

ILUSTRE MUNICIPALIDAD MARIQUINA

ESCUELA "VALLE DE MARIQUINA"
SAN JOSE DE LA MARIQUINA

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2020 - 2021



SAN JOSE DE LA MARIQUINA

INDICE

- 1.- Presentación
- 2.- Responsables de la buena convivencia
- 3.-Conducto regular de la escuela
- 4.- Son deberes de los Asistentes de la Educación
- 5.- Deberes de los Actores escolares
- 6.- Deberes de los auxiliares de servicios menores
- 7.-Faltas y abordajes disciplinarios
- 8.- Protocolos prevención COVID-19
- 9.- Protocolos en caso de maltrato infantil y abuso sexual infantil
- 10.- Protocolos de maltrato físico y psicológico entre adultos
- 11.- Protocolos en caso de accidente escolar
- 12.-Protocolos en situación de embarazo adolescente
- 13.- Derechos y deberes de los involucrados
- 14.- Procedimientos en situación de embarazo adolescente
- 15 "Plan académico de apoyo a las medidas pedagógicas
- 16.- Redes de apoyo
- 17.- De los comportamientos de los alumnos que se expresan en acciones positivas y negativas
- 18.- Del justo procedimiento para las acciones positivas y negativas
- 19.- Protocolos de salidas pedagógicas
- 20.- Estructura de los programas de estudio de Educación Parvulario

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE DE LA ESCUELA	ESCUELA "VALLE DE MARIQUINA".
RBD	006886-1
TIPO DE ENSEÑANZA	Pre – Básica, de Pre- Kínder a Kínder y de 1° a 8° Básico.
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	José Puchi n°25
LOCALIDAD	San José de la Mariquina
COMUNA	Mariquina
TELEFONO	63-2-453530- 453531
CORREO ELECTRÓNICO	Esc.valledemariquina@gmail.com
SOSTENEDOR	Guillermo Rolando Mitre Gatica
DIRECTOR	Prospero Moreno Garrido.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Ser una Escuela que potencie el desarrollo integral de sus estudiantes promoviendo la mejora de las capacidades que favorezcan el logro de aprendizajes significativos, donde todos y todas aprendan, en un marco de compromiso autentico, disciplinado con herramientas que permitan desarrollar competencias y habilidades. Dando espacios a la integración a Padres y Apoderados, considerando la realidad y entorno de la comunidad escolar.
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Potenciar un ambiente escolar acogedor de buena convivencia, resguardando la Salud y el bienestar de la comunidad educativa. Lograr el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la entrega de oportunidades que permitan destacar habilidades, convirtiéndose en personas criticas, pro-activas, participativas y tolerantes. Apropiarlos de herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos del futuro.
SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO
SELLO 1: Una escuela integral con rumbo ascendente y de calidad.

Potenciando esta como un espacio educativo que de respuesta a las necesidades educativas y a la formación personal de cada estudiante, considerando las diversas áreas del desarrollo integral.

SELLO 2: Una escuela segura, acogedora y amigable. Un espacio acogedor, de contención, seguridad y resguardo de derechos de niños, personal y comunidad educativa. Considerando que un ambiente seguro es la base de una experiencia educativa exitosa.

RESPONSABLES DE UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

(art.16 C, ley 20.536)

Equipo Directivo, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro general de padres y apoderados, asistentes de la educación, alumnos y alumnas de la comunidad educativa, analizaran y sancionaran este manual de convivencia.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Encargada de Convivencia
Srta. Denís Paola Moreno Mella
Rol de la Encargada de Convivencia
Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar en tiempos de Covid-19.
1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
3. Elaborar un plan de Gestión y conformar un equipo de Gestión, que promueva una adecuada convivencia escolar.
4. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas

establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

5. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
6. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna en materias de convivencia escolar.
7. Colaborar en la aplicación y supervisión de protocolos preventivos por Covid-19.

I.-CONDUCTO REGULAR DE LA ESCUELA.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, la escuela establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe
- b) Profesor/a asignatura.
- c) Unidad Técnico Pedagógica
- d) Director.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un estudiante, las instancias a las que se debe acudir, estando en clases presenciales deben ser :

- a) Profesor/a Jefe/a.
- b) Inspector General.
- c) Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Director.

En caso de que el establecimiento se encuentre con la modalidad de clases a distancia por el contexto de Pandemia actual, el conducto regular señala que cualquier solicitud, duda, reclamo o sugerencia debe hacerse a través del profesor jefe vía telefónica, quien informará a Convivencia Escolar o a la Unidad Técnico Pedagógica, dependiendo de cada caso.

Es responsabilidad y función de inspectores/as y/o asistentes de la educación, velar por la seguridad, buena convivencia, higiene y aplicación de protocolos preventivos por Covid-19, antes del ingreso a clases de los estudiantes, en el patio, durante los recreos y al finalizar la jornada escolar, además de atender cualquier necesidad y/o situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de los estudiantes. Los casos puntuales de convivencia deben ser registrados en sus respectivas bitácoras.

En el caso de los docentes, Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, si este no logra resolver los requerimientos de él o los afectados recurrir a la instancia

que corresponda como por ejemplo: Inspectoría General y en el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir a Encargada de Convivencia Escolar y por último recurrir al Director del establecimiento.

a) Inspector General

b) Encargada de Convivencia

c) Director.

Clases presenciales y el registro de información de los/as estudiantes.

Por el actual contexto de Pandemia Los horarios de entrada a clases serán diferidos con la mitad de la matrícula de cada curso, a contar de las 9:15 hrs, con un intervalo de 10 minutos, en cada ciclo o nivel, periodos en los cuales se aprovechará de ventilar las salas de clases. En cuanto a la salida de los estudiantes su retiro será en forma graduada y/o parcializada respetando todos los protocolos implementados por la unidad educativa, con el fin de resguardar la integridad física y salud de los estudiantes.

Al ingreso de los estudiantes al establecimiento, se controlará la asistencia y planilla con registro de temperatura, lavado y secado de manos, sanitización de calzado, tal como lo señala nuestro protocolo .

Aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignadas por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor a o profesora, Encargada de Convivencia, el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias tangibles de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En el caso de que el hecho sea considerado grave podrá utilizarse la ficha de registro del estudiante, en donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por los docentes. En esta carpeta se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas tomadas.

b. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general, además en el contexto de Pandemia por Covid-19 son los encargados de supervisar que se cumplan todos los protocolos establecidos en la escuela. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que este es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios como compras, idas al baño, etc.

Los recreos entre los niveles serán diferidos, con una duración de 10 minutos por ciclo, para de esta forma evitar aglomeraciones, además contará con apoyo y supervisión de las docentes PIE y asistentes de la educación. Al mismo tiempo, parte del personal asistente ventilará y sanitizará las salas de clases. Después de cada recreo el personal auxiliar, realizará limpieza y desinfección de los baños tanto de estudiantes como del personal de la comunidad educativa.

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

C). Relación entre la familia y el establecimiento.

Deberes de Apoderadas/os.

Debe educar a sus pupilos, preocuparse del cumplimiento de sus deberes como estudiante (LGE, L. Inclusión).

En caso de clases presenciales debe preocuparse que el estudiante asista al establecimiento con mascarilla, la cual es de uso obligatorio durante todo el transcurso de la jornada escolar, además de cumplir con cada uno de los protocolos establecidos.

En caso de clases remotas el apoderado debe preocuparse de retirar el material pedagógico impreso desde el establecimiento, como así también con la entrega de este, respetando las fechas establecidas para ello.

- b) Debe concurrir al establecimiento en caso de llamado desde Dirección o del profesor Jefe.
- c) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- e) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- g) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento ya sea de manera presencial u on- line.
- h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- i) Debe velar por la puntualidad y correcta presentación personal de su pupilo, del lenguaje y modales que emplea, esto garantizará una agradable convivencia del niño con los demás miembros de la comunidad Escolar.

- j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o agenda escolar, en caso de clases presenciales.

En caso de clases remotas la vía de comunicación de los apoderados, estudiantes y docentes será a través de llamadas telefónicas, Whatssap o correo electrónico, y solo en casos que sea estrictamente necesario se realizaran entrevistas en el establecimiento.

Reuniones de apoderadas/os: son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, durante el contexto de pandemia se llevaran a cabo vía on line a través de distintas plataformas como Zoom, Google Meet u otras, según las necesidades del establecimiento, y la posibilidad de conexión de los padres y apoderados, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de estos. Estas deberán ser recordadas, vía comunicación escrita, a través de whatssap, o distintas plataformas con las que cuente el establecimiento, al menos con una semana de anticipación a su fecha de realización. Quienes no puedan asistir o participar de alguna reunión, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, o tomar contacto vía telefónica para justificar su ausencia e informarse sobre los puntos tratados.

Citaciones de apoderados: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación, o vía telefónica, y se realizaran en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

d). El establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- Falta reiterada a reuniones de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes

- No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas de la escuela.
- Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.
- Afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.

(A la renovación del próximo año, noviembre).

Deberes de Estudiantes.

- En caso de clases presenciales debe cumplir con los horarios de la jornada escolar, y respetar los protocolos impuestos por el establecimiento para prevenir posibles contagios por Covid-19, es decir, uso obligatorio de mascarilla, toma de temperatura al ingreso, lavado de manos o uso de alcohol gel, sanitización de calzado.
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, manteniendo siempre la distancia física de al menos un metro de otros estudiantes.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura tanto en clases presenciales, como así también en las clases on line.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Deber del estudiante informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
- Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE)
- Presentarse con el uniforme escolar establecido en el caso de clases presenciales y una higiene personal adecuada.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

SON DEBERES DE LOS ASISTENTES E INSPECTORES DE PASILLO.

- a) Apoyar la labor de la Dirección e Inspectoría General en el control, cuidado y disciplina de los estudiantes, además de vigilar que estos cumplan con los protocolos preventivos establecidos por la escuela, en contexto de Covid-19, en las salas de clases, recreos, uso de baños, entrada y salida del establecimiento, etc.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Colaborar con la limpieza, desinfección y cuidado de las dependencias confiadas durante el contexto de Pandemia.
- d) Atender labores relacionadas con la salud y asistencialidad de los estudiantes.
- e) Colaborar con las actividades extraescolares que se confíen.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- j) Realizar acciones y comisiones que la dirección les encomiende.
- k) Estar atentos(as), en todo momento a los requerimientos de orden y disciplina, de los estudiantes.

SON DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.

- a) Encargarse de un aseo exhaustivo, limpiando, desinfectando y sanitizando las dependencias del establecimiento a las que sean asignadas, para de esta manera prevenir cualquier riesgo de contagio por Covid-19.
- b) Desempeñar cuando la dirección lo estime necesario, labores de portero del establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, cuando se lo ordene un directivo o la secretaria.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.

IV. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento promoverá en cada uno de los cursos a través de los profesores jefe un reconocimiento a aquellos estudiantes destacados en tres áreas. Este plan será parte del Equipo de Gestión de Convivencia, y además los profesores jefes informarán a éste equipo los tres lugares destacados de su curso para reconocer, y premiar los aspectos destacados de estudiantes en Rendimiento Académico, formación Valórica, mejor Asistencia.

V. Transporte Escolar.

La escuela beneficia con transporte gratuito, tanto para lugares rurales cómo urbanos por lo que estudiantes son trasladados entre sus hogares y el establecimiento y viceversa, desde

pre-kinder a sexto año básico y los/as alumnos/as de séptimos y octavos, de acuerdo a las necesidades y cuándo la situación así lo amerita.

Los vehículos de transportes se ubicarán en el portón de salida del establecimiento, en calle Padre Placido, a la hora de ingreso y salida. En el lugar estará el personal asistente, al cuidado de los alumnos y de asegurarse que viajen en sus respectivos transportes.

Los alumnos que no presentan una conducta aceptable de respeto hacia sus compañeros, y personal del transporte, se evaluará el beneficio al servicio de locomoción.

Según los lineamientos del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones los protocolos para un adecuado funcionamiento del transporte escolar son los siguientes:

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, los cuales deben contar con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).

Indicar a los padres que antes que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria.

El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla.

Mantener una lista de pasajeros diaria para poder realizar trazabilidad en caso de casos sospechosos.

Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio.

Controlar la temperatura de los pasajeros con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital.

Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado.

Se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.

Los estudiantes no podrán consumir alimentos en el trayecto.

VI. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientadora, psicóloga, Asistente social, Fonoaudióloga, psicopedagoga, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes.

En caso de detectarse una vulneración de derechos de algún estudiante se deberá interponer una denuncia vía oficio al Tribunal de Familia, señalando todos los antecedentes recabados. Será el Tribunal el que derive los casos a los distintos programas que abordan vulneración de derechos según el rango de complejidad, como OPD, PPF, PRM entre otros.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por el profesor/a Jefe en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha de registro del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos manteniendo la confidencialidad del caso.

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

NO SE DEBE OLVIDAR QUE PARA LOS ESTUDIANTES EL SENTIDO DE LA NORMA ES AYUDARLOS A CRECER PROGRESIVAMENTE Y DE CONVIVIR EN ARMONÍA CON LOS OTROS/AS. PARA ELLO SE REQUIERE LA SUPERVISIÓN, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL APOYO PEDAGÓGICO POR PARTE DE LOS ADULTOS.

a. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, salud y respeto de protocolos en contexto de Covid-19. El cumplir estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

b. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

c. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa, su salud y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento

d. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar, la salud , como también aquellas acciones que constituyan delito.

A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LAS ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTA, SU GRADUACIÓN Y RESPECTIVAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	✓ Formativo. ✓ Acción de reparación.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve Leve	✓ Trabajo Académico. ✓ Servicio Comunitario. ✓ Anotación Negativa.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	

04. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	
05. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	
06. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	
07. Consumo de alimentos en la sala		
08. Molestar el juego de los demás compañeros	Leve	
09. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diálogo Formativo. ✓ Acción de reparación. ✓ Trabajo Académico. ✓ Servicio Comunitario. ✓ Anotación Negativa. ✓ Suspensión de clases.
10. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).	GRAVE	
11. Realizar la cimarra o	GRAVE	

fugarse de clases.		
12. Relaciones amorosas. No están permitidas, expresiones tales como besos, abrazos y caricias dentro y fuera del establecimiento vistiendo uniforme o buzo del colegio.	GRAVE	
13. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVE	
14. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.	GRAVE	
15. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y/o produzcan	GRAVE	

daños materiales.		
16. Rumores y sospechas de porte o consumo de drogas.	GRAVE	
17. Arrancarse del establecimiento sin autorización.	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diálogo Formativo. ✓ - Acción de reparación. ✓ - Anotación Negativa. ✓ - Suspensión por 1 a 5 días. ✓ -Condicionalidad de Matrícula. ✓ - Cancelación de matrícula. -
18. Contestar de mala manera a algún funcionario de la escuela.	GRAVÍSIMA	
19.- Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	
20. Pelearse con compañeros en forma violenta y/o con lenguaje grosero.	GRAVÍSIMA	
18. Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.	GRAVÍSIMA	
21. Realizar actos de discriminación	GRAVÍSIMA	

al interior de la comunidad educativa.		
22. Acoso Escolar (Bullying).	GRAVÍSIMA	
23. Consumir cigarrillos, alcohol.	GRAVÍSIMA	
24. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.	GRAVÍSIMA	
FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
25. Falsear o corregir calificaciones, falta a la verdad y fidelidad de los deberes: copiar y/o mentir cuando la evidencia demuestra la falta.	GRAVÍSIMA	(detallar el orden)
	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diálogo Formativo. ✓ - Acción de reparación. ✓ - Anotación Negativa. ✓ - Suspensión por 1 a 5 días. ✓ - Condicionalidad de Matrícula. ✓ - Cancelación de matrícula.
26. Interrumpir de forma violenta y	GRAVÍSIMA	

reiterada el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.		
27. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales. ✓ Expulsión.
28. Porte o consumir drogas.	GRAVÍSIMA	
29. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.	GRAVÍSIMA	

VIII. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de

un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **PREXISTENCIA DE LA NORMA:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. **DETECCIÓN:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al personal asistente de educación (inspector/a) responsables de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, asistente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual.

c. **IMPARCIALIDAD:** El procedimiento de abordaje de las faltas leve debe ser realizado por profesor/a Jefe, y hacer el registro para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad.

Además, es fundamental que la persona que aborde una falta, redacte con claridad y precisión los hechos acaecidos, además no debe estar involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier **DOCENTE**, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. Éste docente a su vez debe comunicar lo sucedido con el alumno, al profesor/a Jefe.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas por Inspector General y Encargada de Convivencia, salvo en situaciones en que estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el Director.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas por Inspector General y Encargada de Convivencia y salvo en situaciones en que ambos estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, La Encargada de Convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Finalmente la Encargada de Convivencia Escolar, elaborara un informe el que se analizara junto al equipo directivo, para la toma de decisiones, en todo lo que tiene que ver en las faltas leves, graves y gravísimas.

d). Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspector General, Encargada de Convivencia y/o Profesor Jefe y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y/o en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha de registro conductual y se dará por enterado de la situación.

e) Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

f). Derecho a Defensa: “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

g). Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, la Encargada de Convivencia, debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio y la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

h). Derivaciones: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al CESFAM de San José de la Mariquina, psicólogo(Cuando es un problema de salud mental, no conductual),dupla Psicosocial, o denuncia al Tribunal de Familia ante casos de vulneración de derechos, siendo ellos quienes hagan las derivaciones a los distintos programas colaboradores de la Red Infancia y adolescencia como OPD, PPF, PRM entre otros. Además alumnos de 2° ciclo asistirán a charlas preventivas sobre Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084), en Tribunales de Juzgado y Letras.

l).Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, o vulneración de derechos ,de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos

jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera responsabilidad al respecto

J) Derecho de Apelación: La apelación la realiza la apoderada/o y por escrito. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores (cinco días más, para hacer la consulta al consejo de profesores y cinco días más en que la superintendencia de respuesta) . El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicológicos pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Por tanto, mientras se da curso a la sanción de cancelación de matrícula y/o expulsión, el alumno deberá permanecer en la biblioteca.

VIII. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas y/o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. (Ésta medida debe quedar registrada)

b. Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado.

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el orden, aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquellos organismos, unidad y/o profesional pertinente a la situación (convivencia escolar, Responsabilidad Penal Adolescente, sexualidad y afectividad, prevención embarazo Adolescente, Seguridad Ciudadana, PDI, Carabineros de Chile) que se quiera abordar.

Esta Formación Colectiva, será orientada y guiada por el docente, dando continuidad y retroalimentación mediante un análisis reflexivo y pedagógico con el grupo curso. (Profesor de asignatura/acompañamiento responsable, pauta de seguimiento).

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

En el establecimiento educacional existen cinco sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante previo a un dialogo formativo con el estudiante para que se considere como falta según este manual de convivencia. Se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo, cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su

apoderada/o por citación formal. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra, siendo avalada por la firma del profesor.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles”, si podrá ser renovada la medida por igual periodo en casos debidamente fundamentados. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director del establecimiento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta”.

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.IX. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, Art.10, A, L. Inclusión).

b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).

c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

- d) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución, ley 20.609).
- e) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- i) Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales (PIE). (LGE)y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Psicóloga, Asistente Social, etc.
- j) Derecho en caso de embarazo de una alumna, a continuar sus estudios y se le proporcionará todas las facilidades en caso de lactancia del menor, sin discriminación de ninguna índole.
- k) Derecho del alumno a la diversidad sexual; pero cualquier manifestación de connotación sexual en el recinto escolar será considerada falta grave.



Escuela Valle de Mariquina
Fono: 632-452530

ESCUELA VALLE DE MARIQUINA

**PROTOCOLOS PREVENCIÓN COVID-19,
VIOLENCIA ESCOLAR , ACCIDENTES
ESCOLARES Y OTROS**

AÑO 2021



Escuela Valle de Mariquina
Fono: 632-452530

PROTOCOLOS PREVENCIÓN COVID-19 ESCUELA VALLE DE MARIQUINA

PRIMERA PARTE

1.- Protocolo clases no presenciales, trabajo a distancia

El presente protocolo ha sido elaborado según las recomendaciones entregadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, con la participación de Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación en el contexto de Pandemia COVID-19, para ser aplicado en Escuela Valle de Mariquina año 2021.

Información general:

Insumos de seguridad limpieza y desinfección con los que cuenta el establecimiento:

- Dispensadores de alcohol gel
- Jabón líquido
- Dispensadores toallas de papel
- Guantes quirúrgicos
- Cloro
- Amonio cuaternario
- Artículos de limpieza general (escoba, traperos, etc)
- Paños de limpieza
- Termómetro
- Pediluvio
- Mascarillas desechables

Responsabilidades individuales:

- Uso obligatorio de mascarilla cubriendo boca y nariz
- Lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel
- Mantener distancia física de al menos 1 metro con otras personas

- Respetar turnos de atención
- Evitar aglomeraciones
- Respetar aforos máximos permitidos en cada espacio
- Respetar demarcación de espacios
- Evitar saludos que impliquen contacto físico
- El personal debe permanecer en su lugar de trabajo, hasta finalizar su jornada laboral, evitando las salidas al exterior.
- Mantener los espacios limpios y ventilados
- Evitar consumir alimentos o cualquier actividad que requiera quitarse la mascarilla
- Todo funcionario de Escuela Valle de Mariquina tiene derecho a la vacuna contra el COVID-19, entregada por el CESFAM de la comuna. Quien no desee hacer uso de esta deberá llenar un documento en que expresa su voluntad de no vacunarse, liberando de toda responsabilidad al empleador ante algún posible contagio. ANEXO

N°1

Medidas generales:

- Instalación de carteles alusivos a los protocolos implementados en el establecimiento
- Limpieza, desinfección y ventilación de los espacios cada vez que sea necesario
- Difusión a través de redes sociales respecto a horarios de atención y protocolos establecidos en la unidad educativa
- Demarcación de espacios para promover el distanciamiento físico.
- Personal controlando ingreso y salida del establecimiento
- Reforzar higiene de los baños
- De preferencia realizar reuniones on-line
- Respetar los aforos máximos permitidos
- La escuela funcionará acorde a su respectivo plan de trabajo dependiendo de la fase en que se encuentre la comuna

Protocolo general de ingreso al establecimiento

- Esperar turno de ingreso
- Desinfectar calzado
- Acceder a toma de temperatura por el funcionario/a que se encuentre a cargo
- Solo podrán ingresar al establecimiento personas con temperatura inferior a 37.5°.
- Registrarse en cuaderno de control diario
- Uso de alcohol gel

- En caso de personal dirigirse a su sala, oficina o espacio de trabajo
- En el caso de apoderados, será acompañado por algún funcionario a la oficina que se dirige

Síntomas de COVID-19:

- Tos
- Dificultad respiratoria
- Dolor de garganta
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Temperatura alta
- Pérdida de olfato y/o gusto

Caso de funcionarios que presenten síntomas de COVID-19

- Si algún funcionario presenta síntomas de COVID-19 no debe asistir al establecimiento.
- Consultar con un médico lo antes posible
- Esperar en el domicilio mientras realizan examen PCR (en caso que se requiera)
- Dar aviso al empleador para gestionar a trazabilidad, y los posibles contactos estrechos.
- Mantener informada a la jefatura respecto a su situación de salud

Contactos estrechos:

- Vivir o pernoctar con algún caso confirmado
- Si se ha estado cara a cara al menos 15 minutos sin el correcto uso de la mascarilla
- Si se ha estado en un espacio cerrado por más de dos horas sin el correcto uso de la mascarilla
- Cuando se ha compartido algún medio de transporte sin la ventilación adecuada y sin usar correctamente la mascarilla

SEGUNDA PARTE

2.- Protocolos clases presenciales

Protocolos de ingreso al establecimiento

- Esperar turno de ingreso
- Registrarse en cuaderno de control diario
- Acceder a toma de temperatura por el funcionario/a que se encuentre a cargo
- Solo podrán ingresar al establecimiento personas con temperatura inferior a 37.5°.
- Lavado de manos con agua y jabón en lavamanos instalado a la entrada del establecimiento.
- Desinfectar calzado
- Uso de alcohol gel
- En caso de personal dirigirse a su sala, oficina o espacio de trabajo asignado
- En el caso de estudiantes dirigirse directamente a su sala de clases
- En el caso de personas externas , se restringe su ingreso al establecimiento educacional durante la jornada escolar, a menos que sea estrictamente necesario.

Organización de la jornada

Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de: Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas, dividiendo a los cursos en grupos pequeños.

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Para dar inicio al año escolar 2021, se distribuirá personal asistentes de la educación para el cuidado y mantenimiento del establecimiento encargados de realizar el proceso de limpieza de los espacios y superficies, usando la fricción con ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar la suciedad.

Posteriormente desinfección de las superficies ya limpias, aplicando productos desinfectantes, finalmente se contratará servicios externos para realizar la Sanitización del establecimiento.

La Rutina se efectuará diariamente con el personal auxiliar, asistentes de la educación, docentes y administrativos en la limpieza y desinfección de todos los espacios comunes y dependencias de la unidad educativa, una vez finalizada la jornada escolar.

Cada sala y espacio común contara con sus implementos necesarios para la limpieza y sanitación y eliminación cepa COVID-19.

Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Las medidas y protección personal son:

Docentes de aula: Mascarilla lavable institucional, Protector facial, Protección para escritorio, guantes desechables y alcohol gel.

Personal para atención de público: Mascarilla lavable institucional, guantes desechables y escudo facial, alcohol gel.

Asistentes de la Educación y administrativos: Guantes, Mascarilla lavable Institucional y gel para manos.

Auxiliar de servicios menores: Mascarilla lavable institucional y/o desechables, Guantes de látex reutilizable, pechera hule, botas de gomas, antiparras y otros.

Directivos: Mascarilla institucional, escudo facial, guantes, Gel de mano, etc. Cada sala, dependencia y espacios común contara con dispensador de Alcohol gel, desinfectante, señaléticas, imágenes, protocolos pegados y laminados en lugares visibles.

En cada recreo se ventilarán las salas de clases por personal asistente designado, como así también los espacios comunes.

La rutina de lavados de manos se realizará antes y después de cada periodo de clases.

Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

La jornada escolar comienza a las 9:15 hrs. y termina a las 12:50 ,con recreos diferido de 10 minutos por ciclos.

Para evitar aglomeraciones en los recreos se contará con apoyo y supervisión de docentes PIE y asistentes de la educación. Al mismo tiempo parte del personal asistente ventilará y sanitizará las salas de clases.

Después de cada recreo el personal auxiliar, realizara limpieza y desinfección de los baños tanto de estudiantes como del personal de la comunidad educativa.

En el caso de los estudiantes de Pre-básica, ellos cuentan con baños y patio independientes del resto de la comunidad educativa, por lo tanto serán supervisados por sus respectivas Educadoras de Párvulo y Asistente de sala, reforzando las instrucciones y protocolos establecidos.

Rutina uso de salas de clases:

En cada sala habrá horarios de ingreso de salida diferidos según niveles y ciclos.

El estudiante deberá usar alcohol gel al ingresar al aula, y se le designará un espacio delimitado que será intransferible, en el cual deberá permanecer durante el desarrollo de la clase, manteniendo una distancia física de al menos un metro con los demás compañeros.

Usar correctamente la mascarilla de forma permanente.

No compartir útiles escolares, objetos, ni juguetes en caso de los estudiantes de Pre-básica.

Evitar consumo de alimentos, bebidas o cualquier acción que implique quitarse la mascarilla.

Evitar cualquier contacto físico como besos, caricias, tomarse de las manos, abrazos, etc.

El docente a cargo del curso cautelará el frecuente uso de alcohol gel y que se respeten las instrucciones y protocolos establecidos.

Evitar cambios de salas en el caso de los alumnos, de requerir rotación, esta la deben realizar los docentes a cargo.

Reuniones de padres y apoderados/as

Las reuniones de padres y apoderados se realizarán en la modalidad on-line, mientras la comuna se encuentre en fase 1 y 2, una reunión mensual en el caso de las reuniones de cada curso, y tres reuniones al año en el caso del Centro de Padres y Apoderados/as.

En fase 3 o 4 las reuniones se realizarán de forma presencial, respetando los aforos permitidos.

Rutinas para el uso de baños

A la entrada de cada baño habrá dispensador con alcohol gel, jabón líquido, dispensador de toalla de papel, personal al cuidado, señaléticas, imágenes, demarcado de distanciamiento de espera a la entrada del baño, espacios demarcados a utilizar. Tanto en el periodo de clases como de recreo este será supervisado por un/a funcionario/a del equipo directivo designado por el establecimiento.

El aforo máximo permitido en los baños será de 3 estudiantes. Se realizará limpieza y sanitización de estos después de cada recreo diferido.

Protocolos de actuación para casos COVID- 19

La persona responsable de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, será la Encargada de Convivencia Escolar y Salud, quien llevará un registro y listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

En caso de que algún estudiante presente síntomas por COVID-19, se debe informar inmediatamente al apoderado/a para que haga retiro del su hijo y lo traslade a un centro asistencial. Si el apoderado no se encuentra ubicable, se dará aviso a algún centro asistencial para que acuda al establecimiento a realizar el traslado del estudiante.

Mientras el estudiante espera a ser retirado por su apoderado o por algún miembro de establecimientos de salud, este será aislado del resto de la comunidad escolar, haciendo uso de un espacio que habilitado exclusivamente para dichas situaciones.

En caso de confirmación de uno o más casos se aplicarán los protocolos establecidos según lo señalado por el Ministerio de Educación, tipo de riesgo, suspensión de clases y/o cuarentena.

Protocolos en caso de contagios covid-19

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo, familia, padres y apoderados.

1.-Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

2.-Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

3.-Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4.-Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Alimentación en el establecimiento

El establecimiento opta por una jornada de medio día y en forma alternada, por lo tanto, el servicio de alimentación solicitado es la entrega de canasta otorgadas por JUNAEB en los niveles de Pre - básica y básica.

Las entregas serán coordinadas por curso, en diferentes horarios para evitar aglomeraciones.

Transporte escolar

Según los lineamientos del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones los protocolos para un adecuado funcionamiento del transporte escolar son los siguientes:

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, los cuales deben contar con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).

Protocolo de operación:

Indicar a los padres que antes que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria.

El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla.

Mantener una lista de pasajeros diaria para poder realizar trazabilidad en caso de casos sospechosos.

Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio.

Controlar la temperatura de los pasajeros con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital.

Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado.

Se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.

Los estudiantes no podrán consumir alimentos en el trayecto.

Se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y estudiantes para evitar contagios.

Caso de coronavirus en estudiantes del transporte escolar:

El protocolo describe que:

Se debe tomar la temperatura a los estudiantes al subir al transporte escolar tanto al inicio de la jornada, como también cuando esta finaliza y los estudiantes deben retornar a sus hogares, y registrar en el cuaderno de uso diario del transporte, si un estudiante presenta una temperatura superior a 37,5° se debe aislar e informar a los padres, apoderados o adulto responsable de forma inmediata.

En el caso de contagio Covid-19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

El transporte debe contar con carteles señaléticas, con imágenes o dibujos, en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo en zonas visibles para los estudiantes".

Esos mensajes deben promover el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de alcohol gel, la manera correcta de toser o estornudar, distanciamiento físico, etc.

Marzo 2021

Equipo Directivo

Director

ANEXO N° 1

Escuela Valle de Mariquina
Fono: 632-452530



Yo _____

RUT _____ expreso mi voluntad de no recibir la vacuna contra COVID-19, bajo mi responsabilidad como funcionario/a de Escuela Valle de Mariquina, reconociendo que se han gestionado distintos lugares y fechas de vacunación en coordinación con el CESFAM de la comuna, por lo que libero de toda responsabilidad a mi empleador ante cualquier situación de contagio que se registre en el establecimiento educacional mientras tenga contrato vigente.

Firmo en conformidad



“ESCUELA VALLE DE MARIQUINA”

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y OTROS

Se entenderá por violencia escolar “(...) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (artículo 16 B ley 20.536). Ante sospecha de cualquier situación de violencia escolar o hecho consumado de violencia escolar en la que no haya un reclamo por escrito, el Protocolo a seguir inmediatamente, es el siguiente:

- 1)** Detección de violencia escolar: cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho al Insp. Gral. del establecimiento, Profesor o integrante del Equipo Directivo.
- 2)** Derivación al Inspector General: todo funcionario del establecimiento está obligado a informar la situación denunciada al Inspector General del establecimiento, quien es el responsable de activar este Protocolo, ante su ausencia y mientras se mantenga esta última situación, la responsabilidad deberá ser asumida por el Director del establecimiento.
- 3)** Revisión de antecedentes: es el Inspector General del establecimiento quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia escolar, teniendo presente el concepto legal antes expuesto en este Protocolo. De corresponder a una situación de violencia escolar se activará el protocolo.
- 4)** Entrevista al alumno o alumnos agredidos: El Inspector General entrevistará al (los) alumno(s) supuestamente agredido(s), reuniendo antecedentes o cotejando testimonios y coherencia del relato si hubiesen más de un alumno involucrado.
- 5)** Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.

- 6)** Entrevista al alumno agresor o agresores: el Inspector General entrevistará a el(los) alumno(s) supuestamente agresores, a fin de reunir antecedentes, cotejar testimonios y coherencia del relato si hubiese más de un estudiante involucrado.
- 7)** Entrevistas a terceros: El Inspector General entrevistará a terceras personas vinculadas con el establecimiento (Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares y/o cualquier otro funcionario) a fin de reunir antecedentes que contribuyan a esclarecer el hecho de violencia escolar.
- 8)** De ser preciso el Inspector General sostendrá entrevistas individuales con el(los) apoderado(s) de(los) alumno(s) agredido(s): a fin de dar cuenta de la situación en la que se encuentra(n) su(s) pupilo(s) y reunir antecedentes relevantes vinculados con el hecho de violencia escolar. Entrevista de la que quedara constancia escrita en la Hoja de Vida del estudiante.
- 9)** Con los antecedentes reunidos el Inspector General aplicara alguna de las medidas contempladas en el Art.62 del Manual de Convivencia, en las condiciones establecidas en el Art. en cuestión, a saber: amonestación verbal, amonestación con constancia escrita, citación al apoderado, suspensión de 2 a 5 días, cambio de curso, condicionalidad de matrícula, fijación de calendario de evaluaciones, no renovación de matrícula para el próximo año escolar y expulsión del establecimiento.
- 10)** El Inspector General citará al (los) apoderado(s) de (los) alumno(s) involucrados a fin de comunicar las medida s adoptadas. Entrevista de la que quedara constancia escrita en la Hoja de Vida del estudiante.
- 11)** Dado el carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Inspector General realizará al menos dos entrevistas de seguimiento al(los) estudiante(s) involucrados en el hecho de violencia escolar durante el primer transcurrido a la medida adoptada. De ser necesario, las entrevistas se extenderán por el tiempo que el Inspector General estime conveniente. De todas las entrevistas deberá dejarse una constancia escrita en la Hoja de Vida del estudiante.
- 12)** En el caso que el hecho de violencia escolar revista carácter de delito se deberá proceder a realizar una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. La denuncia puede ser realizada por el Inspector General, Director, docentes y asistentes de la educación, en orden descendente.
- 13)** Si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de violencia escolar, el Inspector General designara a un Asistente de la Educación o Profesor del mismo sexo que el estudiante afectado(a) que acompañará al estudiante al Hospital Santa Elisa u centro asistencial cercano para que sea examinado(a), al tiempo que se comunica al apoderado del alumno(a) afectado(a) para que asista el centro asistencial. El adulto responsable designado por el Inspector General, deberá permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado. Si las lesiones resultan ser de gravedad el alumno agredido debe ser trasladado en la ambulancia del centro asistencial, en el caso de ser leve, el establecimiento.

14) Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, se deberá entregar información al resto de los padres y apoderados del establecimiento, Para este fin el Inspector General entregará una Circular Informativa que será leída en por cada Profesor Jefe en una reunión de apoderados donde se explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles. Comunicar y explica

las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD:

En el Ámbito Formativo Integral, el establecimiento asume y genera estrategias de Educación Sexual al alumnado contenido en los Programas de estudios Vigentes en el Área de las Ciencias y la Biología en todos los niveles.

Así mismo Educa y Promueve una sexualidad responsable de los adolescentes a través de charlas en el aula proporcionada por profesionales del área de salud de la Comuna, las que se desarrollan en forma semestral con énfasis en los niveles de primer y segundo ciclo, y en el ámbito no formativo se actúa:

Conforme al **Decreto Supremo N° 313 de 1972** y **modificatorios contemplados en la Legislación Vigente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, las alumnas del establecimiento deberán:

- 1).-** Contar con un Certificado Médico que acredite la condición de embarazada que será archivado en Inspectoría General, la cual informará a los estamentos correspondientes.
- 2).-** Se citará el apoderado para ratificar situación de la alumna e informar procedimiento interno del establecimiento.
- 3).-** Las alumnas deberán usar vestimenta sobria de acuerdo a su estado (se sugiere azul marino o negro).-
- 4).-** La escuela entregará todas las facilidades para que la alumna asista a sus controles previa presentación de citaciones médicas, siendo requisito que sea acompañada por su apoderado o tutor quién será la única persona que podrá retirarla del establecimiento.

En el caso de que una alumna embarazada presente síntomas propios de su estado y requiera de asistencia médica debe dirigirse a Inspectoría General quién se comunicará con el Centro Asistencial o DAEM para que su traslado inmediato y paralelamente se informará al apoderado respectivo.

- 5).-** La alumna estudiante embarazada o madre tendrá las facilidades para la lactancia y asistir a sus controles médicos con su hijo y control con matrona conforme a lo indicado en la Legislación Vigente. Situación que quedará registrada en Establecimiento como constancia.

6).- La profesora o profesor de Educación Física deberán programar las evaluaciones de la alumna según las indicaciones del médico tratante (Artículo 9 documento).

Las alumnas madres serán eximidas de Educación Física durante su período de pre y postnatal.

Las alumnas tendrán derecho de participar de todas las actividades curriculares programadas por el Establecimiento Educacional siempre y cuando cuenten con autorización médica que no ponga en riesgo su seguridad personal.

ANEXO 3.-

Se establece el compromiso y obligación para los adultos que se desempeñen en la Escuela Valle de Mariquina, no incluir a los estudiantes como grupo de contacto en sus redes sociales, sean éstos Facebook, Twiter, etc o Viceversa, esto es válido para los estudiantes que desempeñen la función de alumnos (as), en el establecimiento. Dado que dichas redes pueden constituir una vitrina para el acoso sexual o de otra índole, en contra de menores de edad.

Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536/2011.

Dicho anexo se adjunta en el Manual de Convivencia y de esta manera explícita la prohibición.

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL

El presente plan de acción, tiene por finalidad centrarse en las acciones a tomar como cuerpo docente y funcionarios del establecimiento al momento de encontrarnos en presencia, de esta vulneración de derechos, como también en el trabajo preventivo del abuso y agresión sexual.

I.DETECCION

a. Si se sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso y/o agresión sexual, se debe informar de inmediato a la Dirección e Inspectoría General.

Responsable: Persona que toma conocimiento, Dirección e Inspectoría General.

Plazo: inmediatamente conocido el hecho.

b. Si un estudiante, por voluntad propia, relata un abuso o agresión sexual del cual fue objeto, fuera o dentro del establecimiento, debe ser conducido inmediatamente a Dirección, a fin que se registre en forma textual el relato del estudiante por parte de la dupla psicosocial, para este efecto es relevante que: se mantenga una conversación en un lugar privado y tranquilo, informarle al estudiante que la conversación será privada y personal, darle todo el tiempo que sea necesario, demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio, no hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... , no presionarlo

para que conteste preguntas o dudas, no criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor, no sugerir respuestas, no obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa, actuar serenamente, lo importante es CONTENER y no solicitar detalles excesivos.

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

Responsable: Dirección, dupla psicosocial

Plazo: inmediatamente conocido el hecho-

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

a. Citación a Apoderados

La Dirección, en conjunto con la dupla psicosocial, citará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado, para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, además, de informándoles que el establecimiento procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante los organismos competentes. Debiendo dejarse constancia de la notificación en un registro habilitado para tal efecto.

Responsable: Dirección, Dupla psicosocial.

Plazo: 24 horas

En el caso que exista sospecha o certeza que los padres y/o apoderados están involucrados en los hechos de abuso o agresión sexual, el establecimiento no abordará al o los/as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el/la estudiante, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al alumno de la unidad educativa, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

b. Denuncia

a. Frente a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, la Dirección del establecimiento está obligada a efectuar la denuncia respectiva, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. La denuncia debe realizarse a una de las siguientes redes de apoyo: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, que podría estar afectando al menor de edad. Al momento de realizar la denuncia se debe disponer de la siguiente información del alumno víctima de una agresión o abuso sexual: nombre completo del estudiante, edad, domicilio, teléfono, nombre del apoderado y teléfono.

Responsable: Dirección y equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas

En caso que se estime que el adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Responsable: Dirección

Plazo: inmediatamente conocido el caso

Efectuada la denuncia, la Dirección informa el caso a Inspectoría General, la dupla psicosocial, al Encargado de Convivencia y al Profesor/a Jefe, quienes en conjunto, definirán las líneas de acción a seguir (entrevistas con la familia, visitas domiciliarias, sesiones con especialista al estudiante y familia, otros).

Responsables: Dirección, Inspectoría General, dupla psicosocial, Encargado de Convivencia y al Profesor/a Jefe

Plazo: 48 horas

III. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

a. Entrevista a estudiante víctima de agresión o abuso sexual

La dupla psicosocial evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevistas con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la revictimización y entregar el apoyo y contención que sea necesaria. Durante el desarrollo de las entrevistas, se deberá permitir que el estudiante se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, en tanto, alguno de ellos o ambos no estén involucrados en los hechos.

b. Visita domiciliaria

La Dupla Psicosocial realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderados), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial

Plazo: 3 días

c. Elaboración de Plan de Acción.

Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de el/la estudiante y su familia.

Responsables: Dupla Psicosocial.

Plazo: 1 semana

d. Notificación a Apoderados

El Equipo Psicosocial , citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Fiscalía, Tribunal Competente , CESFAM, Carabineros de Chile, Policía de Investigación, Oficina de Protección de Derechos, u otros). Debiendo dejarse constancia de la notificación en un registro habilitado para tal efecto.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 2 días.

e. Notificación a Dirección

Una vez diseñado el Plan de Acción e informado el Apoderado, el equipo psicosocial informará a Dirección e Inspectoría General la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Equipo Psicosocial.

Plazo: 24 Horas

IV. MEDIDAS DE MONITOREO PARA ALUMNOS IMPLICADOS

a. Monitoreo Plan de Acción del establecimiento.

A fin de monitorear el estado del estudiante y el plan de intervención diseñado, la dupla psicosocial solicitará a Profesor/a Jefe, Inspectoría General y al Encargado de Convivencia informes de la evolución académica y disciplinaria del alumno(a), además de adjuntar un Informe de las acciones ejecutadas y resultados obtenidos por el Equipo Psicosocial.

Una vez recepcionado los Informes, el dupla psicosocial informará a Dirección e Inspectoría General el estado del estudiante a la fecha de emisión de los documentos antes mencionados.

Responsable: Dupla psicosocial.

Plazo: mensualmente durante el tiempo que dure la intervención.

b. Monitoreo Plan de Acción de redes.

A fin de monitorear el estado del estudiante en relación a la intervención de las redes externas de apoyo (CESFAM u otro) la dupla psicosocial mantendrá un contacto

permanente ya sea vía telefónica, solicitud de Informes y entrevistas a fin de conocer las acciones ejecutadas, evolución del estudiante y resultados obtenidos.

La dupla psicosocial informará a Dirección e Inspectoría General del estado del estudiante en relación al plan de intervención de las redes externas mensualmente.

Responsable: Dupla psicosocial.

Plazo: mensualmente durante el tiempo que dure la intervención

V. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

La temática de los abusos y agresiones sexuales serán abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación y Jefatura o alguna Asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel .Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a casos detectados en la unidad educativa.

Responsables: Jefe de UTP, Profesor/a Jefe, Profesores de Asignatura y Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: durante el año escolar

VI. MEDIDAS FORMATIVAS

Durante el año escolar, a partir de las instituciones vinculadas a las redes de apoyo externa, se realizan charlas y talleres orientados aclarar a los estudiantes los pasos a seguir en caso de haber sido víctima de abusos y agresiones sexuales y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual.

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: durante el año escolar.

VII. MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS

a. La unidad educativa velará por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste siempre se encuentre acompañado, si es necesario por uno de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando la re victimización de éste.

Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial:

Plazo: inmediatamente conocida la denuncia y durante el año escolar

b. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el Establecimiento Educativo, agotando las instancias para mantener la matrícula, a lo

menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo. El establecimiento otorgará las facilidades adecuadas al estudiante relativo a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsables: Inspectoría General y Profesor/a Jefe.

Plazo: al menos mientras dure el Plan de Acción.

c. Se adoptarán las medidas que permitan proteger al estudiante vulnerado en sus derechos, frente a todo tipo de acciones que afecten su integridad física, psicológica y moral. Se resguardará la identidad del estudiante ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.

Responsables: Dirección e Inspectoría General.

Plazo: durante la permanencia del estudiante en el establecimiento

VIII. EN EL CASO QUE EL VICTIMARIO SEA UN ALUMNO DE LA ESCUELA.

a. En caso que el relato se haya sindicado como presunto agresor a otro alumno el Inspector General citará a los padres de este alumno(a) y les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante el organismo pertinente. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación. Debiendo dejarse constancia de la notificación en un registro habilitado para tal efecto.

Responsable: Inspectoría General

Plazo: 24 horas. Previo a la denuncia formal.

b. Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un estudiante del establecimiento, el Liceo asumirá siempre el principio de inocencia, debiendo activar el presente Protocolo. Se debe tener en cuenta que el alumno(a) victimario(a) legalmente se considera consciente que el hecho cometido constituye una transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía. Al momento de realizar la denuncia se debe disponer de la siguiente información del estudiante victimario: nombre completo del alumno, edad, domicilio, teléfono, nombre del apoderado y teléfono.

Responsable: Dirección

Plazo: 24 horas

c. Dado que no se tendrá certeza del tiempo que pueda durar el proceso investigativo por parte de la institución correspondiente, se solicitará tanto a la familia del afectado como la familia del denunciado el cese de actividades escolares por un periodo de 5 días hábiles mientras se toma conocimiento de la evolución de la investigación y se desarrolle un plan de reincorporación y de acomodación de los alumnos que resguarden su derecho a la educación y su derecho a la seguridad dentro del establecimiento.

Responsables: Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial

Plazo: 5 días

IX. MEDIDAS PROTECTORAS EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS

a. En el caso que existan funcionarios del establecimiento involucrados en la vulneración de derechos, y partiendo de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus DD.HH., la sola denuncia no es un argumento para terminar la relación laboral. Sin embargo, para asegurar la protección del estudiante, la Dirección del establecimiento: a. Podrá solicitar al Sostenedor la siguiente medida: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, ya sea trasladándolo a otras labores o funciones fuera del aula o establecimiento, b. Deberá realizar de manera formal una denuncia ante el Juzgado de Familia, de acuerdo a lo establecido en Título II, párrafo denuncia del presente Protocolo.

Responsables: Sostenedor, Dirección.

Plazo: 1 día

b. En el caso que el apoderado, padre, madre, familiar o adulto del entorno del estudiante esté involucrados en la vulneración de derechos, y partiendo de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus DD.HH., la Dirección de la unidad educativa: deberá derivar al afectado y su familia ante la Oficina de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente, para hacerse cargo de un Plan de Intervención, b. Deberá realizar de manera formal una denuncia ante el Juzgado de Familia, de acuerdo a lo establecido en el Título II, párrafo denuncia del presente Protocolo.

Responsables: Sostenedor, Dirección

Plazo: 1 día

X. DATOS DE CONTACTO DE REDES DE APOYO

1. CESFAM MARIQUINA

DIRECCION: Rene Manns S/N, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63-2453640 - 63 2453602 - [63 233 3410](tel:632333410)

2. OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, MARIQUINA OPD

DIRECCION: Carlos Acharan 123, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63 2452590

3. JUZGADO DE FAMILIA

DIRECCION: Padre Placido 1000

TELEFONO: 63 2451004 o 63 2451215

4. FISCALIA MARIQUINA

DIRECCION: Godofredo Mera 1100, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63 - 2324670. Fax, 63 - 2324674.

5. CARABINEROS DE CHILE, MARIQUINA

DIRECCION: [Lord Cochrane](#) S/N

TELEFONO: 63 2563224

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, **deben efectuar el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso y una investigación con plazo de 2 a 4 días para la realización de un plan de acción o la derivación correspondiente.**

DEFINICIÓN VULNERACIÓN Y EJEMPLIFICACIÓN DE TIPOLOGIA.

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Derechos de los Niños, Niñas y adolescentes. Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se define diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:



TIPOLOGIA

Niveles de Complejidad

Alta complejidad: presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de los niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica. Tales como maltrato grave, abuso sexual, situación de calle, explotación sexual, conductas de infracción.

Mediana Complejidad

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneración de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Tales como, maltrato leve, psicológico, negligencia parental, testigo de VIF no constitutiva de delito, entre otras.

Baja Complejidad

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que se suscitan a propósito de crisis o eventos específicos.

I. DETECCIÓN Y DENUNCIA

- a) La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar al Director y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento, Director del Establecimiento, equipo psicosocial.

Plazo: 24 Horas

El Director y el Equipo Psicosocial velarán por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste siempre se encuentre acompañado, si es necesario por uno de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos ocurridos, evitando la revictimización de éste.

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- b) El director del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicóloga, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director y Dupla Psicosocial.

Plazo: 24 Horas

- c) La Dupla Psicosocial (Psicóloga, Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 2 días

- d) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la revictimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 24 horas

- e) Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de el/la estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 1 semana

- f) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 24 Horas

- g) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes.

Responsable: Dupla Psicosocial

Plazo: 24 Horas

- h) Frente a casos de **baja complejidad que se presente ocasionalmente**, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: 3 días

- i) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, entre otros). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el Director del

Establecimiento Educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, vía denuncia electrónica en la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Responsable: Director y Dupla Psicosocial.

Plazo: 2 días

- j) En el caso de vulneración de derechos de **alta complejidad**, el Director, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia vía denuncia electrónica en la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl.

Responsable: Director y Dupla Psicosocial

Plazo: 24 Horas

- k) Se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional**, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas a el/la estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: Inspectora General y Profesor/a Jefe.

Plazo: mientras al menos dure el Plan de Acción.

- l) Se realizará **seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia**, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor/a Jefe y Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazo: durante el año escolar a partir de la activación del Plan de Acción

MEDIDAS FORMATIVAS

- m) La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y madres o adultos

responsables, siendo aplicadas en Reuniones de Apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática.

Responsables: Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia

Plazo: durante el año escolar.

MEDIDAS PEDAGOGICAS

- n) Finalmente, **las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes** serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación y Jefatura o alguna Asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Jefe de UTP, Profesor/a Jefe, Profesor de Asignatura, Dupla Psicosocial.

Plazo: mensualmente durante el tiempo que dure la intervención

MEDIDAS PROTECTORAS EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS

En el caso que existan funcionarios del establecimiento involucrados en la vulneración de derechos, y partiendo de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus DD.HH., la sola denuncia no es un argumento para terminar la relación laboral. Sin embargo, para asegurar la protección del estudiante, el Director: a. Podrá solicitar al Sostenedor la siguiente medida: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, ya sea trasladándolo a otras labores o funciones fuera del aula o establecimiento, b. Deberá realizar de manera formal una denuncia ante los Tribunales de Familia, de acuerdo a lo establecido en la letras i –o del presente Protocolo.

En el caso que el apoderado, padre, madre, familiar o adulto del entorno del estudiante esté involucrados en la vulneración de derechos, y partiendo de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus DD.HH., el Director: deberá derivar al afectado y su familia ante la Oficina de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente, para hacerse cargo de un Plan de Intervención, b. Deberá realizar de manera formal una denuncia ante los Tribunales de Familia, de acuerdo a lo establecido en la letras i –o del presente Protocolo.

REDES DE APOYO

6. CESFAM MARIQUINA

DIRECCION: Rene Manns S/N, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63-2453640 - 63 2453602 - [63 233 3410](tel:632333410)

7. OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, MARIQUINA OPD

DIRECCION: Carlos Acharan 123, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63 2452590

8. TRIBUNAL DE FAMILIA

DIRECCION: Padre Placido 1000

9. FISCALIA, MARIQUINA

DIRECCION: Godofredo Mera 1100, San José de la Mariquina, Región de los Ríos.

TELEFONO: 63 - 2324670. Fax, 63 - 2324674.

10. CARABINEROS DE CHILE, MARIQUINA

DIRECCION: [Lord Cochrane](#) S/N

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los-as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los-as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional. b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se

considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

III. PROCEDIMIENTO

A. En caso de Accidente escolar LEVE

a) Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o Asistente de la Educación que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a oficina de Inspectoría General.

b) Medida de contención: Si el (la) estudiante es llevado(a) a la oficina de Inspectoría General, se debe resguardar primero su integridad física. La Secretaría de Dirección completará la

Declaración Individual de Accidente Escolar, debiendo consultar la Ficha de Matrícula, en el ítem Enfermedades Crónicas o Contraindicaciones Médicas, dejando constancia de alguna situación especial en la Declaración Individual de Accidente Escolar e informarlo al funcionario que acompaña al estudiante derivado, a fin de informar al personal médico.

c) Comunicación con la familia y traslado del estudiante al Hospital Mariquina o centro de salud más cercano:

1. Si la situación lo ameritara, la Secretaria de Dirección llamará al apoderado -al número telefónico registrado en la Ficha de Matrícula- para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno (a), junto con la Declaración Individual de Accidente Escolar, para su traslado al Hospital Mariquina o centro de salud más cercano. En caso de no establecer ningún contacto telefónico deberá dejarse expresa constancia de aquello en el registro habilitado para tal efecto.

2. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado (a) del traslado será un (a) Asistente de la Educación o en su defecto un(a) Docente, debiendo esperar en el establecimiento asistencial hasta que el Apoderado o un adulto responsable llegue al centro de salud y acompañe al estudiante.

3. Mientras, de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda acudir al establecimiento hospitalario para acompañar al estudiante.

Una vez en el Hospital Mariquina o centro de salud más cercano, al llegar el Apoderado o adulto responsable, se entrega el estudiante a su cuidado, quien prosigue con los trámites solicitados en el Hospital; el que deberá permanecer hasta saber el diagnóstico, tratamiento e indicadores dadas por el médico tratante. De no hacerse presente el apoderado o adulto responsable, el funcionario del establecimiento

educacional que traslado al estudiante, deberá permanecer con el él, hasta que termine el procedimiento médico, para luego, ambos retornar a la unidad educativa; debiendo ser el (la) estudiante despachado(a) a su hogar al término de la jornada escolar.

Cuando se termina el proceso de atención del estudiante, el personal a cargo o el Apoderado debe informar al establecimiento y hacer entrega de una copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar, quedando en el archivo correspondiente.

d) Notificación al Apoderado post atención médica: De no hacerse presente el Apoderado o adulto responsable en el Hospital Mariquina o centro de salud al que se hubiese trasladado el estudiante, desde la Secretaría de Dirección se llamará al Apoderado para que esté en conocimiento del accidente escolar en el que se vio involucrado su pupilo o se le enviará una citación con el estudiante para que al día siguiente sea notificado. En el caso de accidentes leves que no impliquen el traslado a un centro de salud, dicha notificación será vía telefónica o comunicación en la Agenda Escolar.

e) Estudiantes con seguro privado de atención: se aplicaran los pasos descritos en las letras b y c de accidentes leves, pero, en el caso que corresponda, el (la) estudiante deberá ser trasladado (a) al centro de salud comunicado por el Apoderado.

f) Estudiantes que manifiesten negativa a recibir la cobertura de seguro escolar:

1. En el caso que un estudiante, que haya sufrido un accidente escolar leve, rechace activar el Protocolo para este tipo de lesiones, se deberá dejar expresa constancia de aquello en el registro habilitado para tal efecto, debiendo el estudiante firmar una declaración de su negativa.

2. La Secretaria de Dirección llamará al apoderado -al número telefónico registrado en la Ficha de Matrícula- a fin de informarle de la situación y consultar si está de acuerdo con la decisión tomada por el estudiante.

3. De aprobar la decisión del alumno(a), deberá ser citada para el día siguiente, a fin que firme la declaración de negativa de recibir la cobertura del seguro escolar para su pupilo, en el registro habilitado para tal efecto.

4. En el evento que el apoderado exprese su decisión de activar el seguro escolar, se procederá a los pasos contemplados en las letras b y c de accidentes leves.

5. En caso de no establecer ningún contacto telefónico deberá dejarse expresa constancia de aquello en el registro habilitado para tal efecto y el Apoderado será notificado por una comunicación en la Agenda Escolar, además, de ser citado para el día siguiente, con la finalidad de informar del accidente sufrido por su pupilo y la decisión tomada por él, debiendo dejarse constancia de la notificación en el registro habilitado para tal efecto.

B. En el caso de un accidente escolar GRAVE

a. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o Asistente de la Educación que presencia el accidente o es responsable del alumno (a) en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a oficina de Inspectoría General.

b. Medida de contención: Al llevar al estudiante a la oficina de Inspectoría General, se

debe resguardar primero su integridad física. La Secretaría de Dirección llamará al Hospital Mariquina, solicitando una ambulancia y completará la Declaración Individual de Accidente Escolar, debiendo consultar la Ficha de Matrícula, en el ítem Enfermedades Crónicas o Contraindicaciones Médicas, dejando constancia de alguna situación especial en la Declaración Individual de Accidente Escolar e informarlo al funcionario que acompaña al estudiante derivado, a fin de informar al personal médico.

c. Comunicación con la familia y traslado del estudiante al Hospital Mariquina o centro de salud más cercano:

1. La Inspectora General llamará al Apoderado - al número telefónico registrado en la Ficha de Matrícula- para que se dirija al Hospital Mariquina o al centro asistencial en donde la ambulancia trasladará al estudiante. En caso de no establecer ningún contacto telefónico deberá dejarse expresa constancia de aquello en el registro habilitado para tal efecto.

2. En el traslado desde el establecimiento educacional al centro hospitalario, el (la) estudiante será acompañado por un (a) Asistente de la Educación o un(a) Docente, debiendo esperar en el establecimiento asistencial hasta que el Apoderado o un adulto responsable llegue al centro de salud y acompañe al estudiante.

3. En caso de no obtener comunicación con la familia, un integrante de la comunidad educativa se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al estudiante en el centro hospitalario.

Una vez en el Hospital Mariquina, al llegar el Apoderado o adulto responsable, se entrega el estudiante a su cuidado, quien prosigue con los trámites solicitados en el Hospital; el que deberá permanecer hasta saber el diagnóstico, tratamiento e indicadores dadas por el médico tratante.

Cuando se termina el proceso de atención del estudiante, el personal a cargo o el Apoderado, debe informar al establecimiento y hacer entrega de una copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar, quedando en el archivo correspondiente.

d. Estudiantes con seguro privado de atención: se aplicaran los pasos descritos en las letras b y c de accidentes graves, pero, en el caso que corresponda, el (la) estudiante deberá ser trasladado (a) al centro de salud comunicado por el Apoderado.

IV. Acerca de los datos de contacto y antecedentes de salud del estudiante.

Al momento de entregar la información necesaria para completar la Ficha de Matrícula, es de exclusiva responsabilidad del Apoderado declarar Enfermedades Crónicas o Contraindicaciones Médicas o actualizar dichos durante el año escolar.

Así mismo, es responsabilidad del Apoderado, informar de los cambios en la información de contacto producida luego de realizada la matrícula.

Ambas situaciones, constan en la Ficha de Matrícula.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS (en caso de clases presenciales, sin Pandemia)

El siguiente Protocolo, pretende asegurar que las salidas pedagógicas cumplan con las normas del MINEDUC y la SuperIntendencia de Educación, resguardando así al establecimiento de sanciones y brindando un respaldo a los docentes en caso de eventuales accidentes.

1. **Presentar con al menos con 30 días de anticipación una solicitud por escrito al Director de la Escuela**, indicando motivo de la salida, fecha, lugar, curso y nombre de acompañante(s) (considerar personal femenino en caso de cursos mixtos), indicar si utiliza buses o minibuses de recorrido diario o contrata servicio especial.
2. Autorizada la solicitud, cotizaciones formales de los servicios de locomoción y alimentación, para tramitar los recursos en el DAEM.
3. Una vez recepcionado los recursos se informará al docente a fin que coordine la salida en los aspectos que a continuación se mencionan.
4. **El docente a cargo de la salida deberá solicitar a lo menos con 15 días de anticipación, a los apoderados de los alumnos participantes de la actividad la correspondiente autorización escrita y debidamente firmada**, en la que se debe incluir un número telefónico de contacto de los padres y apoderados. Es importante señalar que la firma de la autorización debe ser del Apoderado, a fin de evitar cualquier complicación posterior en caso de situaciones fortuitas que pudiesen implicar algún accidente. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, debiendo asistir a clases, siendo responsabilidad del establecimiento tomar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educacional.
5. La Dirección del establecimiento informará con 10 días de anticipación al Departamento de Educación Municipal Departamento Provincial de Educación, todos los antecedentes de la salida a terreno; debiendo considerarse la siguiente información: Datos de la escuela, datos del Director, Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso(s) participante(s), Datos del Profesor responsable, autorización de los padres y apoderados firmadas, nómina de los alumnos que asistirán a la actividad, **listado de docentes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad, Planificación Técnico Pedagógica, Objetivos Transversales de la actividad, diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas transversales que se fortalecerán en la actividad entrega a UTP**. datos del transporte en el que van a ser trasladados (antecedentes del conductor y licencia de conducir al día, Número de patente del vehículo, Permiso de circulación, Registro de Seguros del Estado al día y autorización del Ministerio de Transporte para traslado de pasajeros). En caso de emplear servicio buses o minibuses de recorrido diario no se hace necesario presentar la documentación antes mencionada. Por último, se debe indicar la oportunidad en que el Director levantará el Acta del Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención, en caso que corresponda. El docente a cargo de la actividad deberá entregar a la dirección. del establecimiento una copia de toda la documentación, como asimismo, una copia del oficio con el cual se informó a la Dirección Provincial de Educación los antecedentes de la salida, como respaldo para eventuales fiscalizaciones de la SuperIntendencia de Educación.

6. El docente a cargo de la salida deberá considerar las siguientes medidas de seguridad a adoptar durante la salida: organizar las responsabilidades de los adultos, **la entrega de una hoja de ruta al sostenedor y al director del establecimiento, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente responsable del grupo, nombre, dirección y teléfono de la Escuela; el personal que acompañe la actividad debe portar**

credenciales con su nombre y apellidos. Además, se debe indicar el detalle de las medidas que se

adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que regrese al establecimiento.

7. En caso de accidente, el docente a cargo o en su defecto el personal del establecimiento que lo acompañe, deberá contactar de manera inmediata a los servicios de urgencia a fin de solicitar la ayuda necesaria, seguidamente, se comunicará con el establecimiento, informando del accidente y del estado de los estudiantes y acompañantes. Momento en que el Director levantará el Acta del Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención, en caso que corresponda.
8. Con los antecedentes en conocimiento, la Dirección del establecimiento se contactara con los padres y apoderados de los alumnos, a fin de informarles del accidente y del estado de su pupilo.
9. A más tardar dos días de ejecutada la actividad se deberá realizar una rendición de los recursos empleados (respaldada con Boletas, Facturas y/o pasajes), a lo que se debe sumar un informe de la actividad realizada. En caso que la salida pedagógica se origine en la participación de eventos culturales, educativos y deportivos, tales como visita a museos, exposiciones, giras y visitas funcionales al cumplimiento de los objetivos educativos, **el docente debe respaldar la salida pedagógica con el respectivo programa de actividad y contenido, planificación de unidad que incluya la actividad, material de apoyo e instrumento de evaluación entregado a los estudiantes, fotocopia de al menos 2 evaluaciones completadas por los alumnos**, lista de participantes firmada individualmente. (Manual de cuentas para la rendición de recursos públicos destinados a educación).

PROTOCOLO DE PROTECCION A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

DE LA EVALUACION Y LA ASISTENCIA

De la evaluación.

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación Técnico Profesional.

3. La/el estudiante tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros o en su defecto y de ser necesario de forma diferenciada. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

4. Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos. Le corresponderá al Profesor(a) Jefe presentar un calendario especial de evaluaciones, el que será administrado por la UTP.

De la asistencia.

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

2. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción.

Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 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 estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

3. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como madre o padre. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

4. Cada vez que el estudiante falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad, deberá presentar el carné de salud o certificado médico a Inspectoría General en un plazo no superior a cinco días hábiles desde el día en que se registró la ausencia

.ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprocharle por ello, velando de esta manera, por su estado de salud.

3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Para las labores de amamantamiento, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin contemplar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Director durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior a fin de evitar posibles perjuicios en la evaluación diaria de la estudiante.

2. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre o al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

3. Él / la estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe, quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto, la situación de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases. Incluyéndose la elaboración por parte del Profesor Jefe de un calendario especial de evaluación, el que deberá ser comunicado al apoderado con al menos una semana de anticipación, siendo administrado por la UTP.

4. Cuando el hijo/a mayor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre o al padre adolescente, las facilidades pertinentes a fin que no afecte el registro de asistencia.

5. En el caso de las evaluaciones, cuando el hijo/a mayor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará las facilidades para que eventualmente la/el estudiante sólo asista a rendir con esta obligación académica. De no ser posible, el docente de la Asignatura o Módulo en el que el alumno(a) no rindió la evaluación, le informará de la nueva fecha de rendición de la evaluación atrasada, no estando obligado a emplear el mismo instrumento o tipo de evaluación aplicado inicialmente al curso. El docente deberá mantener el mismo grado de exigencia de la evaluación original.

6. Cuando el número de evaluaciones no rendidas sea igual o superior a 3, el Profesor(a) Jefe deberá realizar un calendario especial, el que será comunicado al Apoderado con al menos una semana de anticipación.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
2. Estar cubierta por el seguro escolar, de acuerdo a la Ley N° 16.744, Decreto 313.

3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido en el Reglamento de Evaluación, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante o carné de control de salud.
5. Realizar actividades prácticas, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en el horario indicado por el apoderado, que corresponderá como máximo a una hora diaria de la jornada de clases.
8. A no estar en contacto con materiales nocivos al momento de realizar actividades pedagógicas, , ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo y el periodo de lactancia. Para ello el Jefe de UTP según corresponda deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.

Deberes:

1. Informar tempranamente el estado de gravidez a Inspectoría General a través de un documento que acredite tal condición

Asistir a todos los controles de embarazo, post parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a Al Profesor/a Jefe y a Inspectoría General.
4. Asistir a clases de Educación Física, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de esta Asignatura por un periodo superior.
5. Apelar a la Secretaria Regional Ministerial de Los Ríos, si no está conforme con lo resuelto por el director del establecimiento en educacional en materia de Promoción escolar.
6. Informar en la escuela con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para realizar actividades. 7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación del curso, o en su defecto, si estás se recalendarizan o se fijan a partir de un calendario especial, cuando la alumna no haya podido cumplir con la fecha inicial .
8. Informar al Profesor Jefe de la condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar a Inspección General que la o el estudiante se encuentra en condición de embarazo, maternidad o paternidad. El Jefe de UTP le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

3. Notificar al establecimiento educacional de 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.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: 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). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl

2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO

3. 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, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

5. El propio Ministerio de Salud cuenta con los Espacios Amigables para la atención de adolescentes, como estrategia de atención de salud pensada para los jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (Cesfam). Cuenta con profesionales capacitados en sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

6. La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) interviene frente a dos situaciones de vulneración de derecho: cuando la madre adolescente debe desertar del sistema educativo producto del embarazo y/o cuando el embarazo es producto de una violación.

PROTOCOLO EN CASO MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

Plazo: 24 Horas

- c) El Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- d) En caso de que la acusación incluya un delito, el Director del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Director del Establecimiento.

Plazo: 24 Horas

- e) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

f) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos.
- Derivar el caso a Encargado de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Responsables: Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar

g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, según se establece en el presente reglamento.

Responsable: Partes involucradas.

h) Finalmente, el maltrato escolar o bullying será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a miembros de la comunidad educativa que sean menores de edad, más aún en su calidad de estudiantes de los respectivos establecimientos educacionales.

Por lo cual, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:

a) Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión física, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

b) Si la situación de violencia física no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente o Inspector, se derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

c) Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

d) En los casos de agresión física, se deberá llevar al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

e) Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicaran según corresponda, en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante.

f) Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente. (Carabineros, PDI o cualquier institución que tenga el respaldo de la fuerza pública, dicha denuncia es **OBLIGATORIA** y debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el hecho).

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN APODERADA/O A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a miembro de la Comunidad Escolar.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo, sufra un maltrato, violencia o agresión de parte de un apoderado/a, deberá avisar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, al Encargado de Convivencia Escolar, Dirección del establecimiento reunirán los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - a. Testimonio de cada involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas al Departamento de Educación Municipal (DAEM), Carabineros o PDI.
5. La **Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado/a**, en caso que: el apoderado/a presente una actitud inadecuada

e irrespetuosa, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la Dirección del Establecimiento citará al apoderado para notificarle la **pérdida de su condición de tal** y, solicitar que, en el plazo de una semana, nombre oficialmente a alguien en su remplazo. Si el apoderado no respeta esta normativa se procederá a poner fin a la relación de éste con el Establecimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia psicológica por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - c. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO.

El Establecimiento Educacional Liceo San Luis de Alba, cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes procedimientos.

a) Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.

Se debe informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

b) Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

c) Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Encargado de Convivencia Escolar y/o Director.

d) En los casos de agresión física, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

e) Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, en los casos que amerite esta entrevista se realizara junto al estudiante.

f) Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un docente o asistente de la educación. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a mediante una conversación privada y confidencial.
 - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - c. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Carabineros o PDI.

DENIS MORENO MELLA
ENCARGADA CONVIVENCIA

PROSPERO MORENO GARRIDO
DIRECTOR ESC. VALLE DE MARIQUINA

San José la Mariquina marzo 2021