar sólo a rendir pruebas, siempre y cuando existan razones médicas fundadas.
- g. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°: 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- h. Otorgarle las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como los que requiere su hijo/a.
- i. Permitir la adecuación del uniforme de gimnasia del Liceo , a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- j. Permitir hacer uso del seguro escolar.
- k. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo así como en las ceremonias donde participan sus compañeros de Liceo . Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- l. Permitir la asistencia a clases de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud proceda.
- m. Respetar la eximición de las estudiante que hayan sido madre de la clase de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- n. Ser evaluada según los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo , sin perjuicio que los docentes directivos le otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutoría realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar su compañeros de clase.
- ñ. Otorgarle todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.
- o. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir su rol paterno.
- p. Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de Junaeb a los estudiantes que presenten esta condición.

III. REDES DE APOYO.

1. REDES DE APOYO.

Con la finalidad de los que los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar y puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, se indican las redes de apoyo a las cuales pueden acudir y obtener sus beneficios:

- Acudir al consultorio respectivo donde se le incorporará al programa **CHILE CRECE CONTIGO**, este es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescentes embarazadas. Más información en: www.chilecrececontigo.cl

- **El subsidio Familiar (SUF)** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, este es un beneficio dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con una ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse a la municipalidad de San Javier.
- **La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso. Más información en: www.junaeb.cl
- **Programa: Mujer y Maternidad del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)**, acompaña a la joven madre y a su hijo o hija, en el proceso de gestación, nacimiento y crianza. Más información en: www.sernam.cl
- **Junta Nacional de Jardines Infantiles**, el sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las parvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles. En este sentido las estudiantes cuentan con el ingreso preferente a los jardines y salas cunas por el beneficio **Para que Estudie Contigo (PEC)**. Más información en: www.junji.gob.cl
- Instituto Nacional de la Juventud, se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes. Más información: www.injuv.gob.cl

2. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquier denuncia que estipule la trasgresión o incumplimiento de los derechos de las embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl o en el Departamento provincial de educación DEPROE .

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE LICEO PARTICULAR SAN JOSÉ.

A continuación se describen los pasos de seguir en caso de embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

1. Comunicación al Liceo :

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo, u otro funcionario del establecimiento, debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada. Es necesario establecer un vínculo de confianza con el Liceo , que le permita comprender y facilitar el proceso de apoyo del establecimiento.

Esta información debe ser remitida a la Dirección del Liceo , ya sea directamente o por intermedio de la Orientadora, esta última deberá informar al profesor Jefe en caso de desconocimiento.

2. Citación al apoderado y entrevista.

La orientadora del establecimiento realiza citación del apoderado de la estudiante, a través de la Agenda Institucional y llamado telefonico, registrando la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

En entrevista la orientadora realizará un **registro inicial** con aspectos tales como:

- Situación familiar.
- Reacción de los padres.
- Estado de salud de la estudiante embarazada.
- Meses de embarazo.
- Fecha posible de parto.
- Solicitud de Atención y Certificado médico.

Explicará el protocolo de acción del establecimiento, con el objeto de que la estudiante tenga continuidad en sus estudios y no pierda el año escolar.

En esta instancia el apoderado realizará un compromiso firmado para que la estudiante continúe asistiendo al Liceo .

Los acuerdos y compromisos se archivan junto a los antecedentes del estudiante, por parte de la Orientadora.

Esta información será proporcionada al profesor jefe, para toma de conocimiento y debe ser manejada por este, con celo y discreción.

3. Plan Académico para la estudiante.

La Directora académica del establecimiento en conjunto con la coordinadora de ciclo y el profesor jefe de la estudiante analizan la información recopilada y evalúan la situación.

La Directora Académica elabora una programación del trabajo escolar y de las evaluaciones, que le permita desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

La programación del trabajo escolar contempla la entrega por parte de los docente de materiales de estudio, de ser precisado cambios de los instrumentos de evaluación y un calendario de evaluación alternativo, ajustado a las necesidades de la estudiante, considerando las situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, situaciones que deben acreditarse con certificado médico.

4. Registro y monitoreo.

El profesor jefe, deberá llevar una bitácora de registro de la estudiante que este en condición de embarazo, contemplando entrevistas de seguimiento de la estudiante y entrevistas con el apoderado.

El monitoreo establece tener al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe según sea el caso y poner al tanto al apoderado del acontecer académico.

En casos en que se observe dificultades emocionales individuales o familiares, durante y posterior al proceso de embarazo, el docente puede derivar a la orientadora del establecimiento.

5. Cierre de Protocolo, Informe Final.

La orientadora del establecimiento, realizara un informe final respecto a la condición de embarazo y maternidad de las estudiantes para el año académico respectivo, para ello considerara los siguiente antecedentes:

- Registro inicial
- Fecha de Parto.
- Situación de salud actual de la embarazada.
- Porcentaje de Asistencia e Inasistencia.
- Motivos de inasistencia y certificados.
- Resultados Académicos.

Dicha documentación se llevará a cabo hasta cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad.

El informe será entregado a Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado.

El profesor jefe adjuntará el informe a los antecedentes de la estudiante.

V. SINTESIS DE LOS PASOS DEL PROTOCOLO.

PASO 1. Comunicación al Liceo .

Implica las siguientes acciones:

- a. Acoger para establecer vínculo de confianza con la estudiante.
- b. Informar a la Dirección del Liceo .
- c. Velar por la privacidad de la información.

d. Informar al profesor jefe, en caso de desconocimiento.

PASO 2. Citación al apoderado y entrevista.

La orientadora debe:

- a. Citar al apoderado.
- b. Dejar registro de la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- c. Realizar entrevista de registro inicial.
- d. Solicitar firma de compromiso por parte del apoderado.
- e. Enviar copia informe a profesor jefe.
- f. Archivo de documentos.

PASO 3. Plan Académico para la estudiante.

- a. Análisis de Información recogida por parte y evaluación de la estudiante (Dirección Académica, Coordinadora de Ciclo, Profesor Jefe)
- b. Elaboración de un programa de trabajo escolar, así como del proceso evaluativo, para la estudiante embarazada.
- c. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo. (Dirección Académica y Profesor Jefe)
- d. Registro en Junaeb, para asignación de becas.

PASO 4. Registro y monitoreo.

- a. El profesor Jefe elabora una bitácora con los antecedentes recopilados.
- b. El docente Jefe, realiza al menos una entrevista con la estudiante o el apoderado cada 15 días, para consultar el estado de salud de la alumna y/o bebe, según sea el caso y poner al tanto al apoderado del acontecer académico.
- c. Derivar a orientadora, según estado emocional de la estudiante y familia.

PASO 5. Cierre de Protocolo, Informe Final.

- a. La orientadora realiza informe final al finalizar el año académico de la estudiante en curso.
- b. Hace entrega del informe final a la Dirección Académica, Profesor Jefe y apoderado.
- c. Se cierra el proceso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar

y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos/as y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños/as y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, y equipos directivos, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

VIII MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.

- Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación de una política de prevención.
- El Reglamento Interno de Convivencia, incorpora normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias, proporcionados por el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol, SENDA:
 - *Descubriendo el gran tesoro*, es un programa de prevención universal en educación parvularia, dirigido a niños que cursan los tramos de medio mayor y primer y segundo nivel de transición (de 3 a 6 años).
 - *Aprendemos a Crecer*, es un programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 1° básico a 6° básico.
 - *La decisión es nuestra*, es un programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas dirigido a estudiantes que cursan de 7° básico a 4° medio.
- Equipo responsable de prevención en el Establecimiento, permite la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas, compuesto por la trabajadora Social, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar
- Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la Red de Prevención de Drogas a nivel local.

Equipo Senda Previene compuesto por:

- Carolina Muñoz Márquez
- Yoselyn Palavecino Poblete
- Claudia Martínez Cea
- Dirección: Loncomilla 2397, San Javier
- Correo electrónico: previenesanjavier@gmail.com

- Teléfono 73-2560344
- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención de drogas a nivel local y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

Responsabilidades Equipo Preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier:

- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los Profesores jefes, Docentes y Asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas, en los meses de marzo a diciembre.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos, mediante informativos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismo que ha definido el Establecimiento para abordar los casos de estudiantes que presentan consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas, mediante la difusión de protocolos en reunión de apoderados, consejo de profesores, entre otros.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación al equipo de prevención, efectuadas con las redes locales de apoyo como Senda Previene, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

VIII Abordar los casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

-Propiciar la detección precoz del consumo.

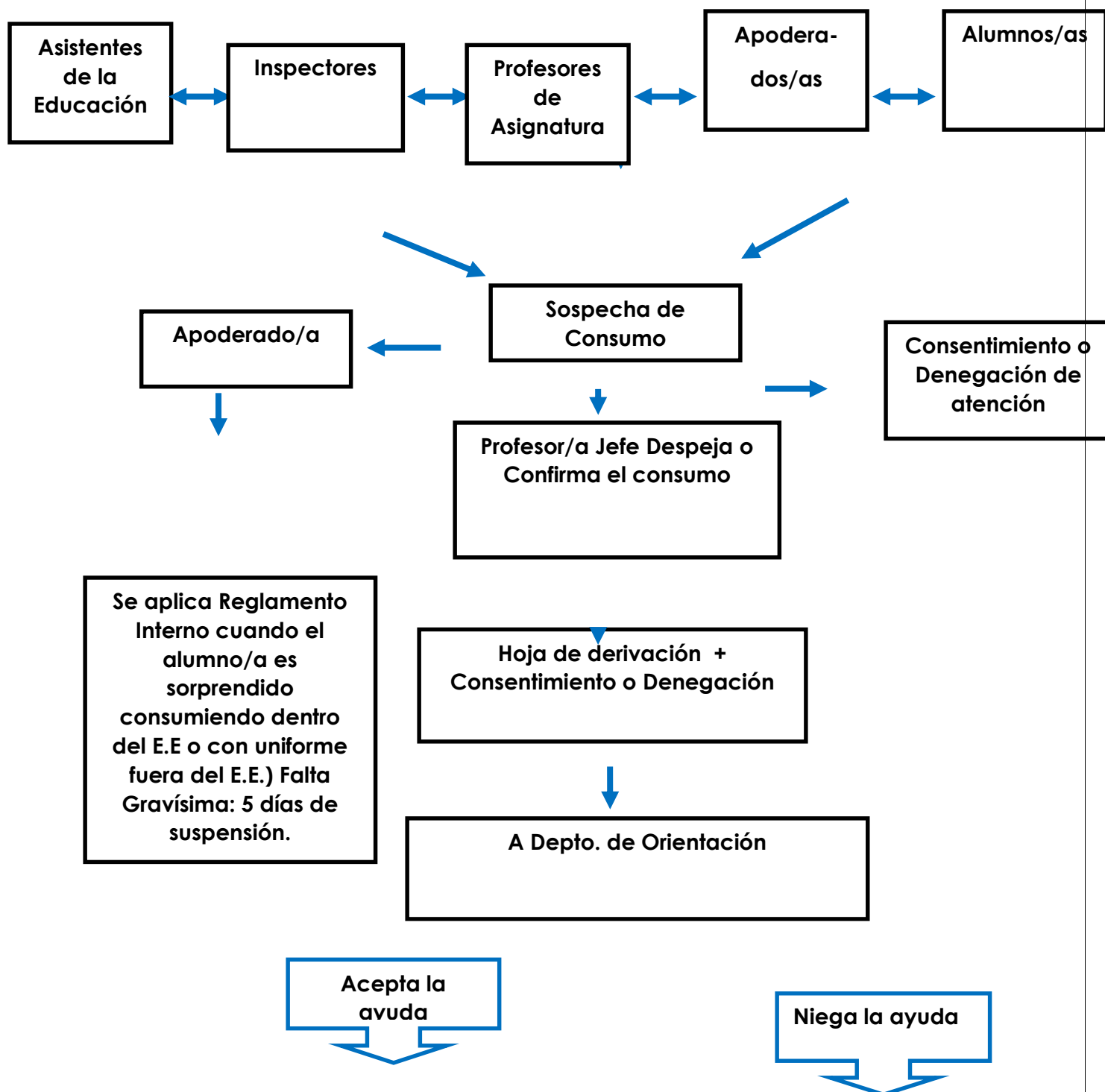
- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

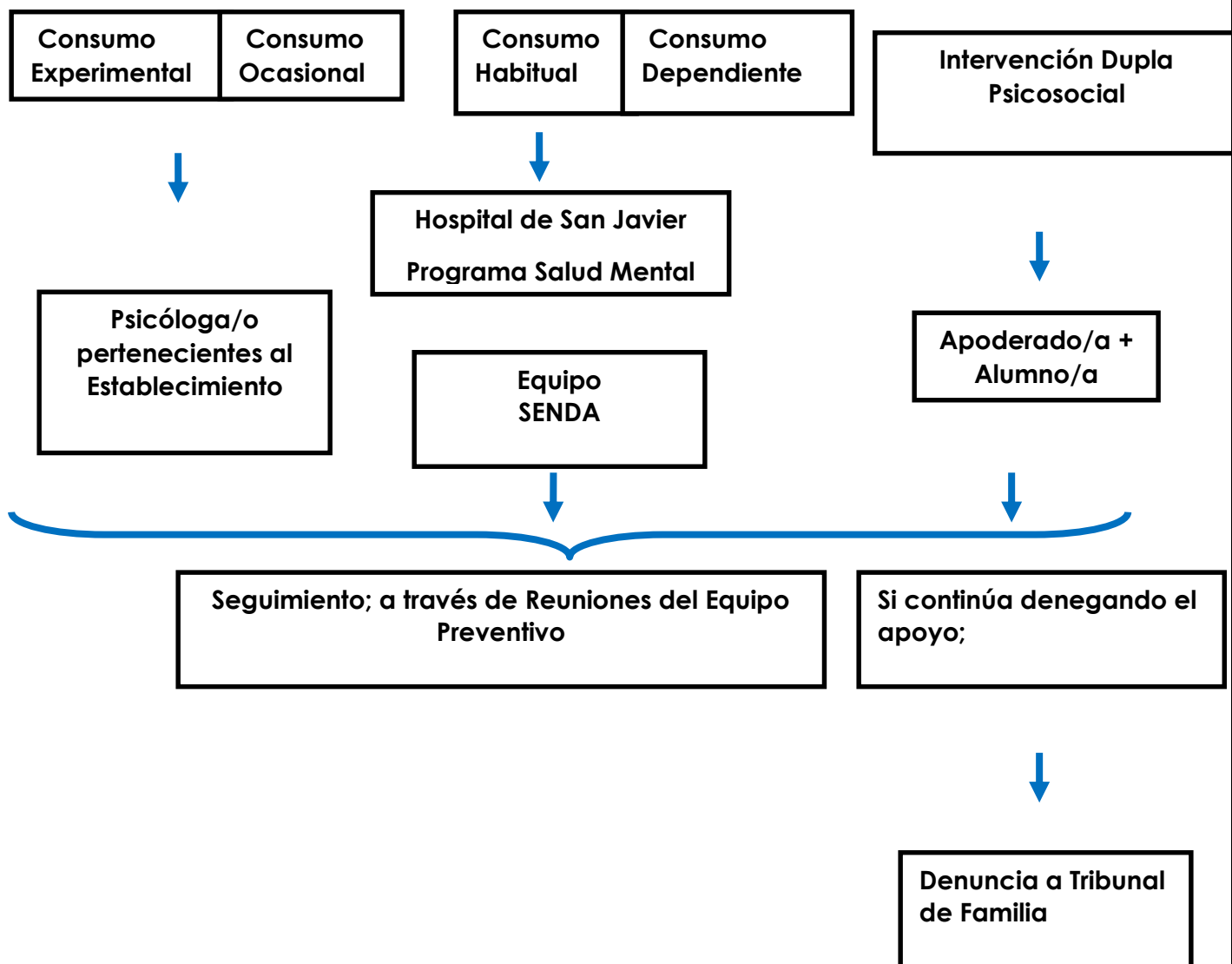
-Luego:

- El profesor jefe, canalizará la primera información, quién realizará una entrevista personal con el/la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema
 - En la entrevista, se realiza el despeje del eventual consumo que estaría presentando el estudiante. En caso de que se confirme la sospecha de consumo por parte del estudiante, mediante de la Hoja de Derivación se envían los antecedentes a la Orientadora del Liceo .
 - De no ser asumido el consumo por parte del alumno/a se dejará constancia en la Hoja de Vida de este, con el fin de tener antecedentes ante posibles incidentes al interior del Establecimiento como consecuencias de su consumo.
 - Dicha situación será comunicada al apoderado/a por parte de la Orientadora del Liceo en conjunto con la trabajadora Social. En esta oportunidad , deberán firmar un consentimiento o denegación de atención. En dicha atención, se realizará una entrevista que permita la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, como factores protectores y de riesgos presentes. De la entrevista antes descrita el/la alumno/a puede optar por acoger o negar la ayuda ofrecida por el/la Establecimiento.
 - En caso de aceptar la intervención:
 - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Experimental u Ocasional será atendido por la Orientadora del Liceo y trabajadora Social, quienes elaborarán un plan de acción, de acuerdo al tipo de consumo, considerarán acciones y compromisos a nivel individual y del Establecimiento Educacional.
 - Si el consumo reconocido por el/la alumno/a es de tipo Habitual o Dependiente, se referirá el caso al Equipo SENDA Previene, quienes serán los encargados de realizar seguimiento de los casos derivados con el fin de retroalimentar al equipo preventivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
 - En caso de rechazar la intervención:
 - En caso de que él o la alumno/a no acepte la ayuda que el Establecimiento Educacional le está ofreciendo, se citará al estudiante con su apoderado a reunión con la Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social, con el fin de sensibilizar respecto de la importancia de aceptar la ayuda.
 - En el caso que el apoderado o el estudiante continúen negando aceptar la ayuda, el Liceo Bicentenario San José de San Javier remitirá información al Tribunal de Familia a través de Informe elaborado por el equipo, por vulneración de derechos.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

- El equipo de prevención, llevará un registro individual de cada estudiante derivado por caso de consumo, llevando una bitácora de registro de cumplimiento de los compromisos.

FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE CONSUMO;





VIII Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

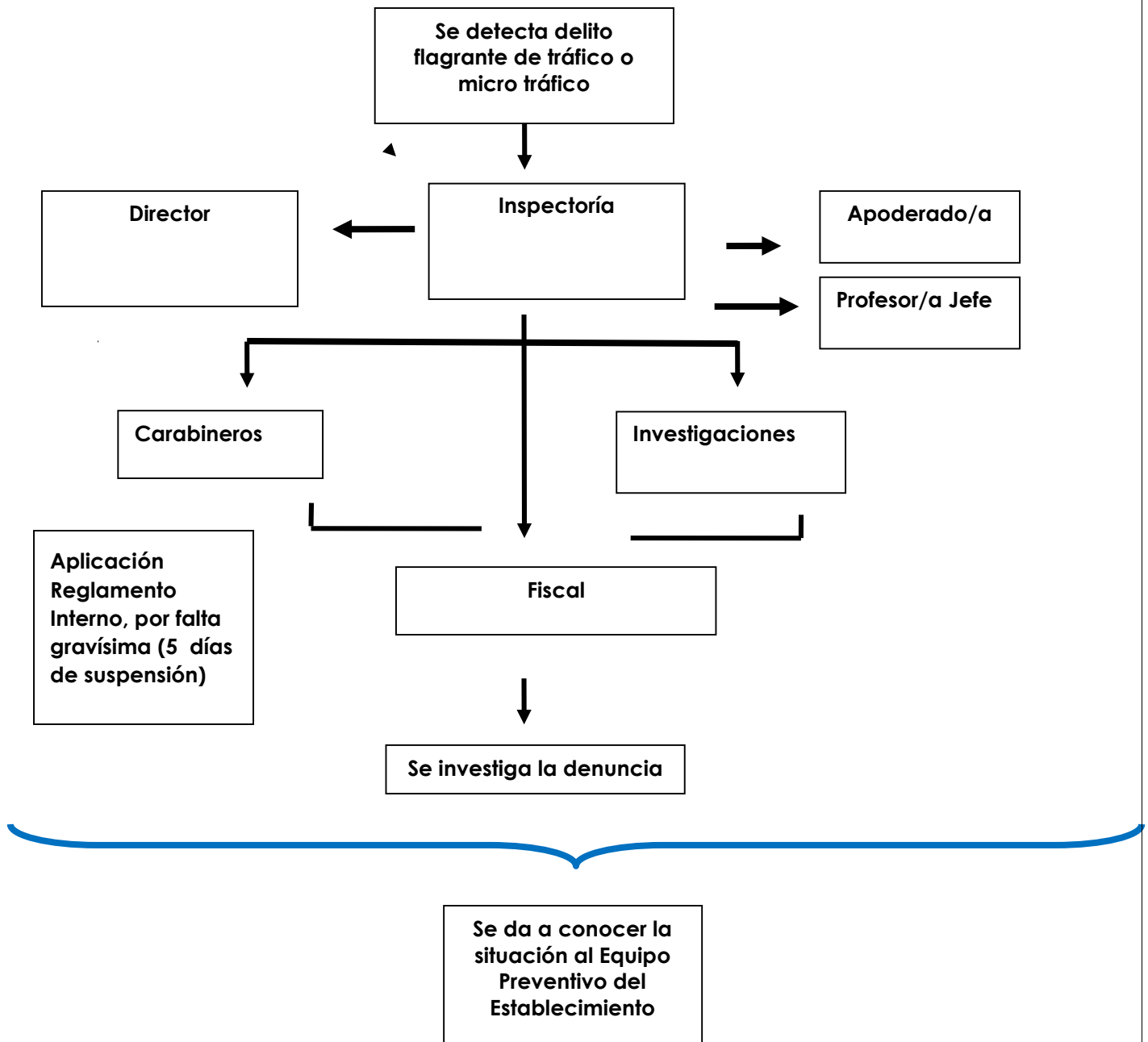
- Sin perjuicio de las acciones que deben tomar, se sigue poniendo en conocimiento del Director, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director, deberá llamar a la unidad policial mas cercana , para denunciar el delito que se esta cometiendo.

- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO O DE LAS POLICIAS DE LA COMUNA.

Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

- El fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinara si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El Director, tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes institucionales a nivel local, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:



PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES

SEXUALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Estimada comunidad del Liceo Bicentenario San José de San Javier, a continuación se presenta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL. Consideramos que toda información expresada en este instrumento es de suma importancia para esclarecer y actuar con prontitud y eficiencia frente este tipo de situaciones.

En cuanto a las disposiciones y exigencias legales para establecimientos educativos el Liceo Particular San José, asegura contar con el personal idóneo para el trabajo con menores de edad, cumpliendo con los requisitos y procesos de selección emanados de las leyes: 19.927, 20.594, 20.526, 20.594.

I. Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual:

UNICEF (2006), define el abuso sexual infantil como: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”. En síntesis el abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, no especifica nivel socioeconómico, credo o raza. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Según lo establecido en el Código Penal, Art 366, el delito de Abuso Sexual se establece como la acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que la exista contacto corporal.

Desde este marco regulador se considera abuso sexual:

En mayores de 14 años cuando:

- Se usa la fuerza o intimidación.

- La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia.
- Se abuse de la enajenación mental.

Entre 14 y 18 años:

- Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación.
- Relación de dependencia.
- Grave desamparo.
- Inexperiencia o ignorancia sexual.

En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.

Tipos de Abuso Sexual:

Violación (Art 362, Código Penal):

Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano, o vagina de una niña o niño menor de 14 años.

También es violación:

- *Si la víctima es mayor a 14 años (Art 361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de imponer resistencia.*
- *Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.*

Incesto (Art 363, Código Penal):

Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.

Estupro (Art 363, Código Penal):

Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18 años.

También se considera estupro:

- *Cuando la víctima tiene discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.*
- *Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea éste de carácter laboral educacional o de cuidado.*
- *Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.*
- *Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.*

Sodomía (Art 365, Código Penal):

Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estrupo.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre estudiantes 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.

SEÑALES DE ABUSO SEXUAL.

Las señales deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un solo síntoma y el abuso. Lo más útil es estar pendiente de los cambios bruscos que tiene lugar en la vida del menor (por ejemplo, no querer ir a un lugar anteriormente atractivo, evitar estar con determinadas personas próximas emocionalmente, rehuir el contacto físico habitual con ellas, etc)

Señales o indicadores físicos:

- Dolores, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal.
- Cérvix o vulva hinchada o rojas.
- Restos de semen en la ropa, la boca, o genitales.
- Ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada.
- Dificultad para andar y sentarse.
- Dolor o picazón vaginal y/o anal.
- Infecciones vaginales y urinarias.
- Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre – púberes.
- Lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes.
- Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos.
- Dolor al orinar.

- Retroceso de control de esfínter.
- Enuresis nocturna y/o encopresis (se orina por las noches, o no controla evacuación de excreciones)
- Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca u ojos.
- Decaimiento inmunológico (baja en las defensas del cuerpo)

Señales o Indicadores comportamentales:

- Pérdida de apetito.
- Mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes del lenguaje.
- Llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas.
- Miedo a estar sola, a los hombres o a un determinado miembro de la familia.
- Rechazo al padre o a la madre de forma repentina.
- Cambios bruscos de conducta.
- Resistencia a desnudarse o bañarse.
- Negación a desvestirse o sobrevestirse/ cubrirse.
- Aislamiento y rechazo de las relaciones sociales.
- Problemas escolares.
- Fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc)
- Tendencia al secretismo.
- Agresividad, fugas o acciones delictivas.
- Autolesiones o intento de suicidio.
- Negativa a realizar visitas a ciertos familiares.
- Negativa a ir al Liceo o volver a casa, según el contexto donde sucede el abuso.

Indicadores en esfera afectiva y sexual:

- Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico.
- Conductas seductoras.
- Conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad. Ejemplo de éstos serían: comentarios que denoten conocimientos sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, masturbación excesiva.
- Interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos.
- Agresión sexual de un menor hacia otros menores.
- Reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos.

Nota: Es importante indicar que sólo las señales físicas son signos inequívocos de abuso, todas las demás pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores.

II. Responsabilidad del Establecimiento:

Las principales responsabilidades del Director, equipo directivo, docentes y comunidades educativas en general son:

- Prevenir situaciones de abuso sexual infantil a través de la preparación de sus docentes, padres y niños.
- Establecer un contexto de relaciones que promueve la prevención.
- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de estudiante y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Ante sospecha que algún Estudiante está siendo víctima de Abuso Sexual, se sugiere considerar lo siguiente:

a) Entrevista con el Estudiante:

- Utilice hoja de entrevista. (Anexo 1)
- Si un estudiante entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitir que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato. No enjuicie.
- No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento:

- Psicólogo y Orientadora: ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar contaminar el discurso.

c) Informar al apoderado:

- Se debe citar al apoderado y comunicar sobre la información que se maneja en el junto con informar, se debe acoger al apoderado y ofrecer todo el apoyo educativo al estudiante.
- En el caso que sea el mismo apoderado, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistar ya que tienden a negar los hechos o a retirar a estudiante del establecimiento.

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva:

- Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
- Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director del establecimiento.
- Diseñar una estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia el o los estudiantes involucrados en el hecho.
- Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) Informar inmediatamente al Director del establecimiento

- Junto al equipo directivo definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

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

Si el Abusador es Funcionario del establecimiento:

- Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario deberá informar inmediatamente al Director del Liceo , no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

- El Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- El Director es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

Procedimiento frente a un Abuso Sexual entre Estudiantes:

- Se informa al encargado de convivencia escolar, quien informa al Director.
- Director, equipo directivo y profesionales competentes del Liceo , entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el Liceo .
- 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.
- Se informa al estudiante y al apoderado a entrevista con el encargado de convivencia y Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- El Director es el encargado de denunciar formalmente ante la Justicia, si corresponde.
- El encargado de convivencia debe establecer medidas reparatorias para trabajar con los estudiantes involucrados y con el curso afectado.

III. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Importante tener en cuenta:

- ROMPER CON LA LEY DEL SILENCIO: No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para el afectado.
- 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

estudiante al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Es importante denunciar porque:

- Es un deber legal: es una obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art: 175, Código Penal.
- Es un deber ético y social: Es un bien para la persona afectada y para la sociedad en su conjunto. Un abusador de menores es probable que tenga más de una víctima.
- Es una responsabilidad y compromiso con la víctima.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CIVIL.

1. Son responsables de la denuncia en primera instancia la víctima o sus padres, guardadores abuelos o quienes tuvieran a su cuidado a la víctima que por ser menor de edad o tener un impedimento físico no puede hacerlo. Son además responsables los educadores, profesionales o médicos que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o por las policías o el Ministerio Público.

2. Respecto los lugares de denuncia, se establecen las dependencias de Carabineros de Chile, comisaría local de Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Ministerio Público, Hospitales.

PROCEDIMIENTO LICEO PARTICULAR SAN JOSÉ.

Si personal del establecimiento, se entera de una presunta situación de Abuso Sexual, deberá:

1. Referir literalmente el relato recibido a la autoridad del establecimiento o quien lo subrogue. De preferencia escrito.
2. El Director del establecimiento, dará cuenta a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc) que existen indicios de posible abuso sexual infantil.
3. Se generaran condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, No dejándolo solo, evitando la re- victimización, mantener la cercanía con la persona que el menor confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él/ella. Es importante no emitir juicios, ni mencionar posibles culpables.
4. Se resguarda la integridad del menor frente a la comunidad educativa y los medios de comunicación.

5. Se informa la situación a los padres del menor o apoderados.

4. Consultar en el lugar de la denuncia sobre procedimientos, resguardos y pasos a seguir en relación a la participación del establecimiento en el proceso.

En caso de maltrato físico grave o abuso sexual:

- Debe constatar las lesiones en una institución de salud, en el mismo lugar se puede realizar la denuncia con personal de Carabineros.

En Caso de Violación:

- El menor debe ser atendido en las primeras 24 horas en un centro asistencial.

- Avisar al apoderado o adulto responsable del menor.

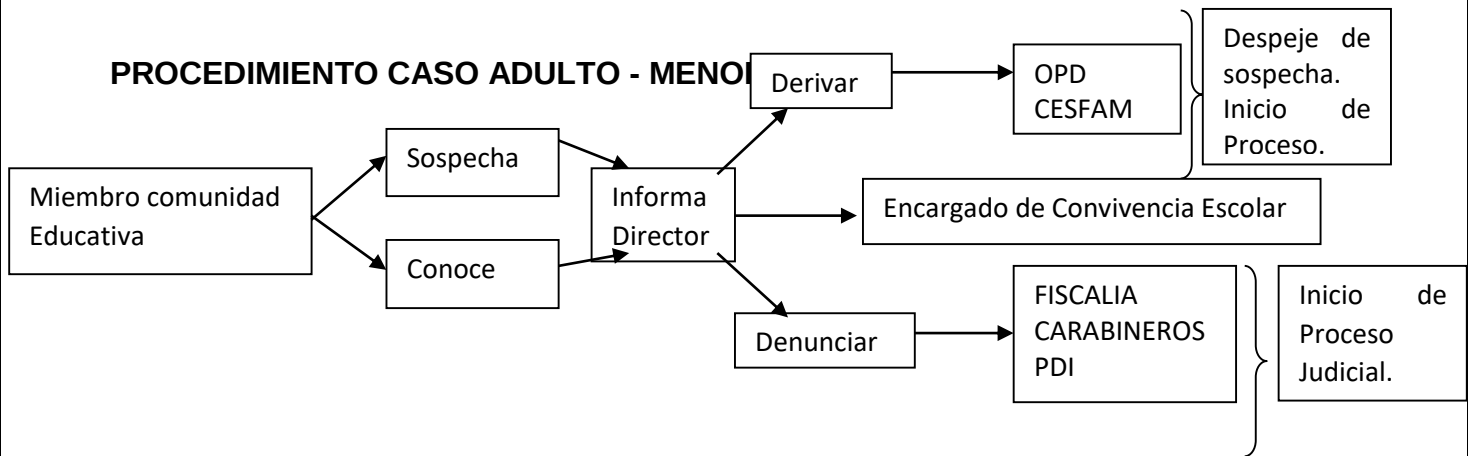
- No alterar ropa íntima.

- No lavar zona genital.

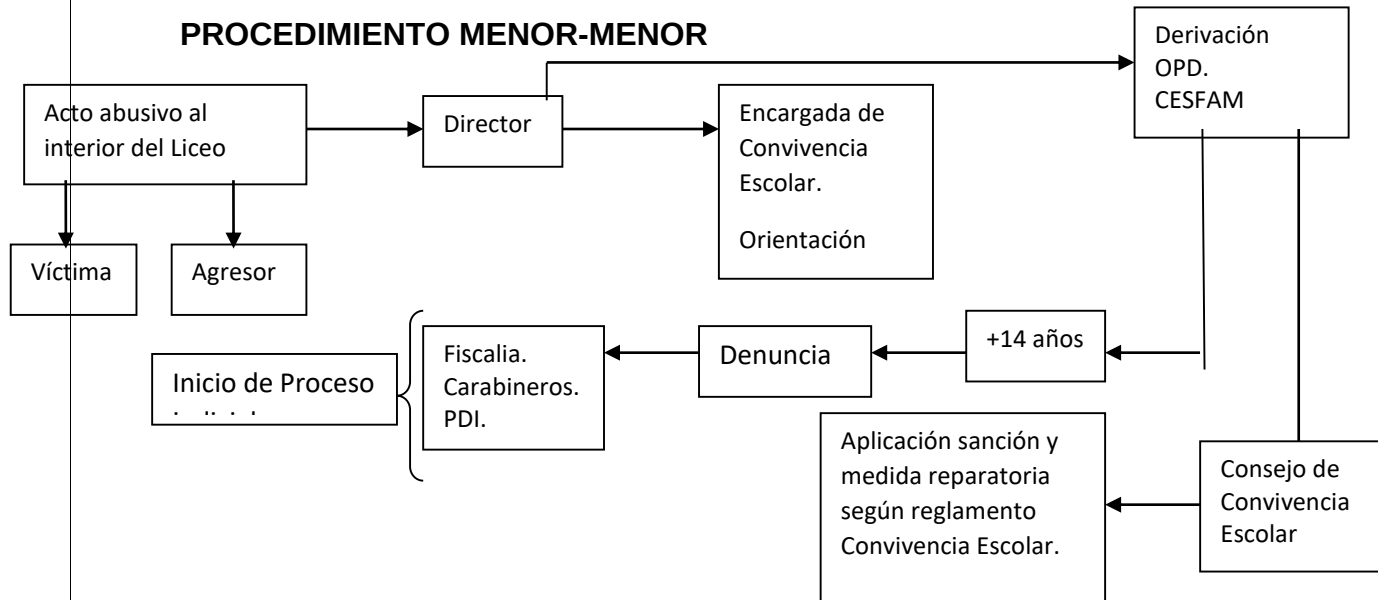
- Entregar su ropa íntima en un sobre de papel, evitar contacto con plástico.

ANTE DENUNCIA O SOSPECHA ABUSO SEXUAL

PROCEDIMIENTO CASO ADULTO - MENOR



PROCEDIMIENTO MENOR-MENOR



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Este presente protocolo de actuación del Liceo Bicentenario San José de San Javier, indica las acciones y etapas que componen el procedimiento a seguir ante situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de los niños y niñas del establecimiento, siendo aplicado cuando:

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

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

Para estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

❑ **Etapas I Detección de la situación:** al momento en que un miembro de la comunidad educativa detecte la existencia de una situación que vulnera los derechos de un estudiante, el funcionario debe actuar de la siguiente manera:

- escuchar activamente al estudiante
- no juzgar ni cuestionar los dichos del estudiante
- no emitir juicios u opiniones
- crear un clima de confianza y de respeto
- asegurar la confidencialidad
- la persona que recibe el relato, solo actúa como receptor de la información y como contenedor de la situación emocional ocurrida al estudiante.
- Luego de que el estudiante termine su relato, se solicita realizar las siguientes preguntas: ¿Cuándo ocurrió esto? ¿En qué lugar ocurrió? ¿cómo se llaman la/s persona/s involucradas? ¿Sabes dónde viven las personas involucradas? ¿quiénes saben lo que te sucedió? (datos importantes para realizar una denuncia).

- ❓ **Etapas II Derivación a Orientadora:** Luego de que el NNA haya finalizado su relato, se le comunica que la situación será informada a la Orientadora del establecimiento. Luego de que se informa a la Orientadora, ella será la encargada de recopilar todos los antecedentes del estudiante, del apoderado y del victimario. A su vez, se sostendrá una entrevista con el funcionario, para registrar todos los antecedentes recopilados. En dicha instancia se evaluará si el relato del estudiante, es constitutivo de delito o no, ya que esto determinará el curso de denuncia o derivación a institución externa correspondiente, tales como: OPD, PPF,

Etapas III Denuncia: Se informa al apoderado de los antecedentes recopilados vía llamado telefónico, entrevista online o presencial y se le indica que el establecimiento realizará una denuncia a la entidad correspondiente, según el tipo de vulneración que haya sido víctima el estudiante (OPD, Carabineros, tribunal de familia, Fiscalía). Si no se logra contactar a la familia, se debe continuar el procedimiento. En relación a la denuncia, la persona responsable de llevarla a cabo es quien recibió el relato, la cual en todo momento estará acompañada por la Orientadora del establecimiento y/o Dirección. En relación a lo anterior, el artículo 175 del código procesal penal, inciso e, estarán obligados a denunciar: *“los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”*.

- ❓ **Etapas IV Seguimiento:** Se realiza seguimiento y contención emocional cuando el estudiante lo requiera y de acuerdo a lo que autorice la familia, dejando registro de ello. Se lleva a cabo un trabajo en red con las instituciones derivada de tribunales o fiscalía. Además, de acuerdo a lo estipulado por tribunales de Familia o Fiscalía, se aplicarán las medidas de protección en el establecimiento, con el fin de procurar el interés superior niño.
- ❓ **Etapas V Medidas Internas:** Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

La seguridad de nuestros alumnos es, sin duda, una de nuestros principales objetivos. El trabajo en conjunto, de manera planificada y el cumplimiento de todos los protocolos establecidos por nuestro establecimiento, permitirá evitar muchos accidentes y complicaciones difíciles de superar

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado y personal del establecimiento)
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar su propagación.
5. Impida el ingreso a personas.
6. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
8. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el inspector asignado le indique.
9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
10. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE INCENDIO:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Personal Auxiliar.

1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de emergencia, avise al Director o quien le presida.

3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.

Inspector de Ciclo Asignado.

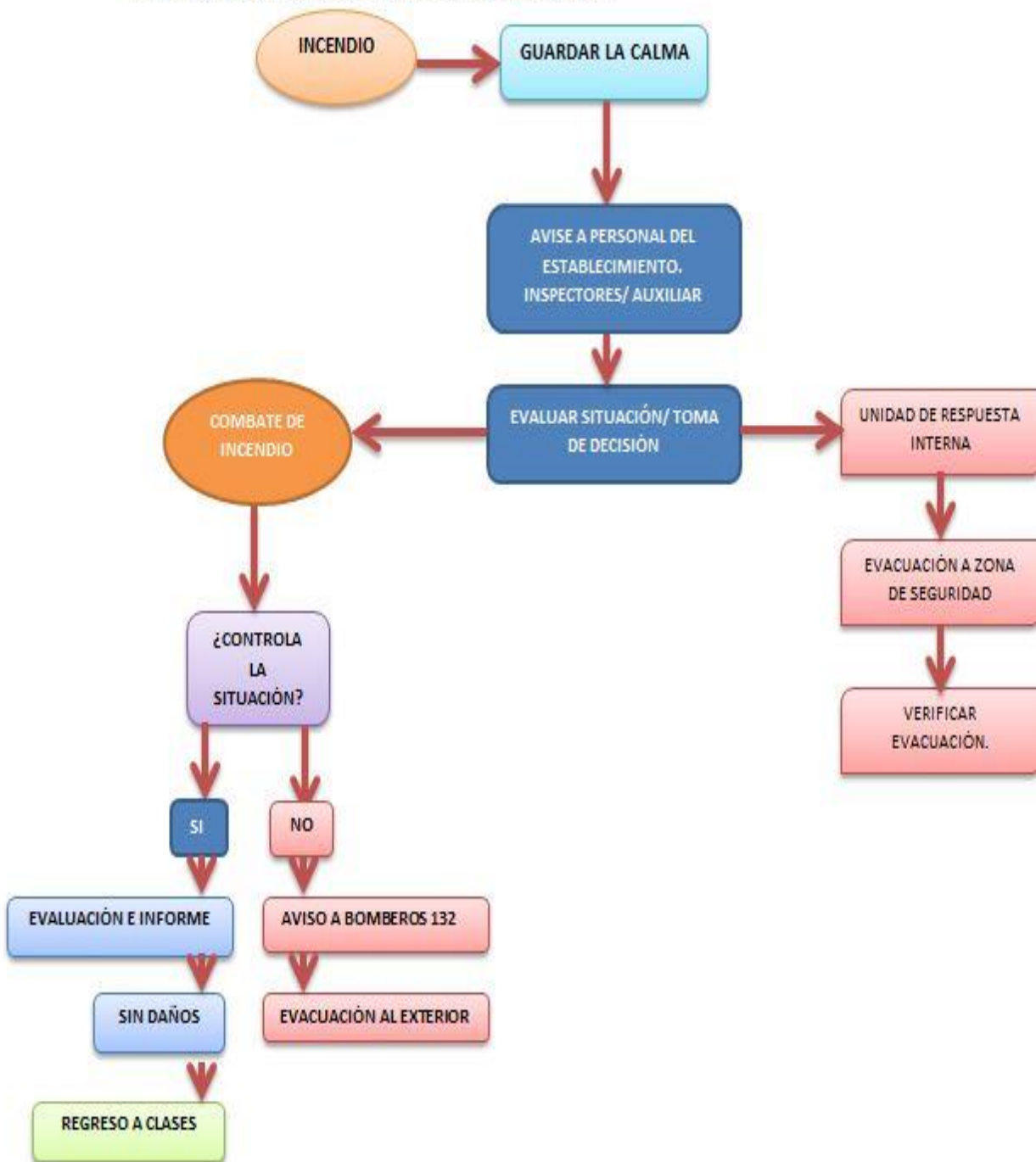
1. Utilice el camino más corto y seguro para llegar al lugar del siniestro. (Esto sólo en caso de ser posible)
2. Disponga de estado de alerta (implica: guardar pertenencias y documentos, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos) y evalúe la situación de emergencia, avise al Director o quien le presida.
3. No trabaje sólo.
4. Recuerde usar implementos de seguridad. (Guantes, casco de seguridad, zapato de seguridad, chaquetilla)
5. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
6. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en el primer intento, ordene inmediatamente la evacuación.
7. Cuando el foco sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene interrupción de actividades y disponga el estado de alerta, avise al Inspector de Ciclo.
8. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentren en el área e inicie evacuación por ruta señalada por inspector designado.
9. Si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, ordenar a los auxiliares, según determinación de inspector.

Director.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultanea para apagarlo. De no controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia)
6. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de herido o personas.
7. Controle y compruebe que cada inspector y auxiliar esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
10. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes.
12. Emita información oficial en los medios de comunicación, si estos se presentan en el lugar.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

1. Abra ventanas a modo de realizar ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.

4. En caso de que Dirección lo indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. Llamar a bomberos.

ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Los eventos sísmicos generan ansiedad y nerviosismo en la población, esto se agudiza más cuando la familia no está reunida y los padres no pueden proveer cuidados a sus hijos.

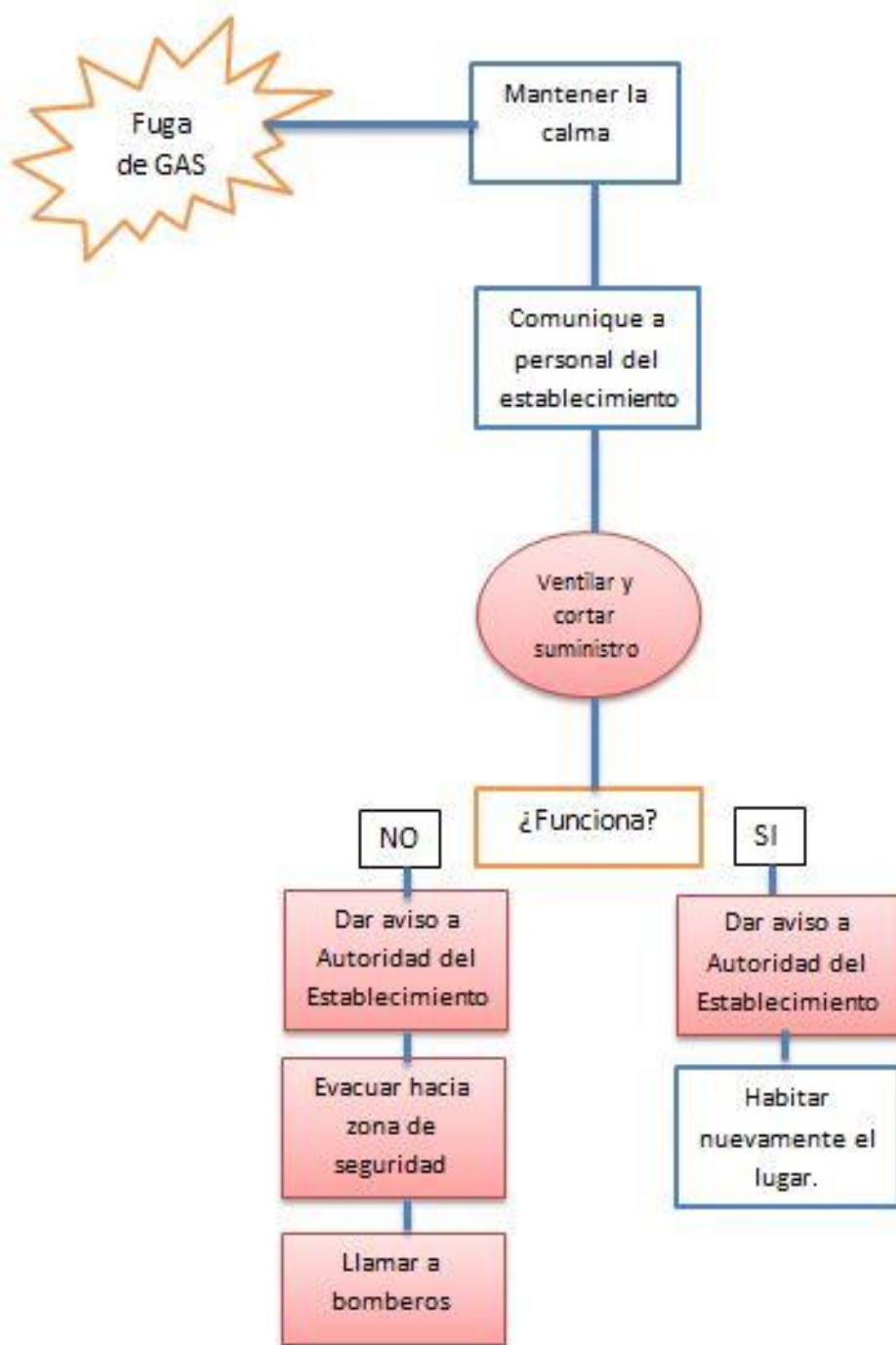
Es necesario considerar que en las dependencias del Liceo , su hijo se encuentra bajo condiciones de cuidado y vigilancia, es por ello que su desplazamiento debe proceder con cautela y seguridad, con el objeto de evitar accidentes.

Si usted llega al Liceo alterado a retirar a su hijo, puede generar un estado de miedo, incertidumbre y angustia en su hijo que no necesita, debido a que somos los adultos los que debemos contener y mantener la calma en estas situaciones, esto repercute en la toma de buenas decisiones y seguridad. **Mantenga la calma.**

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

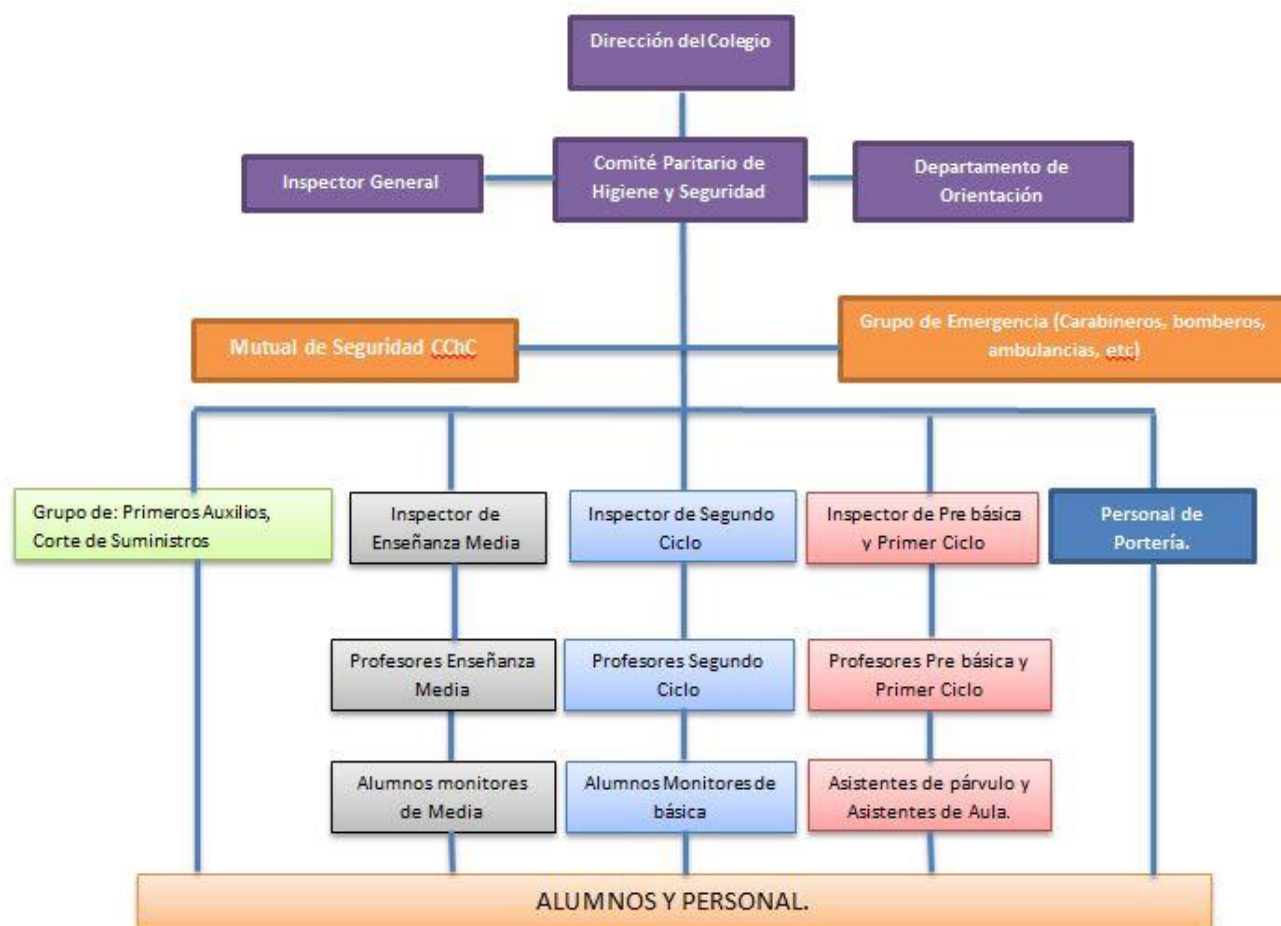
1. Si su casa está cerca del Liceo evite venir en auto, prefiera hacerlo a pie. De esta forma evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo serán retirados por el apoderado o la persona que le secunda.
3. Sólo el profesor jefe o alguna autoridad del Liceo están facultados para entregar a los estudiantes. Debe consignar su retiro.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO FUGA DE GAS.



La Organización de la Emergencia, será conforme a la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

I. ANTECEDENTES

El lamentable incremento del suicidio adolescente en el país la prevención del mismo, desde el sistema escolar se convierte en una prioridad. Según la Organización Mundial de la Salud, el suicidio es la segunda causa de muerte más frecuente en el grupo etario que comprende de los 15 a los 29 años; y alrededor de 800.000 personas mueren al año por esta causa, más preocupante aún es qué por cada persona que se suicidó, otros 20 más intentaron hacerlo. Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños y adolescentes, enmarcados bajo los lineamientos generales de la Circular 482, tomando como referencia el documento *“Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”* (Minsal, 2019)

II. MARCO CONCEPTUAL.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

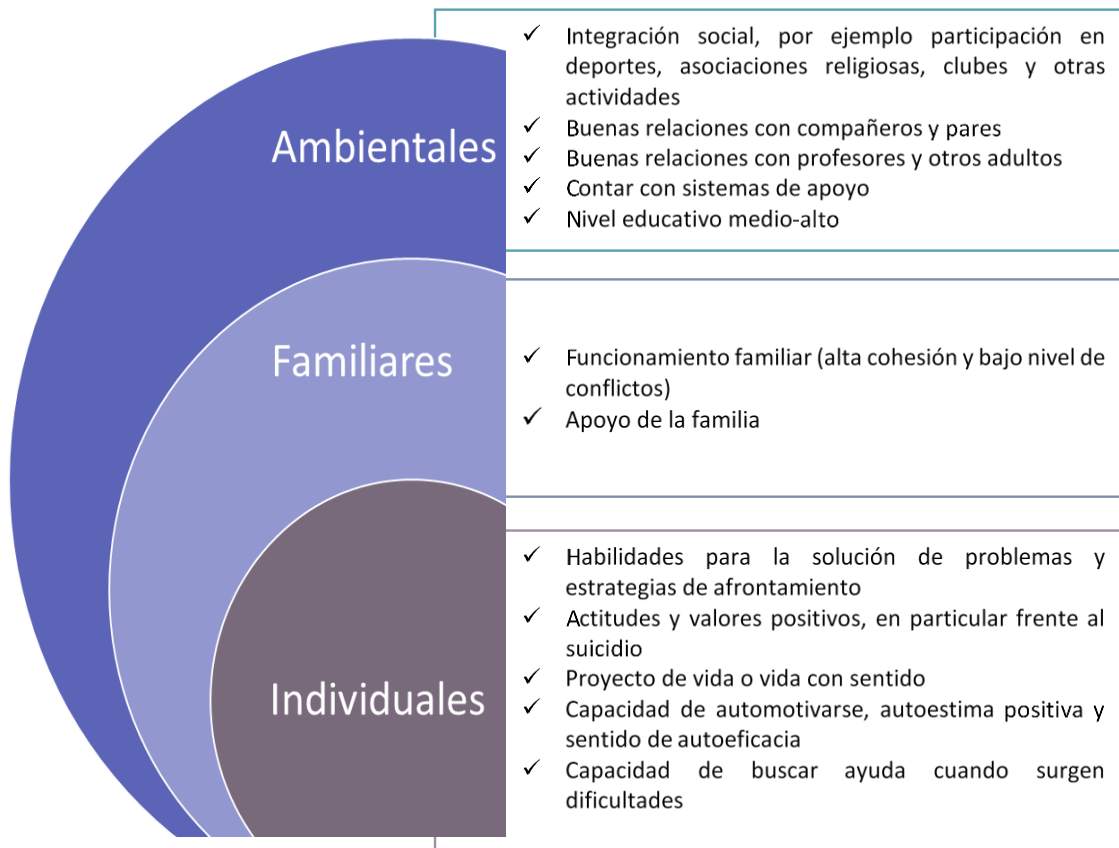
Es imposible identificar una causa única o razón a la base de la conducta suicida. Generalmente es posible identificar una serie de factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente estarán presentes en todos los casos ni serán un determinante directo, así como también, su ausencia no indica nula posibilidad de riesgo. Dentro de ellos, se encuentran:



IV. FACTORES PROTECTORES PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTUDIANTES

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental de los y las estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Dentro de ellos se encuentran:



V. MEDIAS PREVENTIVAS PARA LA CONDUCTA SUICIDA

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el Liceo , se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, entre otros son herramientas que el Liceo pone en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar. Entre ellas encontramos:

- Promoción un ambiente escolar positivo, que cuida de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentiva el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevención en la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduce factores de riesgo y fomenta factores de protección.

- Detección precoz a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- Apoyo a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.
- Coordinación con centros de salud locales (Hospital de San Javier, Centros de Salud Familiar)

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA DE UN POSIBLE RIESGO SUICIDA

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta sobre un posible riesgo suicida, éste debe ser informado de manera inmediata al profesor jefe del estudiante, con la finalidad de realizar derivación al Departamento de Orientación del Liceo . Efectuada la derivación, se realiza la entrevista con el estudiante, efectuando el siguiente procedimiento:

1. Se sostiene la entrevista con el estudiante por parte de la Orientadora del Liceo , expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella.
2. Se continúa la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se realizan gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.
3. Se le indica al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
4. Se le señala que solo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
5. Se le explica de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
6. La Orientadora, informa al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
7. El Director explica a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
8. Si es necesario, y con autorización de los padres, el Liceo realiza la derivación al Centro de Salud Familiar local.

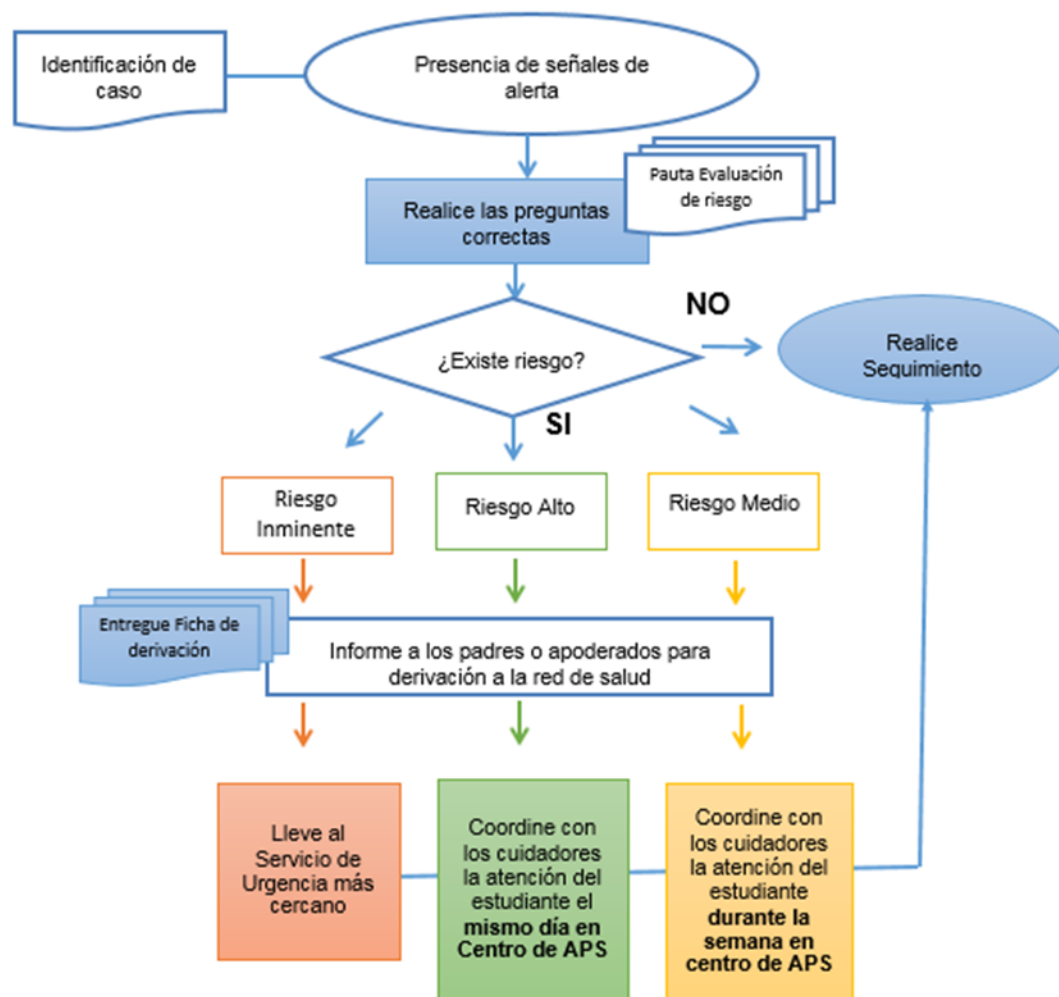
9. En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, se contacta a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
10. Luego se realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA DENTRO DEL LICEO .

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte intento suicida deberá:

1. Dar aviso inmediato a Dirección mediante el canal más expedito cuando se observe autoflagelación, ingesta de sustancias, ahorcamiento, corte, etc.
2. La Dirección del establecimiento deberá trasladar al estudiante al servicio de salud primaria de forma inmediata. En caso de imposibilidad de trasladar al estudiante al centro hospitalario se deberá llamar a la ambulancia.
3. En paralelo al procedimiento anterior, el Liceo deberá contactar al apoderado telefónica y/o visita domiciliaria.
4. Desde Dirección se debe informar al programa de prevención del suicidio del nivel Regional.
5. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente.
6. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) Con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.

Flujo de identificación de casos y coordinación con la Red de Salud Pública



VIII RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN EL ESTUDIANTE

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo, se recomienda seguir las siguientes estrategias preventivas, sobretodo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

ESTRATEGIA 1

TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo/a y de la importancia de darle apoyo

ESTRATEGIA 2

LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

- Las personas tienden a utilizar aquellos medios letales más accesibles y conocidos, y que si ya ha existido un intento previo, es posible que utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

ESTRATEGIA 3

NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

El aislamiento no permite a su hijo/a la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

- No dejar solo a su hijo/a
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

ESTRATEGIA 4

MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR

Preguntar a su hijo/a sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: “Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte”).
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alarma.

ESTRATEGIA 5

AUTOCAUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO

No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.

- Considerar que acompañar a su hijo/a y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda controlar a su hijo/a las 24 horas del día, no debiendo tampoco adoptar el papel de profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo/a.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING Y ACOSO ESCOLAR – LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER

El Liceo Bicentenario San José de San Javier cumpliendo con la normativa legal de la **Ley N°**

20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y cyberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática.

En caso de denuncia de Bullying, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se procederá con el siguiente Plan de Acción al momento de estar frente a un indicio o evidente intimidación matonaje, exclusión, amenazas, agresiones físicas y psicológicas u otras manifestaciones individuales o colectivas, reiteradas que configuren Bullying, el Liceo Bicentenario San José de San Javier procederá, como sigue:

1.- La Dirección del establecimiento instruirá al Dpto. de Convivencia Escolar, con la debida prontitud, inicie un proceso de recopilación de antecedentes del o los involucrados por posible o eventual Bullying, tanto a la víctima (a) como del o los agresores o provocadores de dicho Bullying.

2.- Durante el proceso de recopilación de información a través de la entrevista directa a los involucrados, por parte de Convivencia Escolar, junto a Orientación, Inspectoría Liceo u otro determinado por la Dirección, se deberá dejar registro por escrito del o los relatos que vayan sumándose a la investigación correspondiente según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

3.- Durante el proceso de investigación de los hechos que podrían configurar o establecer Bullying, por parte de uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, se deberá velar por el debido proceso y determinación, en la aclaración de los hechos investigados, teniéndose siempre presente los derechos fundamentales e interés superior del o los menores involucrados.

4.- El Dpto. de Convivencia Escolar, liderará el proceso de esclarecimiento de los hecho constitutivos o no de Bullying y elaborará el informe final del proceso llevado a cabo sobre la investigación correspondiente para ello, podrá además, según complejidad de la situación reunirse con el Comité de Convivencia Escolar, las veces que sea necesario y contar con los tiempos y recursos necesarios dispuestos para ello, respaldado y avalado por la Dirección del Establecimiento.

5.- El proceso de investigación de los hechos, sobre eventual Bullying y elaboración del informe final asociado a la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, no podrá exceder los 10 días hábiles. Cumplido este plazo, la Dirección del establecimiento ponderará dicho informe y según corresponda aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, informando de ello a los Padres y Apoderados, tanto la víctima de Bullying como agresor y/o provocador de dicho Bullying.

6.- Finalmente, dicho protocolo estará enmarcado en lo establecido por el Ministerio de Educación y en ningún caso podrá excederse en las facultades que le son propias de las entidades Policiales, Fiscalía y Tribunales correspondientes. No obstante, si el caso lo amerita la Dirección del establecimiento podrá denunciar y disponer todos los antecedentes recopilados sobre los casos de Bullying, ante Carabineros, PDI, Fiscalía Local u otra entidad relacionada, para seguir responsabilidad civil, según corr

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de actuación frente accidente escolar, cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente que sufra un estudiante del Liceo Bicentenario San José de San Javier. La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculen. El seguro cubre atención médica, quirúrgica, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación, entre otros.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) **ACCIDENTES LEVE:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro, es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.
- b) **ACCIDENTE MODERADO:** Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.
- c) **ACCIDENTE GRAVE:** Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves , atragantamientos.

III. PROCEDIMIENTO

a) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:

1. Quien observe el accidente escolar leve, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, es el responsable del menor en ese momento.
2. El adulto a cargo, traslada al estudiante a la oficina de informaciones del Liceo .
3. La encargada de informaciones, se comunica con Inspectoría para concurrir al hall central del Liceo . En caso de que no se encuentre en su oficina, se le comunicará por medio del alto parlante, para apersonarse al lugar.
4. Inspectoría atiende al estudiante, para brindarle los primeros auxilios. Para ello, se hace uso del botiquín que se encuentra en oficina de informaciones del Liceo , que contempla: gasas, algodón, alcohol, parche curita, guantes, tijeras, cinta, gel, entre otros.
5. Paralelamente, la encargada de informaciones, comunica a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Finalmente, el Inspector de ciclo correspondiente hará entrega en forma oportuna a los padres o apoderados, la hoja de Accidente Escolar correspondiente, para ser presentada en el servicio asistencial de salud correspondiente y dar curso al seguro de accidente escolar. .

b) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:

1. Quien observe el accidente escolar moderado, ya sea un docente, asistente de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa, será el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones.
2. La encargada de informaciones se comunica inmediatamente con Inspectoría, para que asista al lugar y atienda al estudiante y se otorgue estudiante los primeros auxilios, por parte de Inspectoría, según protocolo.
3. La Encargada de Informaciones o Inspectoría completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
4. Paralelamente, Inspectoría y/o Encargada de informaciones Liceo , se comunicará con los padres y apoderados del menor, informando del accidente y señalando que el niño está siendo trasladado al Hospital de San Javier, solicitando que asistan al centro de salud. En el traslado al centro asistencial correspondiente, el estudiante en todo momento será acompañado por un funcionario del establecimiento, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.

5. Una vez hecho el trámite por el Liceo de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiendo que, en esta última decisión, el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.

c) EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

1. Quien observe el accidente escolar grave, ya sea un docente, asistente de la educación, o cualquier miembro de la comunidad escolar, es el responsable del menor en ese momento, quien asiste al niño y avisa inmediatamente a oficina de informaciones y o Inspectoría Liceo .
2. La encargada de informaciones, se comunica inmediatamente con cualquier Inspector o docente directivo del establecimiento, para que asista al lugar, atienda al estudiante y de curso al protocolo de accidente escolar.
3. El estudiante accidentado, se mantendrá en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios por parte de Inspectoría (uso camilla, silla de rueda u otro).
4. Inspectoría llamará en forma inmediata al centro asistencial, para solicitar ambulancia para su traslado al hospital de San Javier. En caso de no responder se llamará en segundo lugar a la ACHS y en tercer lugar a bomberos. Los teléfonos se encuentran disponibles y visibles en cada una de las oficinas del Liceo .
5. La Encargada de Informaciones o Inspectoría, completará el informe de Accidente Escolar según la norma, para cursarlo al centro asistencial correspondiente
6. La encargada de informaciones, avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
7. Un inspector del establecimiento, acompañará en todo momento al estudiante accidentado, desde el Liceo vía ambulancia al centro asistencial, quien además realizará el trámite administrativo seguro escolar en dicho centro.
8. Una vez hecho el trámite por el Liceo , de activación seguro escolar, en el centro asistencial correspondiente, será responsabilidad de los padres si deciden continuar atendiendo en dicho centro, o trasladarlo a un centro médico privado, entendiendo en esta última decisión que el estudiante pierde el beneficio del seguro escolar.
9. En caso de no ubicar a los padres vía telefónica, el Liceo agotará los medios para comunicarse efectivamente con dichos padres, dado la gravedad de dicho accidente. Durante este proceso de no concurrencia de los padres al centro asistencial, el Inspector del Liceo acompañará al estudiante en todo momento en el centro asistencial. Una vez que lleguen los padres y/o apoderados del menor, El inspector le indicará lo sucedido y el procedimiento administrativo realizado en cuanto a el Seguro Escolar de accidente. Una vez informado de este procedimiento en el centro asistencial, éste regresa al establecimiento.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

I. ANTECEDENTES

el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos. El presente documento se sustenta en el ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”.

II. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se presentan definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación, que permiten comprender conceptos claves del protocolo.

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

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, los estudiantes Trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de los estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) RECOGIDA DE INFORMACIÓN

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director del establecimiento, ya sea por escrito o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante,

las características de esta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el Liceo , a través de las profesionales que integran el Departamento de Orientación realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

b) MEDIDAS DE APOYO A ADOPTAR POR EL LICEO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del Liceo velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa: El Liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Liceo darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Liceo en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Liceo .

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SANJAVIER

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, “Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”. El procedimiento a seguir frente a la denuncia de estas situaciones corresponde a:

A. En caso de lesiones físicas evidentes, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.

B. En forma paralela se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento para informar lo sucedido y seguir procedimiento con Carabineros de Chile y/o PDI.

C. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar para proseguir el protocolo de acción correspondiente. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 24 horas.

D. La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna en un plazo de 10 días hábiles para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el Director del Liceo designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

E. En adelante, y según lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, en su Artículo N° 37 en todas sus letras, la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas

y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales

relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

F. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

G. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

H. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el Director del establecimiento e Inspectoría General. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente, sea judicial o administrativa.

I. El Encargado de Convivencia Escolar junto a Inspectoría deberá citar de manera reservada a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

J. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar junto con Director tendrán que analizar el caso y dar a conocer acciones a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones legales pertinentes.

K. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

L. La Dirección del Liceo de acuerdo con la normativa vigente, deberá dejar constancia formal, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

M. Luego de finalizado el proceso investigativo a los diez días, se informará a los apoderados las conclusiones del proceso, las medidas tomadas, lo cual quedará registrado en hoja de vida del estudiante bajo firma del apoderado que corresponda.

PROTOCOLO CALIDAD DE ESTUDIANTES CONDICIONALES LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Dando respuesta a las indicaciones y exigencias impartidas por el Ministerio de Educación, sobre procesos de alumnos condicionales, por comportamiento escolar, se detalla a continuación el procedimiento de aplicación de esta medida contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier.

1.- Según párrafo XI, sobre normas, faltas, medidas disciplinarios y procedimientos del art. N°10, letra f del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier, éste señala: f. Condicionalidad: En base a los antecedentes del comportamiento escolar del estudiante ,y vistos los antecedentes aportados por el encargado de convivencia escolar del Liceo , Inspectoría General y el profesor jefe, correspondiente, están facultados para dejar en calidad de condicional a un alumno, por transgresión al reglamento de convivencia escolar. Dicha condicionalidad podrá ser por un determinado período dentro del año escolar (1° semestre) o según gravedad por el año escolar correspondiente, siendo revisada está periódicamente en cada semestre, debiendo concurrir el apoderado al Liceo , cuantas veces se le indique, a entrevista, según se determine, con el profesor jefe, orientador y psicóloga u otro. En cuanto al formato de la condicionalidad, este contempla: Identificación del estudiante, motivo de la condicionalidad, condicionalidad, revisión y monitoreo semestral de está, y duración de la condicionalidad. En caso de emergencia sanitaria, social, medioambiental, u otra situación que afecta la asistencia presencial de los estudiantes al establecimiento, la evaluación de condicionalidad será realizada por el consejo de profesores de nuestro Liceo y toda decisión que se tome será ratificada por el Director del establecimiento. Esta determinación, se realizará en el mes noviembre año 2020, manteniéndose esta condicionalidad automáticamente, para todos los estudiantes condicionales año 2020, en su forma y fondo, para el año lectivo 2021. Lo anterior se fundamenta pedagógica y conductualmente, a que no fue posible observar si el estudiante revirtió su conducta como exigía dicha condicionalidad, dado que no hubo clases presenciales que posibilitara la observación de las conductas antes señaladas.

2.- De acuerdo a las reuniones semestrales de casuísticas, de los diferentes cursos del Liceo cada profesor (a) jefe debe presentar la situación de comportamiento escolar de sus estudiantes.

3.- El consejo de profesores evaluará y sugerirá medidas, si corresponde de condicionalidades, si corresponde a uno o más estudiantes, lo que será sancionado y autorizado por el Director del establecimiento.

4.- El periodo a evaluar a los estudiantes condicionales, será a lo menos 2 veces en el año escolar correspondiente, la primera al término del 1° semestre y la segunda al término del segundo semestre.

5.- Las conductas a evaluar a cada estudiante en el proceso de condicionalidad, serán aquellas que dieron origen a su condicionalidad y que deben revertir, tipificadas en las faltas medianas, graves y gravísimas. En caso de las faltas medianas básicamente se evalúan las siguientes conductas: -No realizar acciones que impidan el desarrollo de una actividad que pudiese significar daño riesgo o perjuicio menor a la persona o planta física. -No llegar atrasado, ni molestar en clases a sus compañeros ni usar un vocabulario grosero. Para el caso de las faltas graves, las conductas a evaluar, son las siguientes: -No atentar contra el físico, la salud mental, amenazas a la honra de la persona. -No realizar destrozos u otros al mobiliario escolar y bienes del establecimiento. Y finalmente para las faltas gravísimas o muy graves, las conductas a evaluar son: -No agredir física y psicológicamente a sus compañeros o algún integrante de la comunidad educativa. -No consumir, portar o vender cualquier tipo de droga dentro del establecimiento.

6.- El monitoreo y evaluación permanente de esta medida la realizará el profesor jefe, departamento de orientación e inspectoría general del establecimiento, en forma coordinada, dejando registro de la rúbrica en la bitácora correspondiente, en departamento de orientación.

7.- Al finalizar cada semestre se dará a conocer a los padres y apoderados los resultados de la evaluación de los alumnos condicionales, a través del profesor(a) jefe(a) correspondiente.

8.- Todo (a) apoderado, frente a cualquier duda sobre dicha condicionalidad, debe aclarar ésta en forma previa, a la formalización bajo firma de dicha condicionalidad, directamente con el profesor jefe correspondiente.

9.- Cada profesor (a) jefe (a), informará la calidad de alumno condicional, según resolución del consejo de profesores u otro, al apoderado correspondiente, dejando evidencia de ello por escrito, en la bitácora de curso o libro de clases correspondiente.

10.- Será requisito previo al proceso de matrícula año 2021, para autorizar ésta, que los padres y apoderados, firmen dicha condicionalidad, correspondiente a su hijo y/o pupilo, para el año 2021.

11.- Cualquier situación no contemplada en este protocolo de acción, será resuelta e informada por el Director del establecimiento.

PROTOCOLO FRENTE A RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE TERCEROS- LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Frente a los reclamos de terceros o cualquier integrante de la Comunidad Escolar, este deberá siempre formalizarse a través del libro de reclamos y sugerencias, que permanece en Secretaría de Dirección. Todo reclamo debe formalizarse en el libro oficial de reclamos y sugerencias del establecimiento, los que serán siempre dirigidos solo al Director del establecimiento, quien recepcionará dicho reclamo y dentro de un plazo de 5 días hábiles, realizará las acciones de descargos de los involucrados y otras tareas tendientes a esclarecer y dar respuesta sobre los hechos indicados en dicho reclamo. La respuesta al reclamante será entregada solo por el Director del establecimiento o quien lo reemplace, vía escrita o verbal, según sea la importancia del caso. Cualquier funcionario del establecimiento, podrá orientar el proceso de formalización de reclamos o sugerencias, pero estas siempre para su formalización y tramitación deben ser hechas en el libro oficial de reclamo. Finalmente, en cuanto a las sugerencias, sobre el Proceso Educativo y otros, se utiliza el mismo libro oficial de sugerencias y reclamos.

PROTOCOLO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR PRESENTACIÓN

PERSONAL Y UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de sana convivencia escolar en cuanto al uso del uniforme escolar y de educación física, estos son obligatorios.

- a) No se permite otro tipo de vestimenta.
- b) El uso de zapatillas negras con el uniforme escolar no se aceptan.
- c) Durante el período invernal, los estudiantes podrán usar gorro, bufanda de color azul marino sin ribetes de otro color. No se permiten prendas de otros colores.
- d) En caso de contravenir esta norma será inspección general, quien adopte el procedimiento a seguir, registrando en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente y citando a su apoderado.
- e) De reincidir el estudiante en cuanto a su presentación personal no ajustado a la exigencia, inspección general autorizará el ingreso del alumno al establecimiento y de ser el caso, por presentación oficial de éstos en ceremonias y actividades afines, el estudiante realizará actividades pedagógicas de reforzamiento educativo guiado por docentes y/o asistentes de la educación.
- f) Cuando el estudiante sea convocado para una presentación oficial propia del establecimiento, tales como Aniversario Liceo , desfiles, actos cívicos, misa aniversario, etc., el uso del uniforme y presentación personal, según reglamento de convivencia escolar, será obligatoria 100% su exigencia, lo que será controlado por inspección general.
- g) En cuanto al procedimiento de los estudiantes que no cumplan con dicha norma y sean reincidentes, se aplicará sanción de disciplina pedagógica, quedando estos en el establecimiento con tareas específicas y/o reforzamiento educativo, acompañados y guiados por un docente y/o asistente de la educación del establecimiento. Lo anterior, establecido por UTP, aplicado por inspección general del Liceo ,
- h) Para mayor participación y responsabilidad de la familia apoderado del alumno, cada vez que exista una ceremonia oficial del Liceo , que exija 100% presentación personal, uso del uniforme, inspección general enviará comunicación escrita a los apoderados, indicando en ella la fecha de la actividad y recordatorio exigencia de presentación personal y uso del uniforme y medida disciplinaria al incumplimiento por parte de los estudiantes a dicha exigencia.

El estudiante que por tercera vez no asista con su uniforme escolar y presentación personal, se le exigirá la presencia de su apoderado y la regla aplicará la sanción por tres anotaciones negativas, que indica la suspensión de clases por 1 día y así sucesivamente en adelante

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AQUEJAN AL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA -LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Se emite el siguiente protocolo de actuación, con la finalidad de que los profesionales de Educación Parvularia actúen de manera oportuna ante las siguientes situaciones:

- Cuando el niño/a se orina o defeca en sus prendas de vestir.
- Cuando el niño/a se golpea o sufre un accidente en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a sea agredido por un compañero/a en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a agrede a un compañero/a en dependencias del establecimiento.
- Cuando el niño/a presenta problemas de salud (ejemplo: dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

Frente a estas situaciones, se deben cumplir las siguientes etapas, acciones y responsables:

1. **Atención primaria al niño/a de acuerdo a su necesidad:** Se atiende la necesidad del niño por parte de la profesional a cargo que esté presente en el momento, informando posteriormente a la Educadora de Párvulos en caso que no se encuentre presente. La atención se realiza de manera inmediata.
2. **Llamado telefónico a Inspectoría:** Se le informa de lo sucedido a Oficina de Inspectoría por parte de Educadora de Párvulos de manera inmediata.
3. **Llamado telefónico a Oficina de Informaciones:** Se le solicita a la Encargada de Informaciones que efectúe el llamado al apoderado del alumno, para dar a conocer la situación, por parte de la Educadora Párvulos o de la asistente que ella designe, dependiendo de la gravedad de la situación de manera inmediata.
4. **Registro en el libro de clases:** Se deja el registro en la hoja de vida del estudiante, detallando el motivo de la llamada, la hora y los números a los cuales se llamó. En caso de que se atienda el llamado, también se debe registrar el nombre del adulto. Y en caso de no lograr la comunicación, de igual manera se deja el registro y las veces que intentó comunicar con el apoderado, informando posteriormente mediante la agenda Escolar al apoderado de la situación ocurrida. Esta acción la debe efectuar la Educadora de párvulos durante la jornada.
5. **Citación al apoderado:** En caso de que la situación persista se deberá pedir entrevista personal al apoderado a través de la Agenda Escolar por parte de Educadora de párvulos, con la finalidad de indagar la situación.

6. **Derivación al Depto. de Orientación:** En caso de que la situación se complejice y la Educadora no vislumbra un avance o cambios positivos respecto del caso, deberá derivar el caso al Depto. de Orientación a través de la Hoja de derivación.

PROTOCOLO CADUCIDAD DE MATRÍCULA POR DOBLE REPITENCIA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

De acuerdo a lo consagrado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y el Reglamento de Convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, el establecimiento tomará como medida excepcional caducidad de matrícula, para los casos de doble repitencia de un estudiante en el periodo Enseñanza Básica o Enseñanza Media. Para ello, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. **Monitoreo constante al estudiante por parte del profesor jefe**, quien mantendrá informado al apoderado sobre la conducta y rendimiento académico de su pupilo a través de entrevistas, con la finalidad de que el estudiante sea promovido de curso, existiendo un compromiso tanto del alumno como por parte del apoderado en estar presente en el proceso escolar de su pupilo.
2. **Advertencia sobre la inconveniencia del rendimiento académico del estudiante, sobre la posible doble repitencia.** Se efectuará mediante una entrevista con el apoderado del estudiante por parte del Coordinador Pedagógico y/o Directora Académica a principios del segundo semestre, con la finalidad de hacer entrega presencial de las calificaciones del primer semestre, en aquellos casos donde exista una potencial repitencia del año escolar, a fin de que el apoderado tenga conocimiento de las medidas posibles de adoptar y sea pueda revertir la actual repitencia.
3. **Informar sobre medida excepcional adoptada sobre caducidad de matrícula por doble repitencia de un estudiante.** Se sostendrá una entrevista con el apoderado, a quien se le informará sobre la medida adoptada por el establecimiento y la lectura del proceso llevado a cabo durante el año, así como también de los documentos oficiales del Liceo, que respaldan la medida adoptada.
4. **Hacer entrega de documentación académica.** El apoderado tendrá acceso de manera oportuna al certificado anual de estudios y carpeta escolar del estudiante, con la finalidad de que pueda ser matriculado en otro establecimiento en las fechas correspondientes, dado que se efectuará finalizado el año escolar.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DESDE INSPECTORÍA A DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN- LICEO SAN JOSE DE SAN JAVIER

Con el objetivo de atender de forma oportuna los casos que afectan a los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier, que son vistos en primera instancia por inspectoría y que deben ser intervenidos de forma oportuna por el Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar, es que se establece el siguiente protocolo de actuación, el cual debe ser conocido y manejado de forma literal, por todo el personal de inspectoría del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier. De esta forma se establece una línea de trabajo que ordena el conducto regular correcto para dar respuesta a las necesidades que se presentan en nuestros estudiantes y sus apoderados.

1. Serán motivo de derivación desde inspectoría a Departamento de Orientación todos aquellos casos de estudiantes que hayan cometido una falta grave o gravísima según lo estipulado por el reglamento de Convivencia Escolar y que hayan derivado en la aplicación de sanción directamente desde inspectoría.
2. Previo a la derivación al departamento de orientación, cada inspector/a del Liceo Bicentenario San José de San Javier, deberá dar cumplimiento a su rol al atender el caso y aplicar las sanciones correspondientes según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar del Liceo Bicentenario San José de San Javier de san Javier.
3. Luego de atender el caso y contar con toda la información correspondiente, el inspector/a deberá completar inmediatamente la ficha de derivación al Departamento de Orientación, dejando una copia en su archivo, una copia a convivencia escolar y la original en Departamento de Orientación. Esto se debe realizar en un plazo no mayor a una hora de atendido el caso.
4. El inspector/a que atiende un caso de las características ya mencionadas en el punto 1, no podrá realizar el proceso de derivación al día siguiente de ocurrida la situación atendida, a menos que la situación ocurra en horario de salida de la jornada escolar de los estudiantes.
5. Si durante el proceso de derivación no se encontrara la coordinadora del Departamento de Orientación, se debe hacer entrega de la hoja de derivación original y su copia a encargada de Convivencia Escolar del Liceo
6. Cuando inspectoría atienda situaciones espontaneas a solicitud de apoderados/as del Liceo Bicentenario San José de San Javier de San Javier, estos casos deben ser derivados a Orientación en un plazo máximo de una hora luego de atendido el caso, dejando una copia en Archivo propio, una copia a profesor/a jefe de él o la estudiante, copia a convivencia escolar y derivación original en departamento de Orientación del Liceo Bicentenario San José de San Javier de san Javier.

PROTOCOLO DE USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Objetivo del Protocolo:

El presente protocolo tiene como objetivo normar el buen uso del Laboratorio de Computación, regular el uso de los computadores e indicar procedimientos a seguir por docentes, estudiantes y encargado del laboratorio.

- a) El Laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educativos y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Liceo . Los docentes deberán entregar previamente a los estudiantes rúbrica de evaluación de la clase, según lo indicado en reglamento de evaluación.
- b) Será responsabilidad del encargado del laboratorio de computación mantener en óptimas condiciones el equipamiento computacional tanto de hardware y software. Asimismo, de preparar el laboratorio de computación para que el profesor de asignatura realice su clases en óptimas condiciones.
- c) El docente será responsable del ingreso y retiro de los estudiantes al laboratorio de computación. Asimismo, será responsable de velar por el orden, limpieza y funcionalidad del laboratorio desde el inicio al término de la clase.
- d) El docente será responsable de velar por el buen cumplimiento del reglamento de sana convivencia escolar dentro del laboratorio de computación.
- e) El docente será responsable de la ejecución de la clase y monitoreo permanente de las actividades de los estudiantes.
- f) El docente será responsable de registrar en bitácora del laboratorio el objetivo de la clase y las actividades realizadas antes del término de la clase, utilizando lápiz pasta negro permanente.
- g) Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenado y limpio el Laboratorio de Computación, evitar manchar las mesas y dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.
- h) Para mantener un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán mantener silencio. El docente correspondiente será el responsable de monitorear el cumplimiento de esta indicación.

- i) Los estudiantes deben ingresar sin alimentos al laboratorio de computación.
- j) Los estudiantes no deben ingresar con mochila al laboratorio de computación. Sólo deben utilizar cuaderno y lápiz pasta o lápiz grafito.
- k) El uso de celular no está permitido dentro del laboratorio de computación.
- l) El docente será responsable del manejo de la pantalla interactiva, previa planificación de su uso y aprobación de la coordinación pedagógica según reglamento de evaluación. Sólo la deben utilizar los docentes que hayan sido aprobados por coordinación pedagógica del establecimiento. (laboratorio de enseñanza media).
- m) El computador registrado como “profesor” es de uso exclusivo de los docentes
- n) Para reservar el laboratorio de computación, los docentes deben hacerlo a través de la plataforma del establecimiento, indicando nombre de la actividad y objetivo de la clase.
- o) El laboratorio de enseñanza básica debe ser utilizado sólo por estudiantes de 1° a 8° básico y el laboratorio de enseñanza media sólo por estudiantes de 1° a 4° medio. El horario de atención será desde las 8:00 a las 13:00 y desde las 14:00 a las 18:00 horas. Dado lo anterior, el encargado de la sala de computación no está autorizado para modificar dicha indicación.
- p) Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del docente.
- q) Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada oportunamente al encargado del laboratorio con la finalidad de tomar acciones inmediatas.
- r) El encargado del laboratorio de computación será el único responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento.
- s) Los estudiantes y docentes que asistan al laboratorio no deben descargar e instalar programas en los equipos, para ello deben solicitar el programa para que sea instalado con al menos una semana de anticipación al encargado del laboratorio.

t) El encargado del Laboratorio no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo.

u) Se establecerá como norma que según el orden de la lista del curso será la asignación del Computador para trabajar durante la clase (Alumno1 □ Computador 01) De no ser así, será responsabilidad del profesor de asignatura llevar un registro de los usuarios, esto para indagar responsabilidades de uso. Además, se permite un máximo de dos alumnos por computador.

v) Está prohibido el acceso e instalación de programas, juegos y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario al perfil del estudiante del establecimiento (Facebook, chat, ares, torrents, juegos, etc.) Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación.

x) El estudiante que no respete dicho protocolo, el docente responsable aplicará reglamento de sana convivencia escolar, y deberá informar al apoderado e inspectoría inmediatamente.

w) En el caso puntual de no utilizar la hora reservada, el docente debe comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente

PROTOCOLOS DE PARTICIPACIÓN ENCUENTROS CON CRISTO-LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER DE SAN JAVIER

Como una manera de mejorar la experiencia de Retiro de los alumnos de nuestro Liceo y propiciar un verdadero encuentro con Cristo y con los que hacen parte de la vida del Curso correspondiente, es que como Departamento de Pastoral solicitamos a los profesores seguir el siguiente protocolo de acción.

1.- En el Consejo de Curso anterior al Encuentro con Cristo, el o la Profesor(a) Jefe debe indicar a los estudiantes que a pesar de que la actividad se realiza fuera del Establecimiento, de igual forma se aplicará el Reglamento Interno de Sana Convivencia Escolar y que los estudiantes deben comportarse con respeto y responsabilidad en el trayecto hacia y desde el Liceo, así como durante la permanencia en el lugar del Retiro. Si la situación amerita la presencia de un inspector en el lugar, tanto el profesor jefe como el responsable del Encuentro con Cristo deberán contactarse con los encargados en el Liceo a los números 732322212, 732321900 o al celular 976211947 (Srta. Fernanda).

2.- La presentación personal consta de buzo completo. Las mochilas deben quedar en sala de clases y los alumnos no deben llevar ningún material escolar ni tecnológico, ya que Pastoral proporcionará los necesarios para la actividad.

3.- Los profesores, junto a sus alumnos deben estar en la Capilla a las 8:10 horas para iniciar con la motivación al Retiro entregada por el Coordinador de Pastoral, así como de las instrucciones específicas para un mejor desarrollo de la actividad.

4.- Recordar a los alumnos que la Jornada establece dos recreos. El primero será a las 10:00 de la mañana y contempla el desayuno, retomando las actividades del Encuentro a las 10:20 horas. El segundo, está previsto para las 11.30 horas, volviendo a las actividades a las 11:40 horas, sólo con el objetivo de ir al baño.

5.- El profesor jefe o profesor a cargo es el responsable directo en el manejo y cuidado de la disciplina en los diferentes espacios en que se desenvuelvan los alumnos dentro del Encuentro, incluido los recreos, también de velar por la mantención de la higiene, el aseo y no permitir rayados y destrozos. Además debe, permanentemente, motivar el trabajo liderado por el animador

6.- El Liceo proporcionará en el recreo de las 10:00 el desayuno consistente en un sándwich y un café o té. Queda prohibido llevar cualquier otro alimento, ya que la instancia consta de momentos definidos que deben enfocarse en el desarrollo de la actividad.

7.- Promover en los estudiantes que la experiencia de Retiro sea la ocasión para crecer en la fe, pero además para crecer en compañerismo, en respeto y responsabilidad como Curso, reconociéndolo como una oportunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CLASES ONLINE

LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER

El presente protocolo se establece para realizar las clases online en el contexto de crisis sanitaria COVID-19. El Liceo Bicentenario San José, ha decidido mantener comunicación por parte de docentes con sus estudiantes, a través de la plataforma Meet u otra similar, para dar continuidad al vínculo y proceso educativo con los estudiantes, mediante horarios fijos semana a semana.

PROCEDIMIENTOS

ACCESO A CLASES ONLINE

1. Los profesores utilizarán como medio de envío de link de ingreso a clases online las siguientes modalidades:
 - Publicación del link en plataforma edufacil, según horario establecido. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:
 - i. Ingresar al sitio web www.edufacil.cl
 - ii. Ingresar usuario y contraseña del estudiante
 - iii. Ir a calendario de evaluaciones
 - iv. En calendario, seleccionar el día y horario correspondiente a la clase online de las asignaturas
 - v. Para apoderados nuevos se debe seguir procedimiento según manual enviado por Departamento de informática, a los correos de los apoderados correspondientes. En los casos de apoderados nuevos de pre kínder, estos serán informados por correo enviado por educadora de cada curso.
2. Envío de correo programado de parte de los profesores de las diferentes asignaturas a todos los estudiantes de los cursos correspondientes.
3. Cada estudiante es responsable de revisar el link de acceso y no difundirlo con personas ajenas al curso y establecimiento.

PREPARACIÓN DE CLASES ONLINE

1. Cada estudiante se ubica en un sector de su hogar en que pueda estar sentado(a) y tener acceso al computador en un lugar fijo.
2. En cuanto al uso del uniforme escolar durante la clase online, los estudiantes deberán vestir solo de las siguientes opciones: polera blanca, camisa y/o blusa con corbata colegio, chaleco del colegio y/o buzo. En el caso de estudiantes de cuarto medio, se encuentra autorizado el uso de polerón tanto para clases presenciales y online.
3. En cuanto a la presentación personal, los estudiantes deberán cumplir de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, *Párrafo V, artículo N° 1 de la presentación personal*.
4. Al iniciar las clases, los docentes deben grabar sus clases, a través de plataforma de video llamada, con foco en el desarrollo de aprendizajes en nuestros estudiantes, donde su finalidad será exclusivamente pedagógica. Dicha grabación, será almacenada en archivo Drive del establecimiento y el procedimiento para acceder a esta, estará sujeta solo a los estudiantes cuyo padre y apoderado presente dentro de los plazos estipulados certificado o licencia médica acreditando dicha inasistencia. Finalmente, el objetivo de esta medida es salvaguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes de nuestro establecimiento.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE CLASES ONLINE:

1. Los alumnos deben ingresar 10 minutos antes de la hora de la clase, esperando que el docente le permita el ingreso a la clase online.
2. Al momento de ingresar a la clase online, los estudiantes deben estar registrados con su primer nombre y primer apellido, lo cual aparecerá en pantalla. De esta manera, los docentes e inspectores de cada ciclo, podrán identificar con claridad a los estudiantes participantes de la clase.
3. Queda prohibido en ingreso a clases online de personas externas al grupo curso.
4. Queda prohibido ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase online.
5. El estudiante debe mantener el micrófono en silencio, y activarlo cuando el docente lo solicite.
6. El estudiante debe permanecer con la cámara encendida durante la clase online, esto debido a que, el MINEDUC exige validar la asistencia de los estudiantes participantes de la clase online con imagen. Por tanto, todos los estudiantes deben permanecer con la cámara activa y encendida, micrófono apagado e identificarse con primer nombre y primer apellido.

7. Solo están autorizados a usar celular aquellos estudiantes que no cuentan con computador para conectarse a clases online. Los demás estudiantes no están autorizados a utilizar celular durante el tiempo que dure la clase.
8. El docente es quien organiza los turnos para presentar inquietudes y consultas. La comunicación será fluida si se respetan los turnos de consultas y/o comentarios.
9. El estudiante debe seguir las instrucciones directas entregadas por el docente.
10. La participación de los estudiantes se debe realizar con un lenguaje respetuoso y cortés al referirse a los demás.
11. El uso del chat de la plataforma es sólo para realizar consultas al docente que estén relacionados con la clase, en caso de hablar de temas que no están relacionados con la temática planteada por el/la docente, informalidad en el lenguaje, faltas de respeto, groserías, u otras relacionadas, será considerado una falta al igual que si fuese verbalizado o expresado presencialmente.
12. Se prohíbe compartir el link de ingreso a la clase online con personas externas, que no formen parte del curso.
13. Se prohíbe realizar “memes”, “stickers” o “gifs” de los videos o videollamadas realizadas con algún docente y/o compañero participante de la sesión.
14. Se prohíbe utilizar lenguaje obsceno o descalificatorio durante el desarrollo de la clase online, ya sea manera verbal o escrita (chat).
15. Se prohíbe compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o captura de pantalla a los profesores y compañeros durante las clases online.
16. Se prohíbe compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores.
17. Se prohíbe subir las grabaciones de las clases online a redes sociales o compartir con cualquier otra persona, dado que las grabaciones son documentos personales, que se envían solo a aquellos estudiantes que presenten justificativo, frente a su inasistencia a clases.
18. Se prohíbe que los apoderados interrumpan las clases online, ya sea con preguntas o comentarios. Es importante evitar situaciones como: aparecer frente a la pantalla, hacer correcciones al estudiante durante la clase, o cualquier otra acción que interfiera el normal desarrollo de la clase.

SITUACIONES EXCEPCIONALES

1. Cada apoderado/a, en caso existir una complicación técnica en la conexión de su pupilo/a, ya sea con la cámara, el micrófono, acceso a internet u otro,

deberá justificar previamente, vía correo electrónico institucional, al profesor jefe con copia profesor de asignatura,

2. Cada apoderado/a justifica inasistencia de su pupilo/a a clases online, presentando certificado médico, de acuerdo a lo que estipula el reglamento de Evaluación y promoción del colegio.

ORIENTACIONES DIRIGIDO A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1. Es responsabilidad de todo apoderado/a, informarse y estar al tanto del horario de las clases online de su pupilo/a
2. Los apoderados/as deben proporcionar las condiciones mínimas para el trabajo a distancia, en especial, un ambiente tranquilo para su desarrollo.
3. El apoderado no puede ser un distractor para la clase online, por tanto, no puede aparecer frente a la pantalla.
4. Se sugiere monitorear el trabajo escolar de su hijo (a) y estimular el trabajo sistemático, para mantener una rutina escolar que permita avanzar en sus logros académicos.
5. Los apoderados no pueden interrumpir las clases efectuadas por los docentes, ya sea mediante preguntas o comentarios. Para ello, podrán aclarar dudas al correo electrónico institucional del profesor.
6. Considerar que el uso de las redes debe ser controlado:
 - Evitar exposición prolongada a una pantalla.
 - Priorizar el uso o la exposición a una pantalla con temas educativos.
 - Revisar qué preferencias tiene su pupilo o con quien se está comunicando.
 - Existe mucho material en la web cuya visualización puede ser perjudicial para su hijo/a, se recomienda ser cuidadoso y supervisar a que contenidos tiene acceso su hijo/a.
7. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.
8. Cualquier situación que dificulte la correcta y adecuada comunicación a distancia deberá ser informada a su profeso jefe y Dirección para buscar una solución y no interrumpir el proceso de aprendizaje de sus pupilos.

NOTA: Cada apoderado/a y estudiante debe hacer lectura exhaustiva del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, específicamente lo relativo al Párrafo VIII sobre normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, artículo n° 6 sobre clasificación de las faltas disciplinaria, en el cual se detallan tanto las faltas leves, graves y gravísimas en el contexto de clases online.