

PROTOS DE ACCION



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

**INDICE**

N°		Página
	Índice	
	Introducción a Protocolos de Acción 2019	3
I	Protocolo de acción ante conflicto relacional entre estudiantes y docentes y/o Asistentes de la Educación.	4
II	Fundamentos y Protocolo ante la sospecha o evidencia de vulneración de derechos.	5
III	Protocolo ante Agresión de un Adulto a Estudiante del Establecimiento.	8
IV	Protocolo en Caso de Abuso Sexual a NNA.	13
V	Protocolo en Caso de Acoso, Hostigamiento, Maltrato Escolar y/o Bullying.	16
VI	Protocolo ante denuncia de posible Discriminación	20
VII	Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar.	23
VIII	Protocolos de agresión entre pares.	25
IX	Protocolo de Mediación entre Pares. (adecuarse adultos)	28
X	Protocolo ante la agresión provocada por un Estudiante a un Funcionario del Establecimiento.	31
XI	Protocolo ante Agresión de un Apoderado, Adulto Externo o Adulto integrante de la Unidad Educativa a un directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento.	33
XII	Protocolo ante la agresión y/u hostigamiento entre funcionarios.	35
XIII	Protocolo en caso de Consumo de Sustancias Prohibidas al Interior del Establecimiento(aerosol, neoprén, drogas, psicotrópicos y alcohol) y frente al Consumo y Micrográfico de Drogas.	38
XIV	Protocolo ante denuncia desde Superintendencia de Educación.	41
XV	Protocolo de acción ante ideación, planificación o intento de suicidio.	42
XVI	Procedimiento para reconocimiento estudiantes Ceremonia de Licenciatura.	48
XVII	Protocolo Elección de Abanderados.	50
XVIII	Protocolo de Salidas a Giras Culturales y/o Deportivas.	52
XIX	Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	56
XX	Protocolo para estudiantes con término de año escolar anticipado y/o salud Compleja.	58
XXI	Protocolo para estudiantes que participan en selecciones deportivas o artísticas de representación, comunal, regional, nacional.	58
XXII	Protocolo de Educación Física.	59
XXIII	Protocolo uso de Laboratorios de Ciencias.	65
XXIV	Protocolo de usuario de salas y/o Equipos de informática educativa del Establecimiento.	76
XXV	Protocolo Acción en caso de Accidentes Escolares.	90
XXVI	Protocolo de seguridad escolar y desarrollo de la cultura preventiva.	94



INTRODUCCION A PROTOCOLOS DE ACCION 2019

El Liceo Maximiliano Salas Marchán, como garante de los derechos de niños, niñas y adolescentes, promueve y fomenta la sana convivencia y el buen trato, sustentados en los valores institucionales como: identidad, respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad y creatividad, manteniendo una postura de firme rechazo ante cualquier manifestación que atente contra la dignidad humana y la vulneración de derechos en todas sus manifestaciones.

La buena convivencia en la comunidad escolar, conformada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y apoderadas, es un factor indispensable que promueve el sano desarrollo de estudiantes y beneficia los aprendizajes.

Los protocolos de acción que a continuación se describen constituyen herramientas orientadas a garantizar la convivencia escolar positiva y permiten enfrentar o abordar eficaz y oportunamente situaciones complejas y/o que requieren un particular manejo que se suscitan o se identifican dentro de la dinámica escolar. Estos son el resultado de un proceso de co-construcción entre distintos actores de la comunidad educativa, responden y se nominan de acuerdo al tipo de problemática de conflicto o de necesidad identificada.

Es importante enfatizar que la activación de un protocolo no representa en sí mismo un problema o conflicto, por el contrario, constituye un conjunto de acciones orientadas a aclarar, resolver y/o atender hechos, incidentes o procesos particulares que plantean requerimientos específicos.

Para conocimiento de la comunidad se establece que todo protocolo activa acciones, entre las cuales están las entrevistas a los involucrados. Estas entrevistas, serán de carácter reservado, para resguardar la privacidad y confidencialidad y tal como lo establece la ley, en casos de vulneración de derechos y /o delitos se efectuarán las denuncias correspondientes.

Las acciones, responsables y plazos son descritos en cada uno de los protocolos. Se sintetiza cada uno a través de un flujograma con la finalidad de facilitar la asimilación y la ejecución de los mismos.



I. PROTOCOLO DE ACCION ANTE UN CONFLICTO RELACIONAL ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Ante cualquier conflicto relacional entre un estudiante y un profesor (tutor de curso y/o asignatura) o asistente de la educación del establecimiento, se intentará, en primer lugar, resolver el conflicto y conciliando las partes en virtud de promover el buen trato y las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad y dar cumplimiento a la propuesta institucional de resolución de conflictos.

- A. El primer involucrado e informado de la situación entre un estudiante de su curso y otro miembro de la comunidad, es el **profesor tutor del curso quien orientará y mediará en el conflicto con el objetivo de resolver la situación.**

Si el conflicto surgiera entre el profesor tutor y un estudiante de su curso, será un miembro del Equipo de Convivencia quien acompañará en el proceso de resolución de conflicto.

Es importante aclarar que los involucrados deberán informarse y seguir el **conducto regular** a fin de dar cumplimiento con lo establecido en este Manual de convivencia.

- B. Si la **situación no logra resolverse** en esta primera instancia se **activará el siguiente protocolo:**

1. Entrevista y declaración firmada por estudiante involucrado, esta puede hacerse en presencia de su apoderado titular.
2. Entrevista y declaración firmada del profesor o asistente de la educación, esta puede hacerse en presencia de un miembro del Consejo gremial del establecimiento.
3. Ofrecer instancia de Conciliación.
4. Si el conflicto surgió por un asunto académico se derivará el caso a UTP, a fin de transar la forma de dar cierre al conflicto.
5. Si el conflicto no se resolviera en las instancias antes indicadas, será la Dirección del establecimiento quien intervendrá en la resolución del conflicto.



II. FUNDAMENTOS Y PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VULNERACION DE DERECHOS.

Introducción:

En 1990, nuestro país ratificó la Convención de los Derechos del niño, desde entonces se ha hecho garante de proteger a la infancia considerando principios fundamentales:

- Interés superior del niño.
- No discriminación.
- Supervivencia, desarrollo y protección.
- Participación.

Por tanto a todo menor de 18 años le asiste el derecho de ser protegido ante cualquier vulneración. El liceo Maximiliano Salas Marchan se hace garante de estos derechos y como tal está facultado y obligado por Ley a denunciar cualquier tipo de vulneración de nuestros estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier acto y/o práctica que por acción u omisión transgreda uno o más de los derechos de los niños y niñas, considerando que todo niña o niño tiene derecho a:

1. La Salud.
2. La educación.
3. Una familia.
4. No ser discriminado.
5. La Protección.
6. No ser abandonado.
7. No ser maltratado.
8. Una identidad.

Ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a realizar la denuncia a los organismos pertinentes, OPD y/o Tribunales.

“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. , Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal (párrafo e).

La denuncia de los hechos se realizará según lo establece el artículo 176 de este mismo código:

“ Plazo para efectuar la denuncia “ Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”. Art. 176 del Nuevo código Procesal penal.



Para dar cumplimiento a esta normativa ante cualquier sospecha y/o evidencia se activará el protocolo de actuación para estos casos. Se enfatiza que en el caso de no hacerlo se está incumpliendo con el artículo 177 de este mismo código:

“Incumplimiento de la obligación de denunciar, Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos “ Art. 177 Código Procesal Penal.

PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VULNERACION DE DERECHOS

En relación a estudiantes:

1. Ante la **evidencia o sospecha** de maltrato o vulneración de derecho de un(a) estudiante, ya sea como observador o a quien se le haya develado la situación, cualquier miembro de la comunidad escolar tiene el deber, establecido por Ley, de informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo Psicosocial.
2. La persona que detectó la eventual vulneración de derecho realizará un **informe escrito de la situación**, este documento deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento y constituirá un elemento que respalde el curso de las acciones siguientes ya sea derivación o denuncia.
3. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial **analizan** la situación referida y definen acciones inmediatas requeridas según sea el caso, es decir: entrevista con estudiante/ apoderado / adulto responsable, contención, medidas de protección hacia él/ los afectado/s, con el fin de resguardar la confidencialidad del caso y proteger a los involucrados.
4. Se **citará al padre**, madre, apoderado o adulto responsable para que Equipo Psicosocial le informe acerca de la situación y de las acciones a seguir. Si el acusado es el apoderado se contactará a un familiar más cercano del estudiante.
5. Durante el proceso el estudiante recibirá la **contención** en de un espacio protegido dentro del establecimiento y las **medidas de apoyo** que faciliten el desarrollo de su actividad escolar.
6. Se informará al apoderado y/o adulto responsable que se realizarán las denuncias correspondientes tal como lo establece el artículo 176 del Código procesal penal.



7. Con la información recibida se elabora una **apreciación psicosocial** de la situación , para lo cual el equipo psicosocial efectúa las siguientes acciones :
 - Entrevista a estudiante (Psicóloga)
 - Entrevista a apoderado o adulto responsable(Psicóloga y/o Trabajador Social)
 - Entrevista a quien le fueron develados los hechos.
 - Coordinación con redes, derivación y/o denuncia.
8. Se informará de la situación a la Unidad Técnico Pedagógica y al Tutor del estudiante afectado con la finalidad de asumir funciones coordinadas en la ejecución de las medidas de apoyo.
9. La Dirección del Establecimiento será informada oportuna y permanentemente durante todo el proceso.
10. La Dirección del Establecimiento a partir de los reportes recibidos y los protocolos formales vigentes, efectuará la denuncia (dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, en caso de tratarse de situaciones constitutivas de delitos) a organismos pertinentes según el carácter legal y proteccional de la situación acontecida.
11. Colaboración con redes externas a través de la participación del Equipo Psicosocial en: reuniones técnicas, asistencia a Tribunal de Familia, etc.
12. Aplicación de las medidas de apoyo escolar orientadas a asegurar la trayectoria escolar del estudiante: flexibilización horaria, adaptación de sistemas de evaluación, gestión de apoyos psicosociales de acuerdo a necesidad del estudiante.
13. Encargada de Convivencia oficia a Dirección del seguimiento del caso.
14. Equipo Psicosocial realiza seguimiento mediante entrevistas con: apoderado o adulto responsable, estudiante. Si el estudiante fuese derivado por tribunales a programa de reparación externo se coordinará con éste la progresión y apoyo del estudiante.

En relación a funcionario:

15. Ante la **evidencia o sospecha** de maltrato o vulneración de derecho hacia un(a) funcionario, ya sea como observador o a quien se le haya develado la situación, cualquier miembro de la comunidad escolar puede informar a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del equipo psicosocial con la finalidad de generar redes de apoyo.
16. El Equipo de Convivencia Escolar analizan la situación referida entregando apoyo y orientaciones a seguir en términos legales.
17. Durante el proceso recibirá la contención en un espacio protegido del establecimiento.



III. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

A. ETAPA DE DEVELACIÓN:

1. Todo evento de agresión o de violencia del que fuese objeto un estudiante por parte de un adulto de la comunidad educativa deberá ser **informado inmediatamente** a la Dirección del Establecimiento, Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar, después de haber tomado conocimiento del hecho ya sea a partir del relato del estudiante mismo, por reporte de terceros o por ser testigo presencial.
2. El funcionario que detectó la eventual vulneración de derecho realizará un **informe escrito de la situación**, este documento deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento y constituirá un elemento que respalde el curso de las acciones siguientes ya sea de derivación o denuncia.

B. ETAPA DE NOTIFICACIONES

1. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y un integrante del Equipo Psicosocial **analizarán** la situación, diferenciando el **tipo de agresión** referida, y definirán las acciones a seguir. Considerar para tales efectos los siguientes elementos:
 - En caso de **agresión verbal o psicológica** de un adulto en contra de un estudiante, como **primer evento**, el protocolo considera la posibilidad de: conciliación, compromisos, reparación entre las partes, además de un proceso de intervención.
Ante la **reincidencia** de agresión verbal o psicológica, corresponde seguir acciones judiciales.
 - Toda situación de **agresión física**, con o sin lesiones, debe ser **denunciada** a los organismos policiales o a Fiscalía, dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento de los hechos por la Dirección del Establecimiento o su representante. Si se trata de un evento flagrante éste debe ser denunciado en forma inmediata. Debe explicitarse que no está dentro de las facultades de los establecimientos educacionales efectuar investigaciones internas orientadas de determinar la veracidad de los hechos denunciados.
2. Dirección del establecimiento **notifica la situación al apoderado** o adulto responsable del estudiante afectado así como de las acciones a seguir. El apoderado se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente, refrendada ésta por el establecimiento, dándose así cumplimiento de las acciones legales y administrativas que le competen.
3. Dirección del establecimiento **notifica al adulto acusado** de eventual agresión en contra de estudiante.



- En caso de tratarse de un funcionario, se garantizará que esta notificación se efectúe en presencia de un representante gremial y, dependiendo del tipo de acusación, se definirán las medidas inmediatas de protección para el estudiante.
 - En caso de tratarse de un **adulto no trabajador** del establecimiento, se informa a la persona acusada que los antecedentes serán denunciados a las instituciones correspondientes.
4. La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal.

C. ETAPA DE RECOPIACION DE INFORMACIÓN

1. Con la información recibida se elabora una **apreciación psicosocial** de la situación, para lo cual el equipo psicosocial efectúa las siguientes acciones:
 - Entrevista a estudiante (Psicóloga)
 - Entrevista a apoderado o adulto responsable (Psicóloga y T. Social)
 - Entrevista a quien le fueron develados los hechos.
 - Coordinación con redes, derivación y/o denuncia.
2. Equipo Psicosocial elabora **informe de apreciación psicosocial** de la situación que presenta a la Dirección del establecimiento, documento que debe contener: descripción situacional, antecedentes similares, estado emocional del estudiante, factores de riesgo y vulnerabilidad que presenta y recomendaciones respecto del curso de acciones a seguir.
3. Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial **entrevista a adulto perteneciente a la comunidad educativa acusado** con la finalidad de conocer su versión de los hechos.
4. En el caso que el acusado sea un funcionario debe elaborar un informe escrito de los hechos en un plazo máximo de 24 horas y lo presenta a la Dirección del establecimiento.
5. En caso de **agresión física**, ya sea con signos evidentes o por referencia, se enfatiza que queda **prohibido registrar** las evidencias a través de cualquier medio tecnológico y/o fotográfico o similar, así como tampoco desvestir al estudiante si no es necesario.
6. En caso de **agresión física** el establecimiento, a través del técnico de enfermería del Liceo, un integrante de inspección o del Equipo Psicosocial, facilitará las acciones para efectuar la **constatación de lesiones** y para que el estudiante reciba la **atención médica** requerida en el servicio de urgencia del hospital local, instancia que efectuaría la denuncia correspondiente (Seguro Escolar). Como resultado de esta acción se dispondrá del **registro de atención de salud**.



7. Encargada de Convivencia Escolar **recopila** toda la información recabada en esta etapa del protocolo.
8. Encargada de Convivencia Escolar entrega la información recabada a la Dirección del Liceo, instancia que asumirá la denuncia de los hechos que así lo ameriten, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, y delegará las acciones de apoyo que pudiese presentar el estudiante.
9. La Dirección del establecimiento notificará en instancias separadas al adulto responsable del estudiante y al funcionario acusado acerca de los resultados de esta etapa de recopilación de información señalando las acciones a seguir.

D. ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

Ante agresión verbal o psicológica en contra de estudiante por parte de adulto

Encargada de Convivencia Escolar se reúne con estudiante afectado y su apoderado y, paralelamente, con adulto acusado proponiendo **medidas** destinadas a: garantizar la protección del estudiante dentro del establecimiento mediante acciones, resolutivas, reparatorias y preventivas.

De las siguientes **medidas resolutivas**, el objetivo es que las partes concuerden con al menos una de ellas:

- Carta de disculpa por parte del adulto acusado dirigida al estudiante afectado y a su familia.
- Conciliación entre las partes: adulto acusado y apoderado en representación del estudiante. Instancia facilitada y registrada por la Encargada de Convivencia Escolar.
- Compromiso escrito de mantener un buen trato con los estudiantes por parte del adulto acusado, documento que se entrega a dirección.
- Registro escrito de la falta en hoja de vida del funcionario acusado.

Las siguientes acciones **reparatorias y preventivas** deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento y supervisadas por la Encargada de Convivencia Escolar.

- **Monitoreo dentro del aula** por parte de integrante de Equipo Psicosocial, proporcionando pautas que favorezcan una relación adecuada y basada en el respeto entre el adulto acusado y los estudiantes.
- **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan** de atenciones individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
- Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.
- Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.



- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.

Ante reincidencia de agresión verbal o psicológica

- Encargada de Convivencia Escolar notifica a la Dirección del establecimiento la reincidencia del funcionario en situaciones de agresión verbal o psicológica hacia este u otro(s) estudiante(s).
- Dirección del establecimiento notifica al funcionario acusado acerca de la nueva acusación en su contra por el mismo motivo e informa la obligatoriedad de efectuar la denuncia en los organismos pertinentes.
- La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal.
- Las medidas reparatorias y preventivas son reactualizadas en función de los nuevos eventos.

Ante una agresión física

- La Dirección del establecimiento habiendo notificado al adulto acusado de agresión física en contra de un estudiante, procede a efectuar la **denuncia** en los organismos policiales o a Fiscalía, dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento de los hechos. Si se trata de un evento flagrante éste debe ser denunciado en forma inmediata.
- La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.
- La Dirección del Establecimiento dará cumplimiento de la sentencia por el organismo pertinente (DAEM, Fiscalía, etc.).



Las siguientes **ACCIONES REPARATORIAS Y PREVENTIVAS** deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento y supervisadas por la Encargada de Convivencia Escolar.

- **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
- Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.
- Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.
- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.

E. ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN Y/O CIERRE :

1. Encargada de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del establecimiento un informe sobre los resultados de las intervenciones, dejando un registro escrito de la situación y las medidas adoptadas.
2. En función de los resultados se determinará la continuidad o término del protocolo.



IV. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL EN CONTRA DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA)

INTRODUCCIÓN

Según la UNICEF (2006) se entiende por **abuso sexual infantil**: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el **adulto** puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Los tipos legales del abuso sexual infantil, según el Código Penal en Chile son: violación, incesto, estupro, sodomía de menor de edad, abuso sexual, delitos de explotación sexual de menores de edad (Asociados a la pornografía o a la prostitución).

ETAPA DE DEVELACIÓN

1. Todo integrante de la comunidad escolar tiene la **obligación de informar** a Encargada de Convivencia Escolar o a un integrante del Equipo Psicosocial las situaciones de las que haya tomado conocimiento, a través de evidencia, sospecha o relato que correspondan a un posible abuso sexual infantil que afecte o haya afectado a un estudiante del establecimiento. Escuchar y acoger a la víctima, valorando el relato, ofreciendo ayuda y seguridad. Es importante no realizar interrogatorios exhaustivos al estudiante para evitar la victimización secundaria.
2. La persona que detectó el eventual abuso sexual realizará un **informe escrito de la situación**, procurando registrar **literalmente el relato** entregado por el estudiante. Este documento deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento y constituirá un elemento que respalde la denuncia. En caso de ser develado por un estudiante que recibió la información, se dejara registro en una ficha de entrevista.
3. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial **analizan** la situación referida y definen acciones inmediatas requeridas según sea el caso, es decir: entrevista con estudiante/ apoderado/adulto responsable, contención, medidas de protección hacia él/ los afectado/s, con el fin de resguardar la confidencialidad del caso y proteger a los involucrados.



ETAPA DE NOTIFICACIÓN

1. Dirección del establecimiento **cita inmediatamente a los padres**, apoderados o adulto a cargo del estudiante afectado para informar del hecho y realizar la denuncia correspondiente. Si la persona acusada de la situación de abuso es el apoderado, se citará a otro familiar cercano.
2. En caso que el **agresor sea un estudiante menor de 14 años** de edad y del mismo establecimiento, la Dirección citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de este protocolo. Se explicará que debido a la transgresión en la esfera de la sexualidad a otro menor de edad, el caso deberá ser derivado a la Oficina de Protección de Derechos.
3. En caso que el **agresor sea un estudiante mayor de 14 años** de edad y del mismo establecimiento, la Dirección citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de este protocolo. Se explicará que debido a la acusación de delito sexual a otro menor de edad, el caso deberá ser denunciado a la policía de investigaciones, Carabineros o Fiscalía.
4. En caso que el **agresor sea un adulto**, se efectúan las denuncias correspondientes. Si este adulto es funcionario del establecimiento, será le notificará de la situación efectuando la denuncia por parte de la Dirección del establecimiento. Además, se informará por escrito al Departamento de Educación quedando su situación laboral a disposición de lo que indique la Ley.

ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

1. La Dirección del establecimiento **denuncia o deriva** los hechos relatados o detectados Carabineros, PDI o Fiscalía.
2. Si el estudiante afectado refiere que el delito de abuso sexual del que ha sido víctima ha ocurrido en las 24 horas anteriores y/o si manifiesta molestias físicas como consecuencia del mismo, se realizarán las gestiones para **constatar lesiones** en el servicio de urgencia del hospital local.
3. Se resguardará la información y la identidad de los involucrados para no interferir en los procedimientos legales.



Las siguientes acciones **reparatorias y preventivas** deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento. Deben ser destinadas tanto a los estudiantes que se hayan visto **afectados** así como a los **transgresores**, siendo coordinadas por la Encargada de Convivencia Escolar:

- **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan** de atenciones individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
- Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.
- Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores, siendo estos quienes generen seguimiento del caso y medidas reparatorias.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el estudiante afectado y el adulto señalado como agresor.
- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.

ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN O CIERRE

1. Encargada de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del establecimiento un informe sobre los resultados de las intervenciones, dejando un registro escrito de la situación y las medidas adoptadas.
2. En función de los resultados se determinará la continuidad o término del protocolo.



V. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO, HOSTIGAMIENTO, MALTRATO ESCOLAR y/o BULLYING

Definición (Ley 20.536 de Violencia Escolar)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional 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. (Art. 16 B)

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (Art 16 C) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, docentes, asistentes de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento (Art. 16 D).

Este Protocolo de actuación es una orientación, cuya finalidad es facilitar el tratamiento de posibles casos de acoso, hostigamiento o maltrato escolar entre iguales (bullying) que puedan ocurrir en el establecimiento o fuera de este y que afecte el desempeño escolar del estudiante.

Los fenómenos de acoso, hostigamiento y maltrato escolar entre iguales (bullying), despiertan preocupación social y concentran cada vez más la atención de la prensa, las familias y las instituciones educacionales, partiendo por el Ministerio de Educación.

Enmarcado en el ámbito de las relaciones interpersonales entre el alumnado y su construcción social y psicológica, el fenómeno de las conductas agresivas pareciera estar presente en todos los grupos e instituciones. Para hacer frente a esta tendencia y para que no se instale como modelo social, promovemos algunas medidas de prevención que fomenten una sana convivencia escolar.



La responsabilidad de aplicar el plan de intervención corresponde a la Dirección del establecimiento o a quien instruya para realizarlo.

Para abordar situaciones de acoso, hostigamiento, maltrato escolar y/o bullying se deben desarrollar las siguientes etapas:

A. ETAPA DE DEVELACION.

Todo integrante de la comunidad escolar tiene la obligación de informar Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar o a un integrante del Equipo Psicosocial las situaciones de las que haya tomado conocimiento, a través de evidencia, sospecha o relato que correspondan a un posible acoso, hostigamiento y maltrato escolar (bullying) que afecte o haya afectado a un estudiante del establecimiento. Escuchar y acoger a la víctima, valorando el relato, ofreciendo ayuda y seguridad.

La persona que detectó el acoso, hostigamiento y maltrato escolar (bullying) realizará un **informe escrito de la situación**, procurando efectuar un registrar **literalmente el relato** entregado por el estudiante.

B. ETAPA DE NOTIFICACIÓN.

1. Encargada de Convivencia Escolar recopila los datos y en conjunto con el equipo psicosocial activan protocolo.
2. Se informará de la situación a los apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes involucrados a través de entrevista personal.
3. Se solicitará que durante el proceso de resolución de conflicto solo participen las personas involucradas.
4. Se informará de la situación al tutor del curso de los estudiantes involucrados.

C. ETAPA DE RECOPIACION DE INFORMACIÓN

- 1) Encargada de Convivencia Escolar, luego de conocida la información procederá, según el protocolo, a realizar las entrevistas de rigor a todos los estudiantes involucrados en los hechos, incluyendo sus apoderados.
- 2) Se realizarán entrevistas individuales para tomar conocimiento de la situación y analizar los hechos denunciados.
- 3) Se informará a las partes que el Liceo Maximiliano Salas Marchan mantiene la firme postura de rechazo a este tipo de conductas y promueve la sana convivencia y la resolución de conflictos en forma pacífica.



D. ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

Con el afectado (a):

1. Proteger al afectado(a) durante todo el proceso de intervención, aumentando el acompañamiento en los lugares y situaciones de riesgo, tomando a la vez, medidas de apoyo directo al estudiante conflictuado (círculo social).
2. **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
3. Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado, facilitando con ello su trayectoria escolar.
4. Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
5. Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre los estudiantes involucrados.
6. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.

Con el agresor/es:

1. Informar al apoderado y/o adulto responsable de las sanciones aplicadas según Manual de Convivencia.
2. **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al estudiante para apoyo.
3. Promover a través de una reflexión personal medidas reparatorias y formativas dejando registro de ello.
4. Facilitar su trayectoria escolar en durante el período de cumplimiento de las sanciones estipuladas en este Manual.
5. Derivar a las **redes externas** al estudiante para atención Psicosocial.
6. Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre los estudiantes involucrados.
7. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.



8. Encargada de Convivencia y Equipo psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afección derivado del incidente de agresión.

Se contempla además intervenir en los siguientes focos

Con el grupo curso:

1. Implementación de un Taller de Convivencia Escolar organizado por el Equipo Psicosocial que fomente actitudes reflexivas, habilidades sociales y de buen trato entre pares promoviendo los valores institucionales.
2. Reflexionar en relación a que la resolución de un conflicto en forma adecuada es una instancia de aprendizaje.

Con las familias:

1. Los padres, madres y apoderados deben colaborar y hacerse parte de la solución, pero se les sugiere evitar que tomen iniciativas particulares que agraven la situación.
2. Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el colegio. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
3. Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.
4. Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
5. Mantener informadas a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
6. Abordar estas problemáticas en las reuniones de apoderados para tratar estos temas.
7. Comprometer al apoderado que como familia se abordará el tema con el fin de generar un espacio de una reflexión y compromiso del estudiante en no volver a incurrir en este tipo de hechos y conductas y actuar, en adelante, más reflexivamente.

A. ETAPA DE CIERRE DEL PROCESO.

1. Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe final a la Dirección del Establecimiento sobre los resultados de la aplicación del protocolo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.
2. Se informara de la situación al los docentes a cargo del grupo curso y a los profesores de asignatura cuando sea pertinente, en los detalles que le competan, para que el profesor jefe sea un efectivo agente apoyador.



VI. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE POSIBLE DISCRIMINACION

DEFINICION: La Ley N° 20.609, en su artículo 2°, define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

A. ETAPA DE DENUNCIA:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento o sea testigo de un caso de discriminación deberá dejar constancia de los hechos e informar en forma escrita a Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial y/o Profesor Tutor.

B. ETAPA DE NOTIFICACIÓN

1. Encargada de Convivencia Escolar analiza los informes y activa protocolo por posible discriminación.
2. Encargada de Convivencia Escolar cita a entrevista a los apoderados y/o adultos responsables para informar de la situación y de la activación del protocolo.
3. Encargada de Convivencia informa de la situación a los tutores de los estudiantes involucrados.

C: ETAPA DE RECOPIACIÓN

1. Se efectuaran entrevistas por separado de los estudiantes involucrados en presencia de su apoderado y/o adultos responsables.
2. Las entrevistas individuales se realizarán por separado cautelando la privacidad y la integridad de los involucrados.
3. Se realiza un registro escrito del relato. La intervención debe realizarse con discreción para evitar la exposición del afectado a situaciones de riesgo.
4. En el caso de que el denunciado y/o el afectado sean funcionarios, la información del proceso será entregada por la Dirección del Establecimiento a quien defina para proceder con el protocolo.



5. De ser confirmada la existencia de una situación de discriminación se informará a todas las partes intervinientes y se procederá según etapa de intervención.

D.ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

Con el afectado (a):

6. Proteger al afectado(a) durante todo el proceso de intervención, aumentando el acompañamiento en los lugares y situaciones de riesgo, tomando a la vez, medidas de apoyo directo al estudiante conflictuado (círculo social).
7. **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
8. Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado, facilitando con ello su trayectoria escolar.
9. Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
10. Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre los estudiantes involucrados.
11. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.

Con el agresor/es:

12. Informar al apoderado y/o adulto responsable de las sanciones aplicadas según Manual de Convivencia.
13. Promover a través de una reflexión personal medidas reparatorias y formativas dejando registro de ello.
14. **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al estudiante para apoyo.
15. Facilitar su trayectoria escolar en durante el período de cumplimiento de las sanciones estipuladas en este Manual.
16. Derivar a las **redes externas** al estudiante para atención Psicosocial.
17. Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre los estudiantes involucrados.



18. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.
19. Inspectoría General aplicara las medidas disciplinarias que contemple nuestro Manual de Convivencia.
20. Comprometer al apoderado que como familia se abordará el tema con el fin de generar un espacio de una reflexión y compromiso del estudiante en no volver a incurrir en este tipo de hechos y conductas y actuar, en adelante, más reflexivamente.
21. Encargada de convivencia y equipo psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afeción derivado del incidente de agresión.

E. ETAPA DE CIERRE:

1. Inspectoría General emitirá un informe final a la Dirección del Establecimiento sobre los resultados de la aplicación del protocolo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.
2. Se informara de la situación del alumno comprometido al docente a cargo del grupo curso y a los profesores de asignatura cuando sea pertinente, en los detalles que le competan, para que el profesor jefe sea un efectivo agente de apoyo.



VII. PROTOCOLO EN EL CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

La ley de Violencia Intrafamiliar (Ley 20.066) establece que en el Artículo 5° que: *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.”*

La definición de violencia intrafamiliar se hace extensiva a toda forma de maltrato que se ejerza hacia integrantes del grupo familiar que se encuentren dentro de una relación de cuidado o dependencia (incluyendo niños, adultos mayores, personas con discapacidad), así como entre los padres de un hijo en común.

ETAPA DE DEVELACIÓN

1. Si se toma conocimiento o sospecha de alguna situación de violencia intrafamiliar que afecte la vida de un estudiante, se debe tener en consideración que el plazo para establecer dicha denuncia es de 24 horas.
2. El funcionario deberá emitir un informe escrito (Informe de Pesquisa) acerca de la situación de VIF a la Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Dicho informe deberá incluir el relato textual del estudiante afectado y deberá describir detalladamente las observaciones o referencias que se dispongan que permiten sostener una sospecha de VIF, (Este documento podría ser empleado posteriormente como medio de prueba).
3. Se recabará información personal y escolar del estudiante, a través de una entrevista con el Profesor Tutor y con profesionales del Equipo de Orientación y de Apoyo Psicosocial.
4. En caso de evidenciarse signos de violencia física se solicitará al /la técnico en enfermería para

ETAPA DE NOTIFICACIÓN

- 1.- Se informará al apoderado y/o adulto responsable de la situación detectada y se informará de la activación del protocolo.
- 2.- Se informará al profesor tutor para su conocimiento y apoyo a la gestión del equipo de convivencia.



5. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial emitirán informe del caso para ser presentado a la Directora del establecimiento, adjuntando el informe de pesquisa y la información personal y escolar del estudiante, así como de su dinámica familiar, dando a conocer la situación de VIF detectada o sospechada. Dicho informe deberá contener las recomendaciones técnicas para efectos de derivación o denuncia, así como de las acciones inmediatas de apoyo que deben garantizársele al estudiante.
6. La Dirección del Establecimiento es la encargada de efectuar la denuncia o derivación de situaciones de VIF no constitutivas de delito, en Tribunal de Familia o en Oficina de Protección, según corresponda.
7. La Dirección del Establecimiento es la encargada de efectuar la denuncia de situaciones de VIF con consecuencia de lesiones en las unidades policiales locales.

INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

8. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial definirá un plan de acompañamiento individual del estudiante afectado orientado a garantizar la continuidad de su proceso escolar y a proporcionar espacios de atención que pudiese requerir dentro de su desarrollo socioafectivo. De igual forma, canalizarán a los docentes y asistentes de educación las acciones que a cada uno le implican dentro de este plan de acción.

ETAPA DE RETROALIMENTACION Y CIERRE

9. El Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial elaborará los informes técnicos que sean requeridos por Tribunal de Familia o por otros Programas de Intervención Psicosocial.
10. Se informara de la situación del alumno comprometido al docente a cargo del grupo curso y a los profesores de asignatura cuando sea pertinente, en los detalles que le competan, para que el profesor jefe sea un efectivo agente apoyador.
11. Encargada de convivencia y equipo psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afección derivado de la situación del estudiante.



PROTOCOLOS PARA CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESION ENTRE PARES.

Ante el caso de maltrato y/o agresión (física, psicológica, verbal, virtual o episodio único) entre pares, parejas heterosexuales o LGTBI es necesario intentar detener las agresiones sin exponer su integridad física y crear un contexto de contención para todos los implicados(as).

Para abordar situaciones de esta naturaleza se deben desarrollar las siguientes etapas:

A. ETAPA DE DEVELACION: Implica dar a conocer situación de agresión, la cual puede ser comunicada por:

1. Estudiante(s) afectado(a/as/os) devela(n) una situación de agresión por otro estudiantes.
2. El funcionario que recoge esta información realiza una descripción escrita de los hechos en un informe de pesquisa.

B. ETAPA DE NOTIFICACIÓN.

1. Se entrega reporte escrito a la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General, señalando el curso de la acción a seguir.
2. Se efectuará la denuncia a Carabineros si el agresor es mayor o igual de 14 años y ante la evidencia de lesiones físicas derivadas de la agresión.
3. Si el agresor es menor de 14 años, se continuará con las siguientes etapas del protocolo.
4. Se cita al apoderado y /o adulto responsable de los involucrados a entrevista personal para informar de la situación y los protocolos de actuación establecidos en este Manual de Convivencia, quedando registrada en la Ficha de entrevista y en el Libro de clases, con las firmas respectivas.
5. Informar al apoderado que la familia del agredido se reserva el derecho de entablar acciones legales según estipula la Ley.
6. Informar al apoderado el derecho que le otorga la ley de hacer las denuncias correspondientes.



ETAPA DE RECOPIACIÓN

7. Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, (víctima / agresor) con el fin de recabar la mayor información al respecto. Esta entrevista idealmente se hará en presencia del apoderado y/o adulto responsable.
8. Las entrevistas individuales se realizarán por separado cautelando la privacidad y la integridad de los involucrados.
9. Se entrevistará también a estudiantes testigos de los hechos o que tangencialmente se vean involucrados en la dinámica descrita.
10. Encargada de convivencia recabará la información de las partes involucradas y constata los hechos para realizar la denuncia donde corresponda, guardando la reserva y confidencialidad de lo acontecido.

C. ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS):

Con los antecedentes del caso de maltrato o violencia entre pares, se cautelará confidencialidad, dentro de lo que estipula la ley. Se promoverá una actitud de conciliación entre todos los implicados(as) cuando el conflicto no involucre agresiones físicas y sólo se trate de diferencias de posturas y opiniones, para lo cual se propondrá una conciliación con la participación de un agente conciliador (tutor, docente, directivo o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar) cuyos acuerdos serán vertidos y firmados en un **Acta de Conciliación** e informado al apoderado en entrevista, por escrito o vía correo electrónico.

Otra modalidad para la resolución de conflictos es a través de la Mediación entre Pares, proceso que se regula a través el **Protocolo de Mediación**.

Intervención con el afectado(a):

1. Constatar el estado de salud física y emocional del afectado(a) o los afectados(as).
2. Cursar el Seguro Escolar o si la situación lo amerita se realizarán las coordinaciones para llevar al alumno a recibir atención de urgencia.
3. Se solicitará apoyo y contención al Equipo de Convivencia Escolar.
4. Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el estudiante afectado y el estudiante señalado como agresor.
5. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afección derivado de la situación del estudiante.

**Intervención con el agresor/es:**

1. Inspectoría General aplicara medidas disciplinarias que contemple Manual de Convivencia.
2. En caso de no ser denunciado evaluar alternativas de derivación a red de apoyo externa, para ello el Equipo de Convivencia Escolar y equipo psicosocial realizará la derivación y brindará contención con la finalidad de prevenir la agudización del conflicto y de proteger a las partes involucradas.
3. Al ser denunciado el caso quedará en manos del tribunal y son ellos los que solicitarán las medidas de inserción a programa de apoyo.
4. Comprometer al apoderado que como familia <borde el tema con el fin de generar un espacio de una reflexión y compromiso del estudiante en no volver a incurrir en este tipo de hechos y conductas y actuar, en adelante, más reflexivamente.
5. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afección derivado de la situación del estudiante.
6. El estudiante deberá asistir a consejería generando una instancia de reflexión de lo sucedido, permitiendo con ello reforzar habilidades sociales, buen trato y respeto con el resto de la comunidad
7. En caso que el agresor sea del mismo curso y luego del proceso judicial, se dictaminara orden de alejamiento, se reubicara al alumno(a) en otro curso con iguales características, con objeto de no vulnerar su derecho a la educación.

Con el grupo curso:

Implementación de un Taller de Convivencia Escolar organizado por el Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial que fomente actitudes reflexivas y de buen trato entre pares promoviendo los valores institucionales.

D. ETAPA DE CIERRE DEL PROCESO

Encargada de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del Establecimiento un informe final sobre los resultados de las intervenciones recomendaciones, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias contenidas en nuestro Manual de Convivencia. Informes que serán conocidos por los apoderados.



IX. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ENTRE PARES

- **DEFINICIÓN DE MEDIACIÓN**

Se comprende como un sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos.

- **¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN ESCOLAR ENTRE PARES?**

La mediación se puede llevar a cabo en diferentes ámbitos, sin embargo, cuando es realizado entre pares, quiere decir que estudiantes que han sido previamente capacitados por un equipo de expertos en la materia, serán los mediadores oficiales para intervenir frente a alguna situación conflictiva.

PROCEDIMIENTO:

Para este procedimiento el Liceo Maximiliano Salas Marchan estableció acciones previas para asegurar que este proceso se desarrolle de forma efectiva. Estos son:

- **VALIDAR A LOS MEDIADORES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

El equipo directivo y de convivencia escolar informará a la comunidad escolar de este proceso como una nueva forma de resolver conflictos en donde el rol protagónico lo tendrán los estudiantes capacitados para desempeñar esta tarea.

- **DESIGNAR COORDINADOR DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN:**

Se asignará a un coordinador de esta instancia quien colaborará con la organización del equipo, supervisión del trabajo y rol desempeñado. Se calendarizarán reuniones de coordinación para análisis de proceso, reflexión y retroalimentación.

- **LÍMITE DE ACCIÓN:**

Se informará de la naturaleza de los conflictos que pueden ser abordados por esta vía. Su intervención se ve limitada a casos de vulneración de derechos y a otros que surgieran dentro del espacio de la mediación, en esos casos se procederá según los protocolos para ese efecto.

- **ESTABLECER UN CENTRO DE MEDIACIÓN:**

Una vez que la comunidad esté informada de este nuevo agente se implementará un espacio físico en donde se realicen las mediaciones el que contará con el equipamiento necesario para el proceso. (mesa, redonda, sillas idénticas y separadas equidistantemente)



- **AGENDA DE MEDIACIÓN ENTRE PARES:**

El Centro de Mediación contará con una agenda para establecer los horarios de atención, donde cada mediador y su dupla de mediación pueda agendar atenciones y rotativa de turnos entre todo el equipo.

- **ETAPAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN:**

1. **SOLICITUD DE HORA:**

- a) Puede ser sugerida, en este caso cualquier miembro de la comunidad escolar puede recomendar y/o sugerir el espacio de mediación.
- b) Cuando es por demanda espontánea, cualquiera de las partes involucradas puede acudir al Equipo de Convivencia, Equipo Directivo o Mediador, para solicitarle la mediación.
- c) En ambas ocasiones se les indicará hora y día de atención.

2. **NOMBRAMIENTO DE LOS MEDIADORES:**

- a) Al solicitar una hora de mediación, se designará a los mediadores, los cuales serán previamente informados.

3. **CONSENTIMIENTO INFORMADO:**

- a) Antes de iniciar el proceso ambas partes tomarán conocimiento del procedimiento y se informará de los derechos y deberes de las partes.
- b) Una vez firmada, las partes se comprometen a respetar el proceso, el espacio y a manifestar su acuerdo con lo señalado, sólo así se dará comienzo al proceso de mediación.

4. **PROCEDIMIENTO MEDIACION**

- a) Bienvenida: Presentación de los presentes.
- b) Informar a las partes sobre el tiempo que se dedicará a la sesión.
- c) Informar a las partes sobre los aspectos logísticos relacionados con el proceso.
- d) Explicar a las partes el objetivo de la mediación.
- e) Dar a conocer las reglas del espacio de mediación.
- f) Solicitar a cada parte refiera su versión de los hechos.
- g) Asegurar que las partes hablen de sus intereses y sus necesidades.
- h) Solicitar a las partes que sugieran posibles soluciones al problema.
- i) Evaluar las soluciones sugeridas y consensuar en ellas.
- j) Preparar un borrador de acuerdo participativo, es decir, en donde las partes sientan que tienen voz y se puedan apropiar del contenido.



- k) Pedir a cada una de las partes firmar el acuerdo y/o proporcionar a cada uno de ellos una copia del acuerdo (Completar Ficha de Registro de acuerdo y la Ficha de evaluación).

5. CIERRE DE CASO

Cerrar el proceso con una nota positiva y constructiva.

- **FICHA DE REGISTRO DE CASOS:**

Cerrado el proceso de mediación, ambos mediadores deben completar la Ficha de registro de casos que quedará archivado para su próxima revisión y seguimiento.

- **SEGUIMIENTO DEL CASO:**

Se realizará un seguimiento periódico con el fin de evaluar la efectividad del acuerdo previamente establecido.



X. PROTOCOLO ANTE LA AGRESIÓN PROVOCADA POR UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Liceo Maximiliano Salas Marchán reconoce y valora el **RESPECTO** como uno de los ejes del buen trato y convivencia escolar y como tal se preocupa de ser un espacio seguro y protector de sus alumnos y toda la comunidad liceana. Ante la presencia de episodios de episodios de agresiones de algún tipo (físicas, psicológicas...), se ha activará el siguiente protocolo:

A. ETAPA DE DEVELACIÓN

1. Si el hecho ocurriera en la sala de clases se sugiere que el afectado(a) tome el libro de clases y sus pertenencias y concurra a denunciar los hechos a Inspectoría General o a la Dirección del establecimiento, de igual forma si esto sucediese en cualquier otra dependencia o área de trabajo del funcionario del Liceo. Si lo anterior no es posible solicitar apoyo a través del asistente de la educación del curso o quien se encuentre más próximo.
2. El funcionario afectado debe efectuar la denuncia a Inspectoría General, Encargada de Convivencia y/o cualquier directivo o miembro del Equipo de Convivencia del establecimiento.
3. Si hubiera testigos (adultos) presenciales, estos deberán relatar los hechos por escrito para adjuntar estos a los antecedentes.

B. ETAPA DE NOTIFICACIÓN

1. Encargada de Convivencia Escolar presenta los hechos en informe escrito a la Dirección del establecimiento para proceder con la denuncia donde corresponda, guardando la reserva y confidencialidad del caso. Informe con copia al Consejo Gremial y Comité Paritario del establecimiento.
2. Dirección del establecimiento oficia informes a Jefa de DAEM.
3. Citación del apoderado del estudiante involucrado con la Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia para informar de los hechos y activación de protocolos.
4. Se informará a la Superintendencia de Educación en plazos estipulados por ley.



C. ETAPA DE INTERVENCIÓN:

Con el funcionario(a) afectado(a)

1. Acoger la denuncia y prestar ayuda al afectado con el apoyo del Técnico paramédico del establecimiento.
2. Solicitar atención al servicio de urgencia o realizar las coordinaciones para trasladar al funcionario hacia un centro de atención de Salud cuando las lesiones lo ameriten.
3. Realizar la denuncia a Carabineros de Chile, quienes procederán según lo indica la Ley.
4. Derivar a la institución de seguridad que corresponda (Mutual de seguridad) para que el afectado reciba la atención de salud que requiera.
5. El establecimiento facilitará al afectado las instancias que requiera para su rehabilitación.

Con el agresor (estudiante):

1. Hacer la denuncia en Carabineros de Chile o a la Fiscalía.
2. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico con el fin de asegurar la trayectoria escolar del estudiante involucrado.
3. La Dirección del Establecimiento y el Consejo de Profesores determinarán las medidas a aplicar ajustándose al Manual de Convivencia.
4. El Equipo Psicosocial coordinará con la y/o red externa medidas de apoyo al estudiante.

D. ETAPA DE CIERRE.

1. Encargada de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del Establecimiento un informe final sobre los resultados de las intervenciones recomendaciones, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias contenidas en nuestro Manual de Convivencia. Informes que serán conocidos por los apoderados.
2. El Director del establecimiento informará por escrito al apoderado del afectado de las medidas adoptadas según Manual de Convivencia.
3. El Director del establecimiento informará por escrito de la decisión adoptada a la Superintendencia de Educación.
4. La situación legal que derive de los protocolos externos a las competencias del Establecimiento, seguirán su curso propio.



XI. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN APODERADO, ADULTO EXTERNO O ADULTO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION DEL ESTABLECIMIENTO.

Para abordar situaciones de violencia física o verbal de un adulto en contra de un Directivo, profesor, profesional, asistente de la educación o auxiliar se procederá según lo indica la Ley N° 18.834/1989, la cual protege a los funcionarios públicos de agresiones físicas y/o verbales y otorga derecho a defensa por parte de su institución, persiguiendo responsabilidades civiles y penales, respecto de agresiones físicas, maltrato verbal, injurias y calumnias sufridas en ejercicio de sus funciones.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los funcionarios del Liceo Maximiliano Salas Marchán, debe ser efectuada por escrito, bajo firma, de manera personal a la Dirección del establecimiento o Inspectoría General para aplicar los protocolos correspondientes.

Las agresiones se pueden producir tanto en la realización de actividades escolares, en recreos, en el patio, en actividades extraescolares o en entrevistas.

A. ETAPA DE DEVELACION:

1. En principio, la denuncia puede proceder de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se haya producido el hecho: estudiante, profesorado, asistentes de la educación, directivos docentes, otros.
2. Si la agresión sucediera fuera del establecimiento, éste facilitará las instancias que se requieran para que los involucrados puedan resolver la situación por la vía que corresponde legalmente.
3. Procedimiento ante la posibilidad de que se produzca una agresión:
 - a. Dar aviso a cualquier integrante del establecimiento.
 - b. Intentar resolver el conflicto momentáneamente o salir del lugar solicitando apoyo a los presentes.
 - c. Denunciar los hechos a Encargada de Convivencia, Inspectoría General o Dirección o al funcionario a cargo del establecimiento.
 - d. Dejar constancia de los hechos en la ficha de entrevista.

**B. ETAPA DE NOTIFICACION:**

1. Encargada de Convivencia Escolar y/o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar recabará la información en una Ficha de Entrevista con las partes involucradas y constata los hechos para realizar la denuncia donde corresponda, guardando la reserva y confidencialidad de lo acontecido dentro de los márgenes de la ética profesional.
2. Encargada de Convivencia Escolar informa los hechos a Dirección, Comité Paritario, Asociaciones Gremiales y DAEM.

C. ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)**Con afectado (a) (FUNCIONARIO):**

1. Constatar estado de salud física y emocional con apoyo de Técnico en enfermería del establecimiento.
2. Solicitar atención al servicio de urgencia o realizar las coordinaciones para trasladar al funcionario hacia un centro de atención de Salud o Urgencia de Mutual de seguridad cuando las lesiones lo ameriten.
3. Realizar la denuncia a Carabineros de Chile, quienes procederán según lo indica la Ley.
4. El establecimiento facilitará al afectado las instancias que requiera para su rehabilitación.

Con el agresor:

1. Hacer la denuncia en Carabineros de Chile o a la Fiscalía correspondiente.
2. Se reunirá la información necesaria para entregar los antecedentes al organismo pertinente.
3. La información reunida se pondrá a disposición del afectado.
4. Si el agresor es apoderado de un alumno del establecimiento, este será denunciado y se exigirá renunciar a esta condición, asumiendo otro adulto este rol.

D. ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN y CIERRE:

1. El establecimiento dará cumplimiento a la sentencia que resuelva el organismo judicial.
3. Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito del proceso a la Dirección del establecimiento, Comité paritario y DAEM.
- 4.



XII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN Y/O HOSTIGAMIENTO ENTRE FUNCIONARIOS.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan promueve la sana convivencia escolar entre sus miembros, que permita generar un buen clima laboral y de autocuidado, fortaleciendo las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

En la eventualidad que la sana convivencia escolar se vea afectada y con el propósito de abordar situaciones de violencia física, verbal o psicológica entre funcionarios, ya sea directivo, docente, profesional o asistente de la educación, se procederá según lo indicado en la Ley 20.536 de violencia escolar.

La denuncia de actos que afecten la integridad de los funcionarios del Liceo Maximiliano Salas Marchan, debe ser efectuada por escrito, bajo firma, de manera personal a la Dirección del establecimiento o Inspectoría General para aplicar el protocolo correspondiente.

Las agresiones denunciadas pueden ser producidas durante entrevistas, en actividades escolares o extraescolares, al interior o fuera del establecimiento, de manera directa o indirecta.

ETAPA DE DEVELACION:

3. En principio, la denuncia puede proceder de cualquiera miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se haya producido el hecho: docentes, asistentes de la educación, docente directivo, profesional u otros.
4. Si la agresión sucediera fuera del establecimiento, éste facilitará las instancias que se requieran para que los involucrados puedan resolver la situación por la vía que corresponde legalmente través de un medio escrito.
5. Procedimiento ante la posibilidad de que se produzca una agresión u hostigamiento:
 - a. Dar aviso a un funcionario del establecimiento con responsabilidad administrativa.
 - b. Este funcionario recibe la denuncia y debe entregar la debida contención socioemocional y oportuna a la persona afectada o involucrada en el proceso de violencia.
 - c. Favorecer un espacio de conciliación y/o mediación entre las partes. En caso de ser aceptada esta instancia, las partes involucradas pueden solicitar la presencia de un tercero.



ETAPA DE RECOPIACION DE INFORMACION

5. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y/o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar recabará la información en una Ficha de Entrevista con las partes involucradas. En el caso que los involucrados sean parte de los estamentos directivos se requerirá la intervención de una persona asignada por el DAEM.
6. El funcionario(a) afectado en forma libre y espontánea tiene el derecho de realizar la denuncia ante la justicia ordinaria, si lo estima conveniente.
7. Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar informan por escrito los hechos a Dirección, Comité Paritario, Asociaciones Gremiales y DAEM.

E. ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

Con afectado (a) (FUNCIONARIO):

8. Constatar estado de salud física y emocional con apoyo de Técnico en enfermería del establecimiento y/o psicólogo(a)
9. Solicitar atención al servicio de urgencia o realizar las coordinaciones para trasladar al funcionario hacia un centro de atención de Salud o Urgencia de Mutual de seguridad cuando las lesiones o la necesidad de contención emocional lo ameriten.
10. Realizar la denuncia a Carabineros de Chile, quienes procederán según lo indica la Ley, si la situación lo amerita
11. El establecimiento facilitará al afectado las instancias que requiera para su rehabilitación.
12. Favorecer un espacio de conciliación y/o mediación entre las partes. En caso de ser aceptada esta instancia, las partes involucradas pueden solicitar la presencia de un tercero.
13. La información reunida se pondrá a disposición del afectado resguardando la confidencialidad de todas las acciones realizadas.

Con el supuesto o aparente agresor(a):

14. La Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General informa al presunto agresor(a) de la denuncia efectuada.



15. La persona involucrada como presunto agresor(a) tendrá la oportunidad de realizar sus descargos en primera instancia en una ficha de entrevista y posteriormente en un informe escrito dirigido a la Dirección del establecimiento.
16. Hacer la denuncia en Carabineros de Chile o a la Fiscalía correspondiente, si lo amerita.
17. Se reunirá la información necesaria para entregar los antecedentes al organismo pertinente.
18. La información reunida se pondrá a disposición del afectado.
19. Se informa al presunto agresor(a) de los protocolos a seguir.
20. Si el agresor es apoderado de un alumno del establecimiento, este será denunciado y se exigirá renunciar a esta condición, asumiendo otro adulto este rol.
21. Favorecer un espacio de conciliación y/o mediación entre las partes. En caso de ser aceptada esta instancia, las partes involucradas pueden solicitar la presencia de un tercero.
22. El supuesto agresor puede solicitar la confidencialidad de todas las acciones realizadas.

F. ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE:

1. El establecimiento dará cumplimiento a la sentencia que resuelva el organismo judicial.
23. Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito del proceso a la Dirección del establecimiento, Comité paritario y DAEM.



XIII. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.

INTRODUCCIÓN

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en el año 2013 por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 13 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas que ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en éste ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro establecimiento educacional cuente con un PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

MARCO LEGISLATIVO: La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del EE, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

El alumno que es sorprendido o sospechoso de estar consumiendo alguna sustancia prohibida se expone al siguiente procedimiento:

Si es sorprendido in fraganti.

1. Se realiza entrevista personal entre Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, Equipo psicosocial y el estudiante afectado, donde se recaban los antecedentes de quien lo sorprendió y las evidencias del hecho, quedando registrada en el libro de clases, sector registro de observaciones del alumno, además de la ficha de entrevista personal.
2. Se cita al apoderado para informarle de la situación y el procedimiento a seguir.



3. Con el apoderado presente se analizan los hechos y la situación que afecta al estudiante según Manual de Convivencia.
4. Se deriva al Equipo Psicosocial, quien determina la intervención a seguir o si se buscará ayuda a redes externas. Posteriormente se realizará un seguimiento del avance o retroceso del alumno y se solicitarán informes del profesional tratante (interno o externo).
5. Se buscare el compromiso del estudiante y apoderado para seguir un tratamiento de acuerdo al nivel de adicción. En caso de negarse, deberá ser por escrito y el establecimiento determinara si informa a un organismo superior.
6. Se aplicará la medida disciplinaria de 3 días de suspensión inmediata para reflexión y búsqueda por parte de la familia de atención profesional externa.
7. Una vez cumplida la medida disciplinaria el alumno se integra nuevamente a la vida escolar en el establecimiento.

Si existe sospecha de consumo de alguna sustancia.

1. Se realiza entrevista personal entre Inspectoría General y el afectado, donde se recaban los antecedentes de quien informa de la situación, la cual quedará en la hoja de entrevista personal.
2. Se cita al apoderado que deberá presentarse en el establecimiento para informar de la situación.
3. Con el apoderado presente se analiza la situación. La cual quedará registrada en la ficha de entrevistas, en el libro de clases quedara registrada la entrevista.
4. Se derivara al Equipo Psicosocial, quien determina si intervendrán otros profesionales o si se buscará ayuda en las redes externas.
5. Si la persona sorprendida en consumo al interior del establecimiento es un funcionario, se informara a la Dirección del Establecimiento para que proceda según corresponda.

Si es sorprendido en microtráfico.

1. Se citara al apoderado para que concurra a la brevedad al establecimiento para ser informado de la situación y acompañar al estudiante.
2. Se realizará la denuncia al organismo policial correspondiente, para que adopte el procedimiento indicado por la ley.



3. Por el peligro evidente y riesgo para la comunidad educativa se informará al Daem y Superintendencia de Educación de la expulsión inmediata del establecimiento.
4. Si la persona sorprendida es un funcionario se procederá a realizar la denuncia, según lo estipula la ley y resguardando la confidencialidad de la situación.
5. Si el funcionario de PDI realiza una prueba de campo, esta debe hacerse en presencia de un adulto, idealmente el apoderado o adulto responsable, de no ser así podrá acompañar este procedimiento un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
6. En caso de que el menor deba ser trasladado a dependencias de PDI este procedimiento se hará sólo en presencia del apoderado o adulto responsable.

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.-

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o profesionales que abordarán los casos, velándose porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.



XIV. PROTOCOLO ANTE UNA DENUNCIA INFORMADA DESDE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

En el caso de que la dirección de establecimiento sea notificada sobre un eventual hecho de Agresión/maltrato de un adulto a un estudiante, se consideran los siguientes pasos a seguir, dentro del plazo determinado por la Superintendencia de Educación:

1. La Dirección del Establecimiento notifica a Encargado(a) de Convivencia Escolar sobre la denuncia recibida por la Superintendencia de Educación.
2. El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar activa Protocolo de Acción de acuerdo a la denuncia efectuada.
3. Una vez concluidas las acciones detalladas en el protocolo correspondiente y aplicado de acuerdo a la situación denunciada, se recopilan los datos en un informe escrito la Dirección del establecimiento.
4. La Dirección del establecimiento y/o El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar, citaran a una entrevista al apoderado(a) que realiza la denuncia señalando las medidas adoptadas.
5. Si los hechos se esclarecen luego de la aplicación del protocolo deberá ser informado a la Superintendencia de educación en los plazos estipulados por esta.
6. Si los hechos no se resuelven de forma satisfactoria, es decir, no pudieron establecerse acuerdos entre las partes, el establecimiento deberá informar al DAEM para que tome las medidas necesarias, respetando los plazos establecidos por la Superintendencia de Educación.



XV. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN PLANIFICACIÓN O INTENTO DE SUICIDIO

El presente protocolo señala un conjunto de procedimientos y de criterios para abordar de manera preventiva y oportuna comportamientos relacionados con: ideación, planificación o intento suicida que pudiesen ser detectados en estudiantes dentro del contexto escolar.

Para facilitar la aplicación de medidas en forma oportuna y efectiva, se diferencian en el protocolo dos conjuntos de acciones: la **detección de riesgo suicida** y el **manejo de crisis suicida**. Para ambos se plantean además las **acciones de apoyo** que el estudiante recibirá en los ámbitos: pedagógico y psicosocial.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) admite la complejidad en el logro de una conceptualización única de la conducta suicida. Establece que "... el suicidio se mueve a lo largo de un continuum de diferente naturaleza y gravedad, que va desde la **ideación** (idea de la muerte como descanso, deseos de muerte e ideación suicida) hasta la **gradación conductual creciente** (amenazas, gestos, tentativas y suicidio consumado). (http://www.guiasalud.es/egpc/conducta_suicida/completa/apartado01/introduccion.html)

La OMS propone las definiciones de Silverman et al. por simplificar la terminología e incluir todas las combinaciones posibles de las diferentes variables clínicas. Las definiciones de esta terminología son las siguientes:

- **Ideación suicida:** pensamientos sobre el suicidio (cogniciones).
- **Comunicación suicida:** acto interpersonal en el que se transmiten pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida, para los que existe evidencia implícita o explícita de que este acto de comunicación no supone por sí mismo una conducta suicida. La comunicación suicida es un punto intermedio entre la ideación suicida (cogniciones) y la conducta suicida. En esta categoría se incluyen aquellas comunicaciones verbales o no verbales, que pueden tener intencionalidad, pero no producen lesiones.

Existen dos tipos de comunicación suicida:

- **Amenaza suicida:** acto interpersonal, verbal o no verbal, que podría predecir una posible conducta suicida en el futuro cercano.
- **Plan suicida:** es la propuesta de un método con el que llevar a cabo una conducta suicida potencial.
- **Conducta suicida:** conducta potencialmente lesiva y autoinflingida, en la que hay evidencia implícita o explícita de que:



- a. La persona desea utilizar la aparente intención de morir con alguna finalidad.
- b. La persona presenta algún grado, determinado o no, de intención de acabar con su vida.
La conducta suicida puede no provocar lesiones, provocarlas de diferente gravedad e, incluso, producir la muerte.

Se considera **conducta suicida**:

- **Autolesión/gesto suicida**: conducta potencialmente lesiva autoinfligida para la que existe evidencia, implícita o explícita, de que la persona no tiene la intención de matarse. La persona desea utilizar la aparente intencionalidad de morir con alguna finalidad. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones, provocar lesiones o provocar la muerte (muerte autoinfligida no intencionada).
- **Conducta suicida no determinada**: conducta con grado indeterminado de intencionalidad suicida que puede resultar sin lesiones, con lesiones o causar la muerte (muerte autoinfligida con grado indeterminado de intencionalidad).
- **Intento de suicidio**: conducta potencialmente lesiva autoinfligida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia, implícita o explícita, de intencionalidad de provocarse la muerte. Dicha conducta puede provocar o no lesiones, independientemente de la letalidad del método.
- **Suicidio**: muerte autoinfligida con evidencia implícita o explícita de que la persona tenía intencionalidad de autoprovocarse la muerte.

DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA

1. Todo integrante de la comunidad educativa que **detecte** en un estudiante la presencia de un **riesgo suicida** de manera: **directa** (por verbalización explícita de la intencionalidad de atentar contra su vida), **indirecta** (a través del reporte de terceros o de medios tecnológicos) o mediante **observación** de comportamientos que alerten respecto de un eventual riesgo suicida, debe informar la situación de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar. y, seguidamente, elaborar **informe escrito** de la misma.
2. Toda persona que detecte algún tipo de riesgo suicida (amenaza, ideación, planificación o intento de suicidio) debe reaccionar con **serenidad** y comunicar una disposición contenedora.
3. Director **derivará al psicólogo(a) del Liceo** para brindar la atención oportuna al estudiante.



4. Psicólogo(a) del Liceo **entrevista a estudiante** con la finalidad de indagar factores de riesgo suicida que permitan sustentar su derivación a atención en salud mental y brindar primeros procesos de **contención** al estudiante. Se sugiere explorar los siguientes aspectos, según el Programa Nacional de Prevención del Suicidio:
 - Constatar si la persona está en situación crítica aguda y la naturaleza de dicha crisis (cambio vital o crisis traumática) y en qué estado de la crisis se encuentra.
 - Indagar sobre la etapa del desarrollo suicida en que se encuentra la persona (deliberación, sopesar opciones o decisión).
 - Evaluar el denominado “síndrome presuicidio”, que incluye el colapso afectivo, las fantasías suicidas y la restricción de las relaciones humanas (pág. 34, 35).
5. Psicólogo(a) del Liceo inmediatamente, **cita a entrevista a apoderado**, recabando antecedentes de la situación actual, notificando acerca de la detección de la señal de alerta e informando acerca de la derivación del estudiante a atención en salud mental. Se proporcionan además recomendaciones para el abordaje relacional y preventivo con el adolescente.
6. **Derivación del estudiante a atención en salud mental**, mediante informe emitido por Psicólogo(a) del Liceo. Se recomienda evaluación psiquiátrica y se solicitan recomendaciones para ser aplicadas dentro de contexto escolar. En el caso que el estudiante ya disponga de atención externa de psiquiatra, dicho informe igualmente se le será enviado.
7. Psicóloga/o del Liceo hace seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.
8. El estudiante se puede reintegrar al Liceo una vez que el profesional tratante explicita que está en condiciones de ser reincorporado a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.
9. El Psicólogo del establecimiento en conjunto con Tutor correspondiente y con Encargada de Convivencia Escolar evaluarán la necesidad de desarrollar alguna intervención grupal focalizada, según las particularidades del caso.



MANEJO DE CRISIS SUICIDA

Ante un riesgo suicida inminente, corresponde aplicar estrategias del **Manejo de Crisis Suicida** propuesto por el Programa Nacional de Prevención del Suicidio del MINSAL que, en el presente protocolo, se adaptan al contexto del Liceo.

Ante una crisis suicida, tener presente los siguientes lineamientos:

*“La clave es estas situaciones es **escuchar** atentamente a la persona en crisis y facilitar que se **desahogue**. Se deben usar **frases cortas** que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio (por ejemplo, “Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, etc.). El objetivo de esta primera ayuda es conocer **cómo se siente** la persona aquí y ahora. Generalmente, las personas en crisis suicida se sienten muy solas, sin nadie interesado en entenderlas. Suelen sumergirse en un profundo aislamiento, lo que acrecienta los sentimientos de soledad. Con frecuencia consideran que la vida no tiene sentido alguno, y piensan que las demás personas estarían mejor si dejaran de existir. Se sienten pesimistas, creen que nada les ha salido, les sale ni les saldrá bien en sus vidas y que sus dificultades no tienen solución. Durante la crisis suicida, los pensamientos e ideas sobre el suicidio se hacen más fuertes y convincentes, pero al mismo tiempo, coexisten los deseos de seguir viviendo si “las cosas mejorarán”, si se les brindara un poco de ayuda. El escucharles, asistirles y acompañarles, es expresión de esa ayuda que están buscando.” (Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Orientaciones para su Implementación, MINSAL 2013, pág.39)*

Acciones en el Manejo de Crisis Suicida

1. Procurar **minimizar la presencia espectadores**, tarea que debe ser ejecutada por docentes e inspectores. Queda prohibido efectuar registros audiovisuales de la situación.
2. El funcionario que efectúa **contención** debe:
 - a) Requerir la presencia de otro funcionario y de la Técnico en Enfermería como recursos de apoyo.
 - b) Acompañar al estudiante en todo momento al estudiante.
 - c) La intervención en crisis implica una comunicación franca, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo.
 - d) Hablarle en forma tranquila y pausada.
 - e) Propiciar un espacio de: confianza, escucha, seguridad y afecto.
 - f) No hacerle sentir culpabilidad, evitar los juicios y críticas.
 - g) No desestimar sus sentimientos.
 - h) Expresarle apoyo y comprensión.
 - i) Permitirle la expresión de sentimientos.
 - j) Explorar el motivo de la intención de autoeliminación.
 - k) Apoyar el deseo de vivir.



- l) Ofrecerle una esperanza de solución al problema que pudiese estar enfrentando el estudiante, facilitando la identificación de alternativas distintas a la autodestrucción.
 - m) Identificar los recursos de la persona y su potencial de vida.
 - n) La persona que contiene ofrecer ayuda para solucionar el problema, desde una actitud positiva, recordándole que cuenta con redes de apoyo.
 - o) Enfatizar al estudiante la necesidad de recibir ayuda.
 - p) Garantizar la seguridad personal.
3. **Funcionarios de apoyo** toman medidas para disminuir los **riesgos**, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida y/o facilitando otras medidas que cumplan función preventiva en coordinación con el funcionario que realiza la contención. Según sea el riesgo, puede requerirse la intervención de: carabineros, bomberos y/o ambulancia según corresponda.
 4. Mientras se efectúa la contención, Director, Inspector General o al funcionario que designe contactará al **Servicio de Urgencia** del Hospital de Los Andes solicitando la atención requerida. Siguiendo las indicaciones del personal de salud, acompañar al estudiante a dicho establecimiento.
 5. Mientras se efectúa la contención, Director, Inspector General o al funcionario que designe contactará al **apoderado** del estudiante informando acerca de la situación y del manejo que el establecimiento está efectuando de la misma, procurando transmitirle tranquilidad y requiriendo su presencia inmediata en el Liceo o en el centro de salud, según sea el estado de avance del protocolo.
 6. Se solicitará al apoderado que presente **copia del registro escrito** de la atención del servicio de urgencia antes de la reincorporación del estudiante a su actividad escolar con la finalidad de conocer **indicaciones médicas** que permitan efectuar las eventuales medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales dentro del Liceo y que, faciliten el desarrollo del estudiante en términos de bienestar.
 7. El estudiante se puede reintegrar al Liceo una vez que el profesional tratante explicita que está en condiciones de ser reincorporado a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.
 8. El Psicólogo del establecimiento en conjunto con Tutor correspondiente y con Encargada de Convivencia Escolar evaluarán la necesidad de desarrollar alguna intervención grupal focalizada, según las particularidades del caso.



Medidas de Apoyo Pedagógico y Psicosocial Ante Situaciones de: Amenaza, Ideación, Planificación o Intento Suicida

La Dirección del Establecimiento designará a los responsables de realizar proceso de **acompañamiento** y **apoyo** al estudiante en ámbitos **pedagógico** y **psicosocial**, quienes en conjunto con el **Tutor** respectivo, tendrán las siguientes tareas:

1. Verificación del **cumplimiento de tratamiento de salud mental** al que haya sido derivado el estudiante, a través de coordinaciones periódicas con profesionales tratantes. Facilitar la ejecución de las recomendaciones emanadas por ellos e informar periódicamente respecto del estado de avance de las medidas de apoyo escolar, así como de la evolución del estudiante.
2. Facilitación de las **medidas pedagógicas** que se adecuen a los requerimientos del estudiante orientadas a dar continuidad al proceso escolar, dentro de las que se pueden considerar: flexibilidad en horarios de asistencia a clases, ajustes en metodologías y sistemas de evaluación, u otras medidas consensuadas.
3. **Monitoreo** de la experiencia del estudiante dentro del contexto escolar, mediante: entrevistas individuales y con su apoderado, observaciones dentro del aula, entrevistas con Tutor/profesores de asignatura, consulta/asesoría en Consejo de Profesores. Los propósitos de estas acciones es: identificar factores protectores y otros de eventual riesgo, con la finalidad de **prevenir** complicaciones de la situación del estudiante y promover su desarrollo en condiciones de bienestar.
4. Poner a disposición del estudiante y su familia la **red de apoyo escolar** la que asume el carácter prioritario de la atención.
5. **Informar** quincenalmente a la Dirección respecto de la evolución del estudiante y del estado de avance de las medidas de apoyo.
6. **Notificar** a la Dirección inmediatamente la ocurrencia de todo evento que implique riesgo para el estudiante, adoptando las medidas o ajustes requeridos.
7. Ante la eventualidad que el estudiante incurra en alguna **falta disciplinaria**, informar a responsable psicosocial del caso, quien en conjunto con Inspector General analizarán dicha situación y propondrán un abordaje efectivo que considere en bien común así como la condición individual del estudiante.
8. El Psicólogo(a) del establecimiento en conjunto con Tutor correspondiente y con Encargada de Convivencia Escolar evaluarán la necesidad de desarrollar alguna intervención psicoeducativa grupal focalizada, según las particularidades del caso.



XVI. PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTES CEREMONIA LICENCIATURA.

El reconocimiento de los méritos en una institución es un aspecto muy importante, puesto que constituyen un ejemplo y compromiso para las futuras generaciones instándoles a superarse cada día más. El Liceo Maximiliano Salas Marchan, cada año reconoce en su ceremonia de licenciatura a los alumnos(as) que egresan y que se han destacado en lo académico y lo actitudinal. Estos reconocimientos son:

1.-MEJOR RENDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN: PREMIO CÓNDOR.

Reconocimiento al alumno/a que haya obtenido el mejor rendimiento de la promoción habiendo cursado sus cuatro años de Enseñanza Media íntegramente en el establecimiento. Este promedio se calcula con los cuatro promedios anuales, desde 1° a 4° año medio y con dos decimales. Dicho cálculo es realizado por la Unidad Técnico Pedagógica una vez que las notas hayan sido ingresadas al sistema informático.

2.- PERFIL LICEANO: PREMIO CONDOR

Con este reconocimiento se destaca al alumno(a) que habiendo cursado íntegramente la enseñanza media en el establecimiento, encarna y representa el perfil ideal del alumno de nuestro liceo: alumno o alumna respetuoso y tolerante, con destacados valores de responsabilidad y solidaridad, valores que se suman a una sólida formación académica y fuerte compromiso social, características que todo egresado debe llevar como impronta de su paso por este Liceo desde 1° a 4° medio.

Esta distinción es otorgada por el Consejo de Profesores. Cada Profesor Jefe postula a un alumno(a) de su curso, previa consulta a profesores de asignatura y asistentes de la educación. El Consejo de Profesores procede a una votación designándose al alumno destacado para este.

3.- MEJOR RENDIMIENTO DE SU CURSO:

Corresponde al mejor rendimiento académico de cada curso, el que se calcula con las notas finales del año. Dicha información es entregada por el Profesor Jefe, previa revisión de su planilla de notas obtenida por el sistema Mateo.



4.- MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se reconoce al alumno /alumna que en su trayectoria escolar , 1° a 4° medio cursados íntegramente en nuestro liceo, se ha destacado por propiciar y desarrollar las buenas relaciones interpersonales, incidiendo con ello a la generación de un clima positivo de respeto, tolerancia, responsabilidad, y solidaridad en su entorno y con toda la comunidad educativa , encarnando con esto la importante dimensión que propone nuestro PEI y que constituye la impronta de nuestro Liceo.

Inspectoría General se encargará de revisar los registros de observaciones y determinar a quién se le otorgara el estímulo.

5.- PREMIO AL ESFUERZO Y SUPERACIÓN:

Se destaca con este reconocimiento al estudiante que haya cursado toda su enseñanza media en nuestro Liceo, que con gran esfuerzo personal y con el apoyo familiar ha logrado superar las dificultades, convirtiéndose en ejemplo de superación y resiliencia. Estímulo que es determinado por el Consejo de Profesores previa postulación que cada Profesor Jefe hace de un alumno de su curso, estos se someten a votación designándose al alumno destacado para este.



XVII. PROTOCOLO o PROCEDIMIENTO ELECCION ABANDERADOS

Definiremos como abanderado al estudiante que porta el pabellón nacional o pabellón liceano en cualquier acto público, cívico e institucional y escoltas serán los acompañantes del abanderado y quienes escoltan los pendones.

El abanderado y escolta del Liceo Maximiliano Salas Marchán, serán los encargados de portar y acompañar los pendones patrios y liceanos y como tal, representan una figura de honor y conlleva la más alta distinción escolar, asimismo encarnan los valores institucionales: Identidad, Respeto, Solidaridad, Tolerancia, Responsabilidad y Creatividad y representan además, el orgullo de ser liceano.

Como abanderados y escoltas serán los fieles custodios de estos emblemas por un año y además los responsables de representar a la institución en todo acto público y /o cívico en donde se requiera la presencia institucional, simbolizada en estos pendones.

El siguiente protocolo, tiene por objetivo establecer y determinar los lineamientos que regularan el proceso de elección relativo a los estudiantes que representarán al Liceo Maximiliano Salas Marchán en condición de abanderados en las diversas actividades que requieran de su presencia, así como, los docentes encargados de dicho proceso.

Para la elección de los estudiantes que custodiarán nuestros estandartes como abanderados, se considerarán los siguientes aspectos.

1. Estar cursando el 3° año de enseñanza media en el establecimiento.
2. Conducta acorde al Manual de Convivencia Escolar.
3. Haber cursado desde 1° medio íntegramente en el establecimiento.
4. Debe presentar y mantener un comportamiento acorde a la condición de representante del establecimiento. Dicha información, se obtendrá del registro de observaciones del estudiante.
5. Estar dentro de los mejores promedios del curso, igual o superior a 6,0, destacarse en alguna representación institucional en las áreas científica, humanistas, artístico, liderazgo, culturales y /o deportivas.
6. Comprometerse en participar en todas las ceremonias para las cuales sean requeridos.
7. Desear ser parte de este grupo.
8. Tener salud compatible con la actividad.
9. Cumplir con el uso del uniforme completo y presentación personal.



Cualquier transgresión a los aspectos estipulados previamente, facultara a los docentes encargados, para remover de forma inmediata la condición de abanderado del establecimiento. Frente a esta eventualidad, se podrá optar, por escoger un nuevo representante, dentro de aquellos estudiantes preseleccionados.

El proceso en cuestión, se llevará a cabo durante el mes de octubre y tendrá una vigencia aproximada de un año, entiéndase, al mes de octubre del siguiente año.

Los profesores encargados de este proceso serán nombrados por la Dirección del establecimiento.



XVIII. PROTOCOLO DE SALIDAS A GIRAS CULTURALES Y/O DEPORTIVAS.

Entre las prácticas pedagógicas del establecimiento y que forman parte del Currículum Centrado en la Persona, nuestros alumnos podrán realizar salidas dentro y fuera de la región con el objetivo de acercarlos a experiencias de aprendizajes de manera significativa. Estas salidas, denominadas Exploratorias, están sujetas a protocolos de gestión y seguridad siendo estos los siguientes:

GESTIÓN DE LA SALIDA DENTRO DE LA CIUDAD Y/O REGIÓN.

1. Toda salida deberá estar autorizada por la Dirección del establecimiento y/o UTP, cada vez que se realicen. Dicha autorización deberá ser gestionada por el (los) docente(s) a cargo del grupo.
2. Las salidas fuera del radio urbano local deberán ser gestionadas dentro de los plazos que estipula la ley, especificando: fecha de la salida, lugar o lugares a visitar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al establecimiento. Además, cada alumno deberá ser autorizado por su apoderado y contar con el documento con la firma y consentimiento de su padre, madre o apoderado.
3. Para solicitar la autorización del viaje, se deberá confeccionar un listado de quienes concurrirán, el que deberá contener la identificación de cada estudiante y acompañantes, asimismo la documentación del bus, conductor, el seguro y revisión técnica del móvil, documento con los cuales se gestionará el permiso correspondiente. Esta documentación será enviada a la Dirección Provincial San Felipe – Los Andes, quienes autorizarán el viaje y el compromiso de seguro escolar.
4. El servicio de transporte (bus o transporte escolar) deberá contar con:
 - a) Permiso al día para transportar estudiantes y con las normativas de seguridad correspondientes.
 - b) Cinturón de seguridad para cada estudiante y acompañante.
 - c) Asiento para cada pasajero.
 - d) Extintores y salidas de emergencia, claramente identificables.
5. Todas las salidas deben ser consignadas en el “Registro de Salidas”, documento que se **encuentra en la Unidad Técnica Pedagógica.**
6. El día de la salida, el docente o los docentes a cargo de la actividad, deberán consignar el o los nombres de los alumnos/as ausentes a la actividad ante Inspectoría General.
7. En la sala de profesores o en manos del asistente de la educación quedará el libro de clases del curso con la asistencia diaria registrada.



8. El docente o los docentes que acompañen a los estudiantes, deberán dejar su número de celular anotado en el registro de salida y mantener contacto permanente con el establecimiento, informando hora de salida desde el lugar de visita y hora de regreso al establecimiento. También deberá informar de alguna dificultad que se hubiese presentado durante el trayecto, estadía en el lugar visitado o cambio en la hora de regreso.
9. Toda salida deberá considerar como punto de salida y regreso el acceso central el establecimiento.
10. Se entiende que los estudiantes que realicen este tipo de actividades van representado al establecimiento, por lo tanto, su comportamiento esta normado bajo el Manual de Convivencia del establecimiento.

B. SALIDAS CULTURALES Y/O DEPORTIVAS CON REDES EXTERNAS

1. Toda salida debe contar con la correspondiente autorización del establecimiento – Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y dicha autorización deberá ser gestionada por el docente a cargo del grupo.
2. Estas salidas deberán ser avisadas con anticipación, especificando: fecha de la salida, lugar a visitar, pertinencia con el curriculum escolar o con la formación personal del estudiante. Además, cada alumno deberá ser autorizado por su apoderado y contar con el documento con la firma y consentimiento de su padre, madre o apoderado.
3. Para gestionar la autorización de salida, la Unidad Técnico Pedagógica proporcionará un listado que deberá contener la identificación de cada estudiante participante y docente a cargo, además, los alumnos ausentes de ese día.
4. El día de la salida, el docente a cargo de la actividad, deberá entregar en portería la nómina de los participantes antes de salir del establecimiento, para ser incorporada en el registro de salida, para ello dejará copia del listado proporcionado para tal efecto en Unidad Técnico Pedagógica.
5. Al término de la salida el docente deberá informar la hora de regreso en el libro de Control de Salidas y de no ser posible por horario deberá informar directamente a Dirección de establecimiento y/o a algún integrante del equipo directivo.
6. Se entiende que los estudiantes que realicen este tipo de actividades van representado al establecimiento, por lo tanto, su comportamiento esta normado bajo el Manual de Convivencia del establecimiento.



7. Si la organización del viaje corresponde alguna entidad externa (Sernatur por ejemplo) los apoderados y estudiantes fuera de cumplir exigencias de la entidad deben entender que además deben cumplir con las normas de convivencia escolar explicitadas en el Manual de Convivencia.
8. En caso que fuera necesario programar reuniones con apoderados y/o estudiantes para preparar estas salidas, la asistencia es de carácter obligatorio.

PROTOCOLO PARA DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACION A CARGO DE VIAJES CULTURALES, ACADÉMICOS Y DEPORTIVOS.

Solicitar y presentar en UTP:

- Formulario de solicitud de viaje, adjuntando información y documentos que en él se solicitan, señalados en parte inferior del documento.
- Dejar plan de trabajo para apoyo curricular, (material, descripción de actividades y horarios) según formato.
- En caso de tener invitación a participar en alguna actividad para analizar factibilidad.
- Revisar periódicamente la situación del requerimiento si ha solicitado transporte y /o alimentación.
- Coordinar y registrar nómina de asistencia y nómina de registros para la entrega de alimentación.
- Entregar en portería nómina de participantes antes de salir del establecimiento.
- Al momento de abordar el transporte (bus) verificar: estado del bus, coordinación ruta e itinerario con el chofer, entrega y lugar de alimentación, etc.
- En caso de anomalías o problemas en el viaje, coordinar en la medida de lo posible las medidas de contingencia y al regreso entregar informe a UTP.
- El o los docentes que coordinen la actividad (los mismos que viajan con el grupo) son los representantes del establecimiento y por lo tanto coordinan en todo momento las acciones necesarias.
- Todo viaje fuera del radio urbano requiere autorización de la dirección provincial, por lo que se deben enviar las nóminas con las firmas de los apoderados autorizando salida a más tardar 20 días antes del viaje.



- En caso de accidente o enfermedad de un estudiante, el profesor a cargo debe asegurarse que el estudiante concurra al servicio de atención primaria más cercano o urgencias, paralelamente comunicarse con el apoderado.
- Se creara una carpeta que contiene toda la información acerca de la actividad de viaje de los estudiantes. La cual se entregará al profesor el día anterior al viaje, y deberá devolverla a UTP el día posterior al viaje.

NOTA: El caso de no cumplimiento de uno o más puntos, incidirá en la posibilidad de gestionar la actividad.



XIX. PROTOCOLO DE RETENCION EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan asegura el derecho a la educación de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, brindándole las facilidades para permanecer en el sistema escolar y evitando así su deserción, todo esto enmarcado en los principios y derechos que les corresponde valorando y respetando el derecho propio que le asiste.

1. La estudiante gestante debe presentar un certificado médico del profesional competente indicando el número de semanas de embarazo a la trabajadora social del establecimiento quien distribuirá una copia de este a Inspectoría General, UTP y profesor Tutor (dicho certificado podría ser recibido por alguno de estos últimos quien distribuirá copias a los demás estamentos involucrados).
2. La alumna asistirá regularmente a clases a menos que el profesional que la atiende certifique un embarazo de alto riesgo que implique reposo.
3. Se definirá un plan de acción individualizado de acuerdo a las características del embarazo (normal o alto riesgo obstétrico). Pudiendo contemplar de ser necesario adecuaciones curriculares, trabajos al hogar, recalendarización de evaluaciones, etc. Dichas medidas quedarán consignadas en una hoja de registro acordada con los y las docentes del curso en el que la estudiante está matriculada.
4. En caso de licencia médica de la estudiante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) definirá las adecuaciones pedagógicas asegurando así su trayectoria escolar, estableciendo plazos en una Carpeta de registro en UTP. Las estudiantes tienen derecho a conocer los criterios de evaluación e indicadores de logro para cada trabajo, tarea o actividad asignada. Para ello la estudiante o su apoderado debe presentar la licencia médica en la unidad técnico pedagógico.
5. Las alumnas embarazadas en condiciones de buena salud deberán asistir al menos a un 51% de las clases para ser promovidas.
6. Las alumnas que por indicación médica no puedan cumplir con este porcentaje de asistencia podrán solicitar el término anticipado del año escolar.
7. Los alumnos, madres y padres deben presentar el certificado de nacimiento completo de su hijo(a) para verificar su paternidad.
8. Las estudiantes madres serán autorizadas para ausentarse del establecimiento mientras dure la lactancia exclusiva. En este caso UTP, dirigirá el trabajo académico de la alumna para realizar investigaciones, rinda evaluaciones y prosiga todos sus estudios en todos los subsectores de aprendizaje durante su ausencia.



9. Los estudiantes padres y madres serán autorizados a salir del establecimiento con motivo de controles pediátricos de sus hijos(as) con registro en el libro de salida.
10. En todos los casos el trabajo académico será de responsabilidad de los alumnos(as) en cuanto a cumplimiento de fechas de entrega.
11. Los alumnos y alumnas deben presentar toda la documentación necesaria para ser incluidos en el Registro Nacional de Estudiantes, Padres y Madres Embarazadas de JUNAEB con el fin de recibir la asistencia que este organismo determine.
12. Las alumnas embarazadas tendrán el derecho de asistir a los servicios higiénicos cuantas veces lo requieran, permitiéndoles los profesores las facilidades para tal caso.
13. Las alumnas embarazadas tendrán el derecho de utilizar las dependencias como la biblioteca u otros espacios para permanecer durante los recreos evitando así posibles accidentes y situaciones de estrés.
14. Será responsabilidad de los padres, madres, apoderados y apoderadas notificar al establecimiento la condición de embarazo o paternidad de su pupilo(a), firmando además su consentimiento para que el alumno y/o alumna asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido cuando esto implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases, en este último caso se deberán presentar los certificados médicos pertinentes que avalen dicha situación .



XX. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON TÉRMINO DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO y/o SALUD COMPLEJA.

1. En caso de ausencia a clases por periodos prolongados, debidamente justificados, la UTP, coordinara una calendarización para que el estudiante rinda las instancias evaluativas necesarias para que finalice el año escolar.
2. En caso que resuelva la finalización anticipada del año escolar para un estudiante, por enfermedad, embarazo, u otro motivo, previa consulta al consejo de profesores, UTP y Equipo Directivo se considerara para efectos del cálculo de los promedios del segundo semestre, las evaluaciones que el alumno(a) haya rendido a la fecha. Esta instancia solo será efectiva después del 30 de octubre de cada año escolar.
3. En caso de ausencias por licencias médicas extensas, UTP en conjunto con profesor tutor coordinarán los ajustes académicos correspondientes para asegurar la trayectoria académica del estudiante.

XXI. PROTOCOLO ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN SELECCIONES DEPORTIVAS O ARTISTICAS DE REPRESENTACIÓN COMUNAL, REGIONAL Y NACIONAL

1. Serán autorizados para ausentarse de clases con el fin de participar en entrenamientos, ensayos, o certámenes de representación comunal, regional o nacional toda vez que cumplan con los siguientes requisitos.
 - a. Presentar solicitud del apoderado y certificación de la institución deportiva o artística debidamente reconocida por el Estado o con personalidad jurídica vigente.
 - b. Que su ausencia no comprometa más de 9 horas a la semana.
 - c. Que su rendimiento académico sea igual o superior a un 5,5.
2. Será responsabilidad del apoderado y el estudiante cumplir con las instancias evaluativas en las asignaturas de las que se ausente.
3. El permiso se extenderá semestralmente y su vigencia dependerá del cumplimiento del requisito establecido en la letra C. al finalizar cada semestre.
4. Si el estudiante es sancionado, según establece el Manual de Convivencia, perderá este permiso desde el momento que sea ejecutoriada la sanción.
5. Será responsabilidad del apoderado el cuidado del estudiante una vez que se retire del establecimiento en medio de la jornada escolar. Ya que por ser una actividad de carácter particular no está protegida por el seguro escolar.



XXII. PROTOCOLOS ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

En reunión de Departamento de Educación Física, se acuerda el siguiente protocolo de actuación para la asignatura:

A. UNIFORME DEPORTIVO:

1. Los estudiantes deben presentarse a clases con la tenida deportiva señalada en el Manual de Convivencia del establecimiento.
2. De no presentarse con la tenida deportiva, cada docente le asignará una tarea paralela de acuerdo a la actividad y/o contenido de la clase práctica y quedará registrada la situación de incumplimiento a menos que el estudiante presente una justificación por parte del apoderado.
3. Cuando las faltas sean reiteradas, se citará al apoderado a entrevista con el docente que le imparte la asignatura, dejando constancia de ésta y /o de la no presentación del apoderado a esta citación.

B. PUNTUALIDAD/ CALENTAMIENTO PREVIO:

1. El ingreso a clases de los estudiantes debe realizarse según el horario estipulado con el objetivo de que este participe en todas las partes de la clase: inicio, calentamiento previo, ejecución y vuelta a la calma. Así se evitarán lesiones durante o después de la clase.
2. Se registrarán en el libro de clases los atrasos de los estudiantes y estos no podrán participar de la parte práctica de la clase por los motivos antes señalados.

C. ÚTILES DE ASEO PARA LA HIGIENE PERSONAL:

1. Cada estudiante es responsable de presentarse con sus útiles de aseo a clases y antes de que ésta termine se les darán 15 minutos para realizar su aseo personal en los camarines y duchas del gimnasio de establecimiento.

D. CERTIFICADOS MÉDICOS: cada estudiante y/o apoderado debe realizar el siguiente el conducto regular para entregar los certificados médicos:

1. Debe ser fotocopiado, presentado y firmado por los profesores de Educación Física y Deporte. (original y copia) para que estos tomen conocimiento de la situación de salud de cada estudiante.
2. Debe ser entregado en UTP y guardar la copia que se les entregue.
3. Dependiendo de la cantidad de días que el estudiante tenga certificados médicos y/o del contenido que se esté abordando en clases, cada profesor determinará y/o entregará uno o más trabajos de investigación al estudiante, el cual podrá ser elaborado en clases, CRA y/o hogar.
4. Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento, antes del inicio escolar, de cualquier enfermedad o dolencia que padezca el estudiante para así tomar medidas precautorias con todo el personal establecimiento, la misma situación debe ocurrir si el estudiante presenta problemas de salud durante el año escolar.



E. ENTREGA DE TRABAJOS DE LA ASIGNATURA:

1. Solo los estudiantes que presenten certificados médicos tendrán la posibilidad de presentar trabajos de investigación para la asignatura y estos deberán ser realizados tal y como lo indica la pauta de investigación que se les entregara para cada trabajo.
2. El estudiante tiene la responsabilidad de entregar los trabajos de investigación en la fecha correspondiente tal y como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
3. Solo en el contenido de “Actividades de Expresión Motriz”, específicamente danzas folclóricas nacionales e internacionales todos los estudiantes deberán presentar con su equipo de trabajo un reporte de investigación de la danza folclórica que les corresponde de acuerdo a la planificación de la asignatura.

F. EL ESTUDIANTE EN CLASES Y JUSTIFICACIONES DE LOS APODERADOS:

1. Si el estudiante no se siente en condiciones de realizar la clase práctica éste tiene la OBLIGACIÓN de informar al profesor respectivo su situación para tomar las medidas pertinentes.
2. De igual manera se aceptarán justificaciones escritas para no realizar la clase, es decir, se aceptarán comunicaciones de los apoderados para justificar la no participación del estudiante en la clase práctica, sin embargo, cuando se presenten más de dos comunicaciones por motivos de salud, se le solicitará al apoderado el certificado médico correspondiente por la salud de su hijo(a).
3. El alumno que no realiza la clase argumentando no sentirse bien de salud y no presenta justificación médica y/o justificación del apoderado, será derivado a la enfermería del establecimiento para evaluar su estado de salud .

G. ACCIDENTES EN LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES: ante toda lesión que un estudiante sufra durante la clase de educación física y deporte, y que le produzca incapacidad se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El profesor(a) a cargo del curso se comunicará con él o la paramédico del establecimiento para informar de la situación y para no descuidar el resto de los alumnos será el profesional de la salud quien procederá a informar inmediatamente a Inspectoría General u otro docente directivo, procediendo este último a informar a los padres y/o apoderados.



2. Evaluada la lesión por él o la paramédico y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al estudiante accidentado en el mismo lugar del accidente o trasladarlo a la sala de enfermería.
3. Inspectoría General procederá a extender el formulario tipo de accidente escolar correspondiente para el uso de la ley sobre “Seguro de Accidente Escolar”, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El formulario será entregado a la persona que traslada al estudiante accidentado(a) para presentarlo al ingreso del centro asistencial.
4. Será responsabilidad de él o la paramédico solicitar en Inspectoría General la presencia de la ambulancia en caso necesario.
5. El apoderado deberá concurrir en forma inmediata al establecimiento o trasladarse al servicio de urgencia en caso necesario.
6. Si el accidente es de carácter menos grave y grave y ocurriese en alguna actividad curricular fuera del establecimiento, el profesor a cargo del curso, deberá solicitar la presencia de la ambulancia. Simultáneamente, deberá informar el hecho al establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería o Inspectoría General la elaboración del formulario del seguro escolar.
7. Procedimiento según la gravedad de las lesiones:
 - a) En aquellos casos de **accidente leve** en donde solo se requiere la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, el estudiante será llevado a la enfermería del establecimiento por el docente que se encuentre a cargo del curso. El o la paramédico calificará el carácter leve, registrará la atención, llamará telefónicamente a los padres y/o apoderados para el traslado del alumno al servicio de urgencia si lo estima necesario.
 - b) En aquellos casos de **accidente menos grave** en los que se necesita de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, el o la docente que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a él o la paramédico para coordinar el traslado del estudiante.
 - c) En aquellos casos de **accidente grave** que requieren asistencia inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo



particular, el estudiante será acompañado por paramédico u otro funcionario quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.

8. En caso de accidentes menos graves como graves, la paramédico informará a los padres y/o apoderado de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el establecimiento, o en la forma que resulte más expedita.
9. Se deberá requerir del servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

H. USO DE MATERIALES DEPORTIVOS:

1. Todos los estudiantes deben hacer un buen uso del material deportivo del establecimiento, para evitar pérdidas y deterioros tal y como lo indica el Manual de Convivencia del liceo.
2. De no cumplirse lo anterior se aplicará el Manual de Convivencia.
3. Queda estrictamente prohibido traer material deportivo externo para la clase de E. Física.

I. EVALUACIONES PENDIENTES:

1. Todos los estudiantes que por motivos de salud u otros debidamente justificados y pertinentes deberán rendir las evaluaciones que tengan pendientes fuera del horario escolar en una fecha y horario determinado por el respectivo profesor de la asignatura.
2. Lo anterior se realizará debido a que la dinámica de la clase de Educación Física es distinta a la de otras asignaturas y cada profesor no puede evaluar a uno o más estudiantes mientras está avanzando con otros contenidos. El estudiante tiene la OBLIGACIÓN de presentarse, de no ser así se dejará constancia en el libro de clases y se aplicará el protocolo de evaluación.

J. CUIDADO PERTENENCIAS ESTUDIANTES.

1. Es responsabilidad de los estudiantes el cuidado de sus pertenencias.
2. No está permitido concurrir a clases de Educación Física y Deportes con objetos de valor pues el establecimiento ni el departamento de Ed. Física no se hace responsable de su pérdida o deterioro.



K. ANEXO: EXPRESION MOTRIZ Y ORGANIZACIÓN DE MUESTRA FOLCLORICA.

1. El contenido de actividades de expresión motriz, específicamente folclor de 7° año básico a 4° año medio comenzará a partir del segundo semestre.
2. Las fechas del Ensayo General como de la Gala Folclórica se fijaran en conjunto con la Dirección del Establecimiento e Inspectoría General.
3. El Departamento de Educación Física, designara un Coordinador General y en conjunto se abocaran a organizar comisiones respectivas para la Gala Folclórica. (ornamentación, libreto, conducción, orden sillas y graderías, invitaciones, recuerdos, recepción de invitados, amplificación, otros.)
4. Evaluaciones:
 - a) Primera parte: evaluación de las diferentes cuecas para todos los niveles.
 - b) Segunda Parte: evaluación de bailes folclóricos de la zona de Arauco, Rapa Nui, zona central, zona norte, zona sur del país y bailes internacionales .
5. Cantidad de evaluaciones:
 - a) 7° y 8° año básico, 1° y 2° año medio: 1 calificación por cueca, 1 calificación baile folclórico zona de Arauco, Rapa Nui, zona sur y zona central respectivamente.
 - b) 3° medio: 1 calificación de cueca siete....., 1 calificación cueca zona central con vuelta inicial distinta a la vista en años anteriores, 1 calificación por baile folclórico zona norte.
 - c) 4° medio: 1 calificación de cueca de cuatro, 1 calificación cueca robada y de tres, 1 calificación baile internacional.
 - d) A todos los estudiantes que participen de la “Gala Folclórica” se les calificará con una nota 7.0 adicional.

PROTOCOLO ACTIVIDADES EXPRESION MOTRIZ

- 1 . El estudiante no puede cambiar y/o apoyar a otro nivel o curso distinto al que pertenece o realice la clase de Educación Física.
- 2 . En caso de haber más hombres o mujeres en un determinado curso, según corresponda c/u de ellos deberá bailar dos veces o más para apoyar y ayudar a sus compañeros.
- 3 . Ingreso a la clase: la puerta del gimnasio se cerrará a las 08:10 horas y luego se abrirá al cambio de hora (08:45) para que la clase tengan fluidez y continuidad. Se registrarán en el libro de clases los atrasos de los estudiantes. Durante la jornada, el ingreso a clases después del 1er, 2° y 3er recreo, se cerrará la puerta cinco minutos después del toque de timbre.



4. Durante la segunda semana de la unidad los estudiantes deben formar los grupos de trabajo para las danzas folclóricas.
5. Para las clases y evaluaciones es obligatorio el uso del uniforme deportivo, más el pañuelo de género, los varones deben presentarse sin accesorios metálicos (cuerpo y rostro), pelo corto y afeitados y las damas con el pelo tomado y sin maquillaje.
6. Los estudiantes para realizar la evaluación de la cueca deben presentarse con el uniforme de Educación Física completo y para la evaluación de bailes folclóricos nacionales e internacionales, deben presentarse con la vestimenta típica de la danza respectiva.
7. El vestuario típico de cada danza puede ser de confección propia, reciclado u otro. En caso que el estudiante tenga dificultades para el vestuario debe comunicar la situación a su profesor de Educación Física, para tomar las medidas del caso.
8. Organización de la clase: cuando por horario corresponda la clase de educación física a cuatro cursos, se dividirá el gimnasio para optimizar los espacios.

Cualquier otra situación que no aparezca o no esté contenida en este reglamento y/o protocolo se decidirá o determinará en una reunión ordinaria del Departamento de Educación Física.



XXIII. PROTOCOLO USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

I. Objetivo

Los protocolos detallados a continuación tienen por objeto minimizar los riesgos de profesores y alumnos en las actividades de laboratorios de ciencias de nuestro Liceo.

II. Laboratorio de Biología:

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. Antes de realizar las actividades se deberá solicitar el orden de las vías de evacuación.
3. Se deberá dar las instrucciones de las actividades a realizar y las medidas preventivas que correspondan.
4. En el caso de uso de material de vidrio, se debe señalar los riesgos de cortes.
5. En uso de microscopios se debe tener especial cuidado con los golpes de los equipos o posibles caídas de estos.
6. Las experiencias con muestras en frascos con formaldehídos u otros similares se debe realizar con la puerta abierta, procurando la mejor ventilación.
7. Precaución al realizar actividades con fuego abierto.

III. Laboratorio de Física

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. Antes de realizar las actividades se deberá solicitar el orden de las vías de evacuación.
3. Se deberá dar las instrucciones de las actividades a realizar y las medidas preventivas que correspondan.
4. En el caso de uso de material de vidrio, se debe señalar los riesgos de cortes.
5. En el caso de experiencias con electricidad se deberá tener los cuidados que éstas sean con voltajes y corrientes controladas.
6. En el uso de fluidos viscosos y resbalosos se deberá tener presente el cuidado de estos, por posibles golpes o caídas de materiales, y en caso de que estos se viertan, deberán hacer limpieza con papel absorbente



7. Precaución al realizar actividades con fuego abierto.

IV. Laboratorio de Química:

1. Uso de elementos de protección personal como antiparras, guantes adecuados.
2. Uso de vestimenta apropiada, preferentemente de algodón, zapatos cerrados, evitar uso de accesorios colgantes, como aros, pulseras, collares, audífonos, entre otros.
3. Uso de cabello tomado.
4. No comer, ni beber en el laboratorio.
5. En caso de manipular compuestos químicos no se puede contestar teléfonos, manipular lápices, u otros elementos que puedan reaccionar.
6. Después de las experiencias en laboratorio se deben lavar cuidadosamente las manos.
7. No inhalar, probar u oler productos químicos.
8. Ubicar las salidas de emergencia (detallar procedimiento).
9. Entender y no adulterar las etiquetas (observar configuraciones).
10. El trabajo con orden evita accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento o genere riesgo de incendio.
11. En caso de derramar líquidos en las mesas o suelo, avisar inmediatamente al profesor, considerando las características físicas químicas de éste.
12. No se puede bromear en el laboratorio, esta actitud puede generar graves accidentes.
13. Identificar la ubicación de los elementos de seguridad, como salida de emergencias, extintores, duchas lava ojos, centrifugas, entre otros.
14. No se puede bloquear las salidas de emergencias.
15. No utilizar equipos o elementos químicos sin haber recibido, previamente, una capacitación de sus características físico- químicas.
16. No se puede pipetear con la boca.



17. En caso de experimentar con vapores o gases se evitará el uso de lentes de contacto.
18. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores.
19. Nunca trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con los mecheros encendidos.
20. El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades químicas.
21. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
22. El material de vidrio roto no se debe disponer en el basurero común.



RESUMEN DE RIESGOS QUIMICOS

RIESGOS QUIMICOS	ACCIDENTES
INTOXICACIONES	INGESTION INHALACION ABSORCION CUTANEA
QUEMADURAS	QUIMICAS CON OBJETOS CALIENTES FUEGO DIRECTO
HERIDAS	ORTO PUNZANTE OBJETOS ROTOS QUEMBRE DE MATERIAL POR MAL USO
INCENDIO	QUIMICOS
ELECTRICOS	QUIMICOS
RIESGOS QUIMICOS	FUEGO EXPLOSION INTOXICACION CORROSIVIDAD REACTIVIDAD

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

Es aconsejable que la primera actuación en caso de accidente será el REQUERIMIENTO URGENTE DE ATENCIÓN MÉDICA, indicándole los detalles que conciernen al mismo y mostrándole siempre que sea posible la etiqueta del producto en cuestión. Sólo en caso en que la asistencia del facultativo no sea inmediata, podrán seguirse las instrucciones referidas a primeros auxilios.

Después de estos primeros auxilios será necesaria la asistencia médica.

1. ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE CORROSIONES EN LA PIEL

1.1 POR ÁCIDOS

- Cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido.
- Echar abundante agua a la parte afectada.
- Neutralizar la acidez de la piel con sodio bicarbonato durante 15 ó 20 m. Quitar el exceso de pasta, secar y cubrir la piel con linimento óleo-calcáreo o similar.

1.2 POR ÁCIDOFLUORHÍDRICO

- Frotar inmediatamente la piel con agua hasta que la blancura desaparezca. (Prestar atención particular a la piel debajo de las uñas).
- Después de efectuar una inmersión de la parte afectada o tratar con compresas



empapadas de magnesio sulfato 7-hidrato, solución saturada enfriada con hielo, durante un mínimo de 30 m. Si no hay atención médica pronto, aplíquese una cantidad abundante de pasta preparada con magnesio óxido y glicerina.

1.3 POR ÁLCALIS

- Aplicar agua abundante y aclarar con ácido bórico solución saturada o ácidoacético solución al 1%. Secar y cubrir la parte afectada con pomada de ácido tánico.

1.4 POR HALÓGENOS

- Echarse inmediatamente un chorro de amonio hidróxido 20%. Seguidamente lavarse con agua. Secar y finalmente poner linimento óleo-calcáreo o similar.

1.5 POR SUSTANCIAS REDUCTORAS

- Aplicar una compresa de potasio permanganato solución al 0'1%. Secar. Espolvorear con sulfamida en polvo y vendar.

1.6 POR OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS

- Echar agua abundante en la parte afectada y lavar bien con agua y jabón.

2. ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE CORROSIONES EN LOS OJOS.

2.1 POR ÁCIDOS Y POR HALÓGENOS

- Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada a, bien a chorro o con ayuda de una pera de goma grande (del nº12)
- Mantener los ojos abiertos. Si es necesario cogiendo los párpados y estirándolos hacia el exterior, manteniéndolos separados de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 14 minutos.
- A continuación lavar los ojos con sodio bicarbonato solución al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución un par o tres veces, y dejar en contacto durante 5 minutos.
- Finalmente, verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.

2.2 POR ÁLCALIS

- Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada, bien a chorro o con ayuda de una pera de goma grande (del nº12)
- Mantener los ojos abiertos. Si es necesario cogiendo los párpados y estirándolos hacia el exterior, manteniéndolos separados de tal modo que el agua penetre debajo de los



párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 14m.

- A continuación lavar los ojos con sodio bicarbonato solución al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución un par o tres veces, y dejar en contacto durante 5 minutos.
- Finalmente, verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.

2.3 POR OTROS QUÍMICOS

- Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada, bien a chorro o con ayuda de una pera de goma grande (del nº12)
- Mantener los ojos abiertos. Si es necesario cogiendo los párpados y estirándolos hacia el exterior, manteniéndolos separados de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 15 minutos.

3. ACTUACIÓN EN CASO DE INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- REQUERIMIENTO URGENTE DE ATENCIÓN MÉDICA
- Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente
- Si el paciente se encuentra inconsciente ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado y sacarle la lengua hacia adelante.
- No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito.
- Mantenerlo abrigado (taparlo con una manta).
- Si el paciente está consciente, mantenerlo abrigado (taparlo con una manta) y recostado.
- Estar preparado para practicar la respiración artificial boca a boca.
- No dejarlo jamás solo.
- No dar de beber ningún tipo de bebida alcohólica sin conocer la identidad del veneno. El alcohol en la mayoría de veces aumenta la absorción de algunos venenos.

Obtener atención médica tan pronto como sea posible.

3.1. ÁCIDOS CORROSIVOS

- No provocar jamás el vómito.
- No dar a ingerir sodio carbonato ni bicarbonato.
- Administrar leche de magnesia en grandes cantidades.
- Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.

3.2. ÁLCALIS CORROSIVOS

- No provocar jamás el vómito.
- Administrar abundantes tragos de ácido acético solución al 1%.
- Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.



3.3. METANOL

- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada soperas de sal por vaso).
- A cada vómito repetir la toma de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Administrar 1 vaso de agua con 2 cucharadas soperas de sodio bicarbonato.

3.4. BROMO

- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Administrar 15 g. De ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.
- ANTÍDOTO UNIVERSAL. Carbón activo 2 partes magnesio óxido 1 parte. ácido tánico 1parte.
- Administrar una cucharada de sodio **"POLISULFATO" 5 hidrato** en un vaso de agua y luego leche de magnesia, como máximo 30 g en agua.

3.5. CIANUROS, ÁCIDOCIANHÍDRICO

- Si el paciente está inconsciente, no darle nunca nada por la boca.
- Si el paciente está consciente o cuando vuelva en sí, administrarle 1 vaso de agua templada con sal (1 cucharada soperas de sal por vaso de agua).
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada soperas de sal por vaso).
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Si respira con dificultad practicarle la respiración artificial.
- Mojar un pañuelo con iso-amilo nitrito y mantenerlo ligeramente debajo de la nariz durante 15 segundos. Repetir hasta 5 veces estas inhalaciones a intervalos.

3.6. METALES Y COMPUESTOS DE ANTIMONIO, BISMUTO, CADMIO Y ESTAÑO.

- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito y darle abundantes tragos de agua salada templada (una



cucharada sopera de sal por vaso).

- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Administrar 15g. De ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.
- ANTÍDOTO UNIVERSAL: Carbón activo 2 parte, magnesio óxido 1 parte, ácido tánico 1 parte.

3.7. ARSÉNICO Y SUS COMPUESTOS

- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso).
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Administrar un vaso de ANTÍDOTO UNIVERSAL.

3.8. BARIO Y SUS COMPUESTOS SOLUBLES EN AGUA

- Administrar 1 vaso de agua templada con 2 cucharadas soperas (no más de 30 g.) de magnesio sulfato 7-hidrato.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada.
- Si es posible, guardar las muestras de los vómitos.

3.9 MERCURIO Y SUS COMPUESTOS

- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso).
- A cada vómito repetir la toma de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos).
- Administrar 15 g. De ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.

3.10 PLOMO Y SUS COMPUESTOS

- Administrar 1 vaso de agua templada con 2 cucharadas soperas (no más de 30 g) de magnesio sulfato 7-hidrato o sodio sulfato 10-hidrato.
- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la



- campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso).
 - A cada vómito repetir la toma de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
 - Administrar 15 g de ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.
 - ANTÍDOTO UNIVERSAL: Carbón activo 2 partes, magnesio óxido 1 parte, ácido tánico 1 parte.
 - Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.

3.11 FENOL, CRESOLES

- Administrar 1 vaso de agua templada con una cucharada sopera de sal.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso)
- Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.
- No dar aceites ni alcohol.

3.12 FORMALDEHÍDO(formol)

- Administrar un vaso lleno de agua que contenga una cucharada sopera colmada de amonio acetato.
- Provocar el vómito con grandes cantidades de agua templada con sal (1 cucharada sopera de sal por vaso). Repetir 3 veces.
- Administrar leche o huevos crudo

3.13 ÁCIDO OXÁLICO Y OXALATOS SOLUBLES ENAGUA

- Administrar un vaso de agua de cal (calcio hidróxido solución saturada) o cloruro de calcio solución al 1%.
- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso).
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar la muestra de los vómitos.
- Administrar 15 g de ANTÍDOTO UNIVERSAL: Carbón activo 2 partes, magnesio óxido 1 parte, ácido tánico 1 parte.
- ANTÍDOTO UNIVERSAL: Carbón activo 2 partes, magnesio óxido 1 parte, ácido tánico 1 parte.
- Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.



3.14 YODO

- Administrar una cucharada de sodio tiosulfato 5-hidrato en 1 vaso de agua y luego leche de magnesia, como máximo 30 g de agua.
- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente. Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso)
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar muestra de los vómitos.
- Administrar 15 g de ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.

3.15 INGESTIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS O CUANDO SE DESCONOZCA LA IDENTIDAD DE LA SUSTANCIA INGERIDA.

- Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente.
- Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla.
- A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada (una cucharada sopera de sal por vaso).
- A cada vómito repetir las tomas de agua salada hasta que los líquidos sean claros. Si es posible guardar muestra de los vómitos.
- Administrar 15 g de ANTÍDOTO UNIVERSAL en medio vaso de agua templada.
- ANTÍDOTO UNIVERSAL: Carbón activo 2 partes, magnesio óxido 1 parte, ácido tánico 1 parte.

4. Actuación en caso de Inhalación

- Llevar al paciente al aire fresco inmediatamente. Obtener atención médica tan pronto sea posible.
- Al primer síntoma de dificultad respiratoria, iniciar la respiración artificial boca a boca. El oxígeno debe ser administrado solamente por personal entrenado.
- Tratar de identificar el vapor venenoso. Si se trata de cloro, hidrógeno sulfuro, hidrógeno cianuro, fosgeno u otros gases altamente tóxicos, debe usarse el tipo adecuado de máscara para gases durante el tiempo del rescate del accidentado. Si la máscara disponible no es la apropiada, el rescatador debe contener la respiración durante todo el tiempo que esté en contacto con los vapores venenosos.



ALMACENAMIENTO SEGURO

	+	-	-	-	+
	-	+	-	-	-
	-	-	+	-	+
	-	-	-	+	0
	+	-	+	0	+

+	Se pueden almacenar juntos
0	Solamente podrán almacenarse juntos, adoptando ciertas medidas
-	No deben almacenarse juntos



EXPLOSIVO



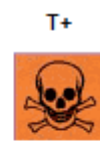
COMBURENTE



EXTREMAMENTE INFLAMABLE



FÁCILMENTE INFLAMABLE



MUY TÓXICO



TÓXICO



NOCIVO



CORROSIVO



IRRITANTE



PELIGROSO PARA EL MEDIO AMBIENTE



XXIV. PROTOCOLOS PARA USUARIOS DE LAS SALAS Y/O EQUIPOS DE INFORMÁTICA EDUCATIVA LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN

El Protocolo y/o Reglamento de Usuarios de las Salas de Informática Educativa y el uso de los diferentes equipos del Establecimiento es el siguiente:

Capítulo I.

Usuarios y servicios de las Salas de Informática Educativa

Artículo 1. Se consideran **Salas de Informática Educativa** todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Artículo 2. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Salas y/o equipos de Informática Educativa.

- a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;
- b) profesores, coordinadores y directivos;
- c) empleados de la institución cuya vinculación con la IE se encuentre vigente; y
- d) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.). Los usuarios tipo c deben contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Salas de Informática Educativa. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de las Salas de Informática Educativa en los horarios establecidos por la Institución Educativa.

Artículo 3. La institución ofrecerá a los usuarios de las Salas de Informática Educativa los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Artículo 4. La administración de los recursos de las Salas de Informática Educativa es responsabilidad del Departamento de Informática de la Institución Educativa cuyo encargado es el coordinador(a) de Enlaces. Durante el desarrollo de la clase las Salas de Informática Educativa deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de un docente, sea éste de informática o de asignatura según el horario establecido.



Artículo 5. La utilización por parte de los usuarios de las Salas de Informática Educativa se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II

Normas básicas para la utilización de las Salas de Informática Educativa

Artículo 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar o instalar software ni modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como consultar un correo electrónico, descargar archivos, hacer trámites en línea, sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al docente responsable de la sala.

Artículo 7. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso a la red local o a servicios virtuales (password) de otro usuario.

Artículo 8. Los usuarios de los recursos de las Salas de Informática Educativa, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Artículo 9. Las clases que requieran el uso permanente de las Salas de Informática durante todo el año lectivo, deberán ser solicitadas directamente al coordinador(a) de Enlaces y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC. En caso de producirse colisiones de horarios entre profesores que deseen usar el espacio tecnológico solicitado, se generará un acuerdo basado en la alternancia del acceso.

Artículo 10. El uso de las Salas de Informática Educativa y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los



usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

Artículo 11. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Departamento de Informática a través del coordinador(a) de Enlaces. La utilización de los recursos de las Salas de Informática Educativa en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizadas por el personal responsable de la Institución Educativa.

Artículo 12. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al Coordinador(a) de Enlaces, en primera instancia o al docente a cargo en caso de no encontrarse el coordinador(a) presente.

Artículo 13. Si un usuario es sorprendido provocando daño o deterioro del equipamiento informático, en forma premeditada o por mal manejo, su conducta será comunicada a Inspectoría General para determinar la magnitud del daño y la responsabilidad de la reparación del mismo.

Capítulo III.

De los deberes y derechos de los usuarios.

Artículo 14. Son deberes de los usuarios:

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado(a) de la misma.
3. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Salas de Informática Educativa.
5. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Salas de Informática Educativa .



6. Informar inmediatamente al encargado(a) de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Salas de Informática Educativa.
8. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Salas de Informática Educativa.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Salas de Informática Educativa.
10. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
12. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
13. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin o en los medios físicos externos o virtuales autorizados.
14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Salas de Informática Educativa no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
15. Utilizar las TIC de acuerdo a las normas de convivencia digital en la Sociedad del Conocimiento lo que supone usarlas de forma responsable comprendiendo los riesgos y las oportunidades de Internet y decidiendo los límites de compartir información.
16. Hacerse responsable del cumplimiento de las diferentes normativas en cuestión de derechos de imagen y propiedad intelectual

Artículo 15. Son DERECHOS DE LOS USUARIOS:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Salas de Informática Educativa.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado en el tiempo acordado.



5. A ser advertido sobre las responsabilidades éticas y de autocuidado en el uso de los medios digitales, pudiendo su conducta reiterada ser notificada a las autoridades del establecimiento.

Capítulo IV.

Préstamo de Equipos.

Artículo 16. Los equipos de Informática (computadores, netbook, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, robots, etc.) sólo se prestan para uso dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla directamente la Dirección.

Artículo 17. El préstamo de cualquier equipo a estudiantes se justificará solo en el caso en que signifique un compromiso que el liceo le encomienda y deberá ser autorizado por la dirección, asumiendo un docente la responsabilidad solidaria.

Artículo 18. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro del liceo, se registrará por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

Artículo 19. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Artículo 20. Todo préstamo de equipo para el uso fuera de las instalaciones de la unidad educativa, debe ser registrado por el encargado de inventarios en un documento definido para tal efecto que consigne a lo menos: nombre del responsable, n° de serial de los equipos, estado al momento del préstamo, uso o destino y fecha de devolución.

Capítulo V.

Causales de Sanción

Artículo 20. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Salas de Informática Educativa para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.



2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Salas de Informática Educativa o espacios tecnológicos para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Salas de Informática Educativa descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Salas de Informática Educativa y otros espacios habilitados con tecnología.
9. Sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Salas de Informática Educativa o salas de robótica del Establecimiento Educativo.
10. Utilizar Chats, RRSS (Redes Sociales) y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
11. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
12. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
13. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
14. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
16. Maltrato deliberado a los recursos de las Salas de Informática Educativa.
17. Modificar la configuración de los computadores.
18. Borrar archivos de otros usuarios.
19. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
20. Exponer, desacreditar u hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios virtuales y/o digitales o RRSS.

Capítulo VI.



Sanciones

Artículo 19. El Liceo Maximiliano Salas Marchán podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos, Coordinador de Enlaces o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.

Artículo 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia del Establecimiento.

Artículo 21. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá la Dirección del Establecimiento de acuerdo con el Manual de Convivencia.

SOPORTE TECNICO COMPUTACIONAL

Debe ser un profesional o técnico calificado o que posea experiencia equivalente en funciones de reparación mantención de equipos y redes computacionales. Es deseable que posea certificación de sus competencias.

Funciones:

1. Realizar un diagnóstico primario de falla de los equipos del establecimiento solicitadas por los encargados de su uso.
2. Realizar mantención preventiva y correctiva de los equipos del liceo, sean estos fijos, móviles, recursos de aprendizaje con soporte computacional y equipos de comunicaciones.
3. Coordinar y supervigilar la acción de los contratos de mantención y garantía de equipos computacionales del liceo
4. Entregar un informe escrito de los equipos con desperfecto insolubles que deben ser dados de baja y comunicárselo al encargado de inventarios.
5. Colaborar con la Coordinación de Enlaces en el Control y Actualización del Inventario de Equipos computacionales del establecimiento
6. Mantener actualizadas las configuraciones de equipos de cada dependencia pedagógica del establecimiento.



7. Mantener un registro detallado, transparente y accesible con las claves de acceso, números de IP de usuarios y routers y criterios de configuraciones de redes
8. Asesorar a la dirección y a la coordinación de Enlaces en adquisición de equipos computacionales.
9. Instalación y configuración de Hardware nuevo.
10. Realizar cursos de capacitación a docentes y usuarios en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
11. Participar como asesor de la dirección y del equipo informático del liceo en la toma de decisiones sobre configuraciones y orientaciones de las redes comunicacionales digitales de la institución.

ASISTENTE DE EDUCACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA:

Tiene a su cargo el préstamo y administración de los equipos informáticos disponibles para el uso en aula.

1. Facilita, previa solicitud de los profesores, los recursos informáticos disponibles para llevar al aula (Proyector notebook, alargadores, parlantes, tecleras, tablets, robots etc.) o facilita las llaves de accesos a las Salas que tiene asignado.
2. Lleva un registro del uso de dichos recursos.
3. Entrena en el uso, conexiones e instalación y buenas prácticas de los dispositivos a los usuarios.
4. Mantiene y actualiza el inventario de recursos disponibles
5. Reportar fallas y/o desperfectos de los equipos a soporte técnico.
6. Reportar la sustracción o hurto de algún equipo informático o de alguna parte o pieza de los mismos.

COORDINADOR DE ENLACES:

Es un docente que coordina las tareas de informática Educativa con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas.

1. Operar los equipos computacionales del laboratorio Enlaces y de Informática Educativa a su cargo.
2. Administrar el proceso de impresión de usuarios (alumnos), llevando control de las necesidades de consumibles y registro de la actividad de dicho servicio.



3. Atender consultas de usuarios, alumnos y docentes, relativas a operación de los equipos computacionales.
4. Entrenar a usuarios, docentes y alumnos en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
5. Avisar situaciones erróneas o destacadas a la dirección y, si procede, al soporte técnico.
6. Controlar los horarios de uso, acceso y comportamiento de usuarios, alumnos y docentes, en dependencias de los Salas .
7. Controlar y resolver situaciones erróneas básicas en el funcionamiento de los equipos computacionales.
8. Coordinar la realización de respaldos de seguridad de archivos alojados en el servidor o efectuados por los profesores clase a clase cuando se le solicita.
9. Realizar un respaldo digital de archivos fotográficos de la institución.
10. Participar en cursos de capacitación en su área y realizar la correspondiente transferencia a grupos de interés específicos.
11. Actuar como interlocutor en la gestión de proyectos de ampliación de equipos computacionales con autoridades MINEDUC (Enlaces, centro Zonal, etc.) y proveedores en concordancia con el funcionario encargado de proyectos.
12. Levantar, actualizar y mantener el inventario tecnológico de su responsabilidad a fin de que no falten equipos o mobiliarios.
13. Colaborar en la confección de pautas de ayuda al usuario y manuales de procedimiento y de uso.

RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS:

1. Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento de liceo Maximiliano Salas Marchan en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Coordinar la elaboración y puesta en práctica del plan para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el currículo de las diferentes áreas.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos del liceo, manteniéndolos operativos y actualizados.
4. Asesorar al profesorado sobre materias curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.
5. Ayudar al profesorado que trabaja por primera vez con estos recursos, preparando previamente las clases y apoyándole dentro del aula durante las primeras sesiones.
6. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y de su utilización en el aula, para lo cual mantendrá recomendaciones actualizadas de recursos.
7. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad Educativa.



8. Impulsar en el liceo Max Salas cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.
9. Informar al profesorado de las distintas convocatorias de Formación.

REGLAMENTO DE USO DE COMPUTADORES, PIZARRAS DIGITALES, PROYECTORES Y ROBOTS EN LA SALA DE CLASES (TIC EN AULA)

I. Usuarios y servicios de Tic en aula

1. Se considerarán las Salas de Clases correspondientes a cada curso para el uso de los equipos TIC en aula.
2. Se consideran dos posibles usuarios:
 - a. profesores
 - b. estudiantes que se encuentren debidamente matriculados,
3. El Liceo Maximiliano Salas Marchan ofrecerá a los usuarios del equipamiento los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.
4. La utilización por parte de los usuarios, se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

II. Normas básicas.

1. Registrarse con el encargado correspondiente en la bitácora de cada equipamiento solicitado indicando: el nombre del profesor, asignatura, horario.
2. El profesor registrado para el uso de los equipos debe solicitar, personalmente, las llaves del carro con el funcionario encargado y anotarse en el cuaderno dispuesto para esto, luego procederá a su devolución de la misma forma.
3. El uso del equipamiento TIC en aula y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos.
4. La utilización del equipamiento TIC en aula se debe realizar siempre en presencia de un profesor responsable, quien manipulará personalmente o con ayuda de alumnos que él haya designado, las conexiones y procederá al debido apagado de los mismos. (Montaje y desmontaje)



5. La utilización del equipamiento TIC en aula en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por la coordinadora de Enlaces, y registrado en la bitácora de la sala utilizada.
6. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al funcionario encargado del préstamo, quien resolverá el problema o en su defecto, remitirá el aviso al encargado de informática para proceder a la reparación. Terminada la jornada, debe informar por escrito a la coordinadora de Enlaces, el problema presentado, el curso que se dio para resolverlo, si este se resolvió, si no se resolvió, indicarlo, y los detalles que estime conveniente para su resolución. Este formulario estará en el cuaderno de bitácora correspondiente.
7. Está prohibido sacar equipamiento TIC en aula de la ubicación en que está instalado en la sala correspondiente, correspondiéndole esta decisión a la Coordinadora de Enlaces y al soporte técnico, previa consulta al equipo directivo.
8. Ante cualquier problema informado y no resuelto en el plazo de una semana en alguna de las salas, se enviara la solicitud a la Dirección del colegio para que proceda a facilitar los recursos y medios necesarios para su resolución.

III. Deberes de los usuarios

1. Participar de las instancias de capacitación y de promoción de buenas prácticas en el uso a las que sea convocado dentro de su horario laboral.
2. Hacer reserva del equipamiento TIC en aula con la debida anticipación, registrándose con quien la institución establezca como encargado. Si una vez inscrito decide no utilizar el recurso, procederá a suspender formalmente la reserva para dejar la disponibilidad a otro profesor.
3. Registrar el uso del equipamiento TIC en el cuaderno de bitácora correspondiente, indicando nombre del profesor, curso y actividad realizada, Pág. Web y otros detalles.
4. El docente responsable de la clase no debe abandonar en ningún momento la Sala sin dar aviso previo al Inspector.
5. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación al encargado de Informática con la debida anticipación indicando en cuantos y en cuales equipos se requiere.
6. Informar inmediatamente al encargado de Informática sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).



7. Mantener y promover el cuidado de las canaletas, enchufes, cableados y conexiones del equipamiento de la sala en coordinación con el profesor tutor del curso, promoviendo el cuidado en los alumnos, en especial cuando permanezcan solos en la sala en horario de recreo.
8. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de la Sala.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de la Sala.
10. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto limpio y ordenado.
11. Almacenar correctamente su información en el Servidor que le proporciona el colegio o bien otra unidad de almacenamiento externo (pendrive) no dejar grabado en el computador trabajos elaborados, los encargados no se responsabilizan por la pérdida de información.

IV. Causales de sanción.

Son causales de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reproducir videos, música o películas cuando estos no son parte de una clase, etc. Cualquier excepción debe ser resuelta por la Coordinación de Enlaces en conjunto con UTP.
2. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de equipos locales sin la debida autorización. (ej. ingresar a las redes sociales).
3. Maltrato deliberado de los recursos.
4. Modificar la configuración de los computadores, cambiar fondo de pantalla, modificar barra de herramientas y similares.
5. Sustracción de piezas del equipo.

I. Sanciones

El Liceo Maximiliano Salas Marchán podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas acciones, las siguientes sanciones:



- a. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se registrará por el Manual de Convivencia del Liceo.
- b. Cualquier situación no prevista, la resolverá la Dirección del colegio de acuerdo con el Manual de Convivencia.

POLÍTICA PARA EL USO APROPIADO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN SALA DE CLASES U OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

Para responder a las exigencias y sistema de trabajo del Liceo Maximiliano Salas Marchan ha tener una computadora portátil de trabajo, para uso personal en la sala de clases para la preparación de exposiciones; búsqueda de información en la red y, tomar apuntes en clases, utilizar Software propuesto por el profesor.

Los equipos personales denominados Notebook deben ser usados únicamente con fines educativos:

1. El acceso a Internet es un recurso meramente educativo y la alumna(o) debe aceptar la responsabilidad con respecto a toda la información que reciba en su cuenta.
2. Los alumnos deberán acogerse al reglamento de las leyes chilenas (derechos de autor) y del Liceo con respecto a cualquier tipo de plagio al utilizar los recursos de información, es decir copiar, pegar textos, gráficas, fotos de páginas de Internet sin el reconocimiento adecuado.
3. Los alumnos deben trabajar de manera que no incurran en ningún tipo de violación de la privacidad de otros.
4. Los alumnos no pueden enviar mensajes inapropiados por correo electrónico.
5. Queda absolutamente prohibido para los alumnos ingresar a páginas de chat, juegos, pornografía, RRSS, Facebook, YouTube, videos, otros y todas aquellas que no sean las necesarias y adecuadas para los fines académicos señalados por los profesores. Sanciones establecidas en el Manual de Convivencia. De incurrir en esta falta, no podrá usar su netbook personal por un mes. En el caso de reincidir el alumno en esta falta, no podrá acceder a este beneficio durante el resto del Semestre, previo aviso al apoderado.
6. Cualquier incidente no contemplado en este reglamento, quedará sujeto a la decisión de la Dirección.
7. Es determinación del Profesor cuando y donde la alumna(o) debe usar su notebook, para fines académicos.



PROTOCOLO USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Todo funcionario que ingrese al establecimiento contará con un correo institucional consistente en su nombreakellido@maxsalas.cl

El Coordinador (a) de Enlaces será el responsable de crear el correo y avisarlo a todos los funcionarios del establecimiento.

El correo institucional será de uso exclusivo para comunicarse por razones laborales de la Institución.

RESPONSABILIDAD DEL USO DE LA CUENTA

La cuenta de correo es institucional por tanto la información que se maneje es estrictamente laboral.

Los Usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y el buzón asociado a estas.

CONFIDENCIALIDAD

La institución se compromete a no ceder ni vender a terceros su información.

ELIMINACIÓN DE CUENTA

Las cuentas del personal se eliminan cuando ya no pertenecen a la institución y/o salvo a petición escrita por el responsable de la misma y/o jefe inmediato.

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑAS (CLAVES DE ACCESO)

La contraseña o clave de acceso a una cuenta de correo electrónico será asignada por el Coordinado(a) de Enlaces al momento de crear la cuenta.

El usuario responsable de la cuenta deberá, tan pronto ingrese en su cuenta por primera vez, cambiar dicha contraseña.



XXV. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, Artículo 3° Dispone que, Estarán protegidos también, todos los estudiantes establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran a causa con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

En **caso de accidente o de enfermedad repentina de un(a) estudiante** durante la Jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de enfermedad o accidente menos graves.

- a) El alumno será llevado a enfermería y se evaluará el estado de salud(signos vitales).
- b) Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
- c) Inspectoría General y/o enfermería informará a los padres y/o apoderados de la situación.
- d) Si amerita se entregará el seguro escolar.

2. En caso de accidentes leves:

- a) En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al Centro de Salud que estimen conveniente.
- b) Inspectoría General entregara el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.



3. En caso de accidentes graves:

- a) En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de Enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital.
- b) Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderado y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio asistencial.
- c) Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.
- d) Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL LICEO.

Se clasifican en tres: Leves, Grave y menos Grave.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES.

Se considera Leve cuando no se presenta riesgo vital.

Como:

1. Baja de presión arterial en caso de alumnos sano. Se estabilizara al alumno. Y en caso de que el alumno se recupere podrá reintegrarse a clases.
2. Caída en el patio con efecto de quemadura por roce o herida nivel cutáneo, el técnico en enfermería realizara la atención de primeros auxilios.
3. Baja de glicemia en caso de alumno resistente a la insulina no medicado. Se estabilizara al alumno en la enfermería.
4. En caso de alumno con fatiga por caso de inanición (acompañado por desmayo o mareo) se estabilizara al alumno y se llamara al apoderado para gestionar retiro de alumno.
5. En caso de crisis de pánico, se contiene al alumno y se le presta atención de primeros auxilios.



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE MENOS GRAVE.

Se considera accidente menos grave cuando el alumno tiene compromiso se alguna extremidad o existe la posibilidad de generar riesgo vital si no es trasladado inmediatamente al centro asistencial.

Como:

1. Fractura que comprometa alguna extremidad inferior y requiera de traslado en camilla y posteriormente en vehículo al centro asistencial, se llamara al apoderado y al servicio de ambulancias. En caso de que no se encontrara disponible se realizara la gestión para trasladar al alumno en auto particular.
2. En caso de fractura de otro tipo (nariz, o extremidad superior, etc....) se informara al apoderado, se realizara seguro escolar y se le prestara la atención de primeros auxilios necesaria al alumno.
3. En caso de intoxicación alimentaria o alergia alimentaria se contactara inmediatamente al apoderado para trasladar al alumno al centro asistencial con seguro escolar.

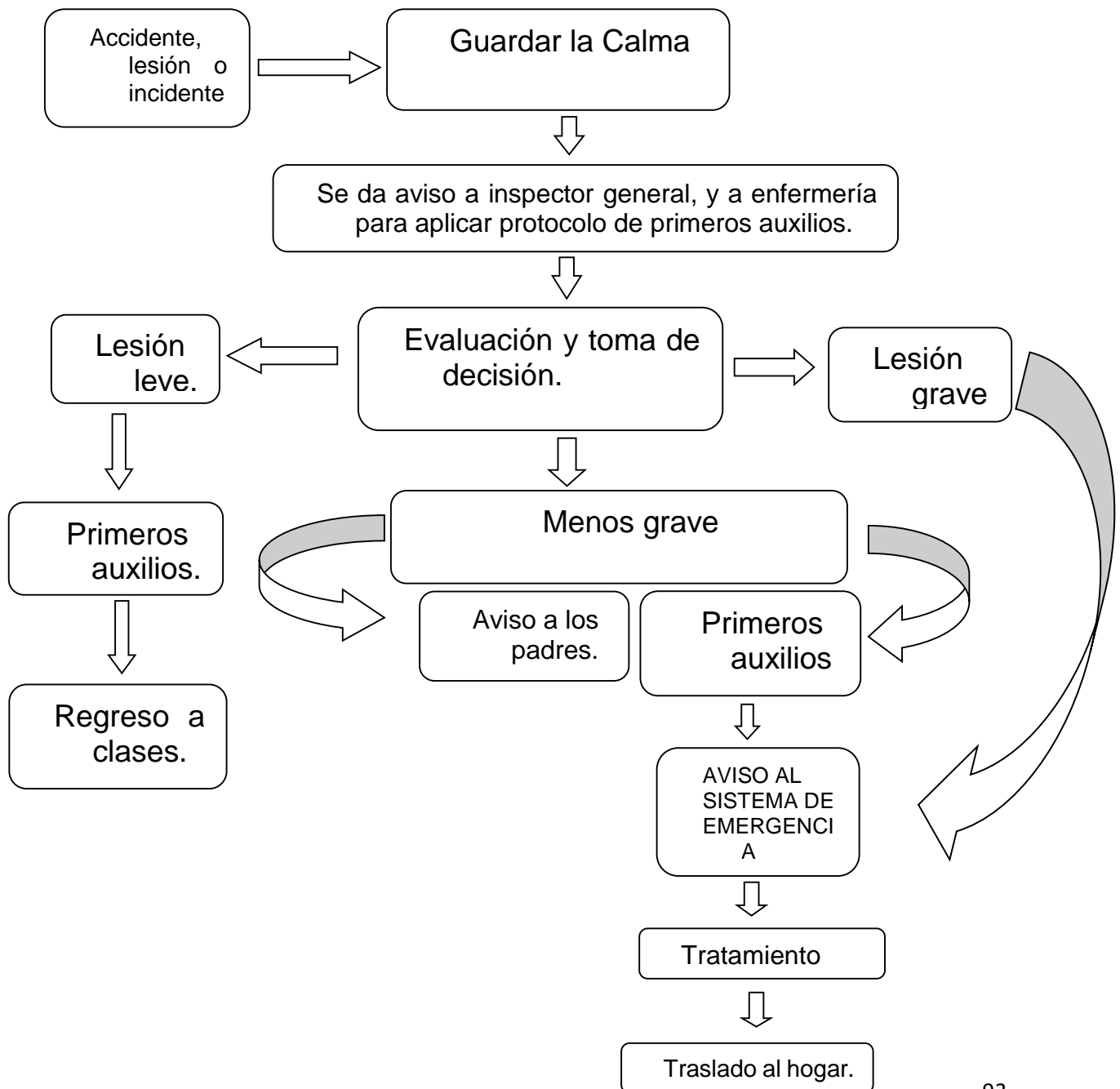
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.

Se considera accidente Grave cuando existe algún tipo de riesgo vital o compromiso de pérdida de alguna extremidad u otra parte del cuerpo.

1. En caso de accidente grave con objeto corto punzante. Con riesgo de hemorragia y posterior riesgo vital. Se le prestara la atención de primeros auxilios mientras se ubica al apoderado para trasladar al alumno al centro asistencial con seguro escolar. En caso de que no sea posible el traslado en ambulancia se realizara en auto particular.
2. En caso de alumno con Crisis de asma. Se estabilizara al alumno en enfermería y se llamara al apoderado.
3. En caso de alza de presión arterial en alumno sano, se estabilizara al alumno en enfermería.
4. En caso de esguince o luxación. Esta lesión no representa riesgo vital pero requiere de atención médica. Por lo tanto alumno es enviado con seguro médico al centro asistencial en compañía de su apoderado.
- 5.
6. En caso de golpe en la cabeza por caída que comprometa pérdida de conciencia, sangrado o pérdida de masa encefálica. Alumno deberá ser trasladado inmediatamente al centro asistencial.
7. Descompensación por enfermedad crónica, (asma, diabetes, epilepsia, hipotiroidismo, hipertensión etc). Se prestara la atención pertinente en enfermería, lo que contempla contener y estabilizar al alumno, mientras se ubica



- al apoderado para que alumno sea trasladado al centro asistencial con seguro escolar.
8. En caso de accidente grave que requiera RCP el técnico en enfermería realizara la maniobra necesaria mientras se espera la llegada del servicio de urgencias y se llama al apoderado.
 9. En caso de que no llegue se trasladara al paciente con la tens al servicio de urgencia.
 10. En caso de intoxicación con medicamentos o intento de suicidio. Se prestara atención en enfermería se llamara a Carabineros y se realizara la gestión para trasladar al paciente al centro asistencial.





XXVI. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR y DESARROLLO DE LA CULTURA PREVENTIVA.

A fin de evitar accidentes o desgracias que se pudieran derivar en situaciones de catástrofes naturales o en caso de siniestros la unidad educativa, deberá definir, realizar e implementar el Desarrollo de una Cultura Preventiva y de Seguridad estableciendo los siguientes procedimientos una vez nombrada y establecida una comisión responsable del funcionamiento de dicho desarrollo que deberá contar con:

1. Realizar un cronograma de ejecución del Plan de Seguridad Escolar
2. Mantener demarcadas las zonas de seguridad asignadas a cursos, pabellones u otras dependencias del establecimiento.
3. Señalizar en el establecimiento las vías de escapes y zonas de riesgo.
4. Ejecutar simulacros de siniestros, sismos y terremotos, verificando los tiempos mínimos de ejecución.
5. Publicar planos en murales en que se señalen vías de escapes y zonas de seguridad para evacuación segura de las dependencias.
6. Demarcar en el piso de los patios, las zonas de seguridad para cada pabellón.
7. Informar a los estudiantes y apoderados acerca del funcionamiento de esta operación.
8. Realizar campañas de seguridad escolar a través de los diversos sectores y subsectores de aprendizaje.
9. Formar Brigadas de Seguridad Escolar.
10. Capacitar a docentes, asistentes de la educación y alumnos en Normas de Primeros Auxilios.
11. Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes (revisión de red eléctrica, reposición de vidrios rotos, gomas en escalas, etc.).
12. Realizar reuniones de coordinación con Carabineros, Bomberos, Samu y otras instituciones afines.