



PROTOCOLOS

DE

ACCIÓN





I N D I C E

N°	PROTOCOLO	Página
	Índice	2
	Introducción a Protocolos de Acción 2020	4
	Activación de Protocolos	4
	Estrategias de Prevención	5
1	Protocolo de acción ante conflicto relacional entre estudiantes y docentes y/o Asistentes de la Educación.	6
2	Fundamentación de activación de protocolos ante la sospecha o evidencia de vulneración de derechos. Introducción y conceptos generales.	7
	Obligatoriedad de denunciar.	8
3	Protocolo ante la sospecha o evidencia de vulneración de derechos.	10
4	Protocolo de acción ante Agresión de un Adulto a Estudiante del Establecimiento.	12
5	Protocolo en Caso de sospecha de Abuso Sexual Infantil (ASI)	17
6	Protocolo en Caso de Bullying (Acoso, Hostigamiento, Maltrato Escolar)	19
7	Protocolo ante denuncia de posible Discriminación	21
8	Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar.	23
9	Protocolos de acción ante agresión entre pares.	25
10	Protocolo de Mediación entre Pares. (adecuarse adultos)	27
11	Protocolo de acción ante la agresión provocada por un Estudiante a un Funcionario del Establecimiento.	30
12	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.	32
13	Protocolo de acción ante agresión física y verbal ante funcionarios	34
14	Protocolo de acción en caso de Consumo de Sustancias Prohibida al Interior del establecimiento (aerosol, neopren, drogas, psicotrópicos, y alcohol) y frente consumo y microtráfico de drogas.	36
15	Protocolo en caso de denuncia externa hacia un estudiante.	39



N°	PROTOCOLO	Página
16	Protocolo de Acción ante denuncia informada desde Superintendencia de Educación.	40
17	Protocolo en crisis ante situaciones emergentes de salud mental. Roles y Funciones. Medidas de Apoyo Psicológico ante situaciones descritas.	41
18	Protocolo de acción de ausentismo escolar no justificado	46
19	Procedimiento para reconocimiento estudiantes Ceremonia de Licenciatura.	47
20	Protocolo Elección de Abanderados.	49
21	Protocolo de Salidas a Giras Culturales y/o Deportivas.	51
22	Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	53
23	Protocolo para estudiantes con término de año escolar anticipado y/o salud compleja.	56
24	Protocolo para estudiantes que participan en selecciones deportivas o artísticas de representación, comunal, regional, nacional.	57
25	Protocolo de Educación Física y Salud.	58
26	Protocolo de usuario de salas y/o Equipos de informática educativa del Establecimiento.	64
27	Protocolo Acción en caso de Accidentes Escolares.	78
28	Protocolo de seguridad escolar y desarrollo de la cultura preventiva.	82



INTRODUCCION A PROTOCOLOS DE ACCION 2020 .

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.

Activación de Protocolos

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.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento como una forma de prevenir cualquier tipo de vulneración, agresión y fortalecer la sana convivencia escolar ejecutará diversas acciones tendientes a la promoción de ésta, tales como:

1. Participación de toda la comunidad en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos de Acción.
2. Difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Protocolos de Acción.
3. Ejecución de acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. (talleres, charlas, intervenciones)
4. Instalación de mediadores escolares.
5. Campañas en redes sociales, folletería y afiches, acciones de tutoría.
6. Instalación de objetivos aprendizaje transversales a través de los Índices de Desarrollo Personal y Social (IDPS).



1. PROTOCOLO de ACCIÓN 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 el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- 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.



2. FUNDAMENTACION ACTIVACION DE PROTOCOLOS 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 adscribe a dicha convención y por tanto es garante de estos derechos y como tal está facultado y obligado por Ley a denunciar cualquier tipo de vulneración de nuestros estudiantes.

Conceptos Generales

- a) Vulneración de derechos: “...Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños...”
- b) Maltrato infantil: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.
- c) Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.



- d) **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- e) **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a), que pudiese dar como consecuencia *el ausentismo escolar reiterado*.
- f) **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

OBLIGATORIDAD DE DENUNCIAR

Ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, OPD, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, según corresponda.

“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. 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.



3. 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 la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo Psicosocial.
2. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial analizan la situación referida y definen acciones inmediatas como contención, medidas de protección hacia él/ los afectado/s, con el fin de resguardar la confidencialidad del caso y proteger a los involucrados.
3. Con la información recibida se elabora una apreciación psicosocial de la situación, para lo cual el Equipo Psicosocial efectúa las siguientes acciones:
 - Contención y entrevista a estudiante (Psicóloga)
 - Entrevista apoderada o adulto responsable (Psicóloga y/o Trabajador Social)
 - Entrevista a quien le fueron develados los hechos.
 - Elaboración de informe con apreciación psicosocial de la situación del o la estudiante.
 - Coordinación con redes, derivación y/o denuncia.
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. 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. Si el acusado es el apoderado se contactará apoderado suplente y/o un familiar cercano al estudiante.
5. 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.



6. 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 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.
7. Equipo Psicosocial realiza seguimiento mediante entrevistas en caso de ser necesario con apoderado o adulto responsable y estudiante.
8. Encargada de Convivencia Escolar oficia a Dirección del seguimiento del caso.



4. PROTOCOLO de ACCION ante AGRESIÓN de UN ADULTO (funcionario) a un ESTUDIANTE.

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.
3. 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.
4. 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.



5. 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.
6. La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal.

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.



5. Encargada de Convivencia Escolar recopila toda la información recabada en esta etapa del protocolo.
6. 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.
7. 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.

ETAPA DE INTERVENCIÓN (MEDIDAS)

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

Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial 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.

15

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.

16

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.

En función de los resultados se determinará la continuidad o término del protocolo.



5. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (A.S.I.)

INTRODUCCIÓN

Según la UNICEF (2006) se entiende por abuso sexual infantil (ASI): “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).

Quien recibe la revelación debe contener al estudiante e informar a Encargada de Convivencia Escolar o a un integrante del Equipo Psicosocial. No realizar interrogatorios exhaustivos al estudiante para evitar la victimización secundaria.

Para estos casos el protocolo a seguir es:

1. Informar al apoderado o adulto responsable del estudiante afectado, informar el hecho y realizar la denuncia correspondiente. Si la persona acusada de la situación de abuso es el apoderado o apoderado suplente, se citará a otro familiar cercano.
2. En caso que el posible agresor sea un estudiante menor de 14 años de edad y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de este protocolo. Indicando que los hechos deberán ser informados a los organismos pertinentes, según lo indica la Ley.
3. En caso que el posible agresor sea un estudiante mayor de 14 años de edad y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de este protocolo. Se explicará que la situación deberá ser informada a los organismos pertinentes, según lo indica la Ley.
4. En caso que el posible agresor sea un adulto y funcionario del establecimiento desde dirección se informara al involucrado, se efectuaran las denuncias y se informara al Departamento de Educación.



Si el posible ASI hubiera ocurrido dentro de las 24 horas anteriores se notificará a Carabineros y/o PDI dando cumplimiento a la ley como se indica para estos casos.

1. Los hechos serán remitidos al Tribunal de Familia y Fiscalía a través de oficio institucional reservado y firmado por la dirección del establecimiento, adjuntando todos los documentos del caso.
2. Toda la información referida al caso es de carácter confidencial y será resguardada y protegida por todos quienes participan del caso.
3. Asegurar la trayectoria escolar del estudiante a través del proceso de adecuaciones curriculares, en caso de requerirlo, facilitando la trayectoria de su proceso educativo.
4. Recepcionar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante, coordinando las acciones con el propósito de permitir los procesos reparatorios.



6.PROTOCOLO EN CASO BULLYING (acoso, hostigamiento, maltrato escolar)

Definición (Ley 20.536 de Violencia Escolar)

Se entenderá por Acoso Escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Art. 16 B)

Este Protocolo de actuación permite facilitar y/u operacionalizar un procedimiento de actuación e intervención ante cualquier acto de esta naturaleza, que afectase a un estudiante tanto fuera o dentro del establecimiento, por tanto, quien reciba cualquier relato de esta naturaleza está obligado por ley a informar de los hechos conocidos. Se protegerá al o los afectados resguardando su seguridad y brindando apoyo durante todo el proceso. Para este protocolo los pasos a seguir son:

1. Acoger, escuchar y registrar por escrito el relato del estudiante.
2. Derivar el caso a Encargada de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Psicosocial quien informará al profesor tutor y al apoderado y/o adulto responsable del estudiante.
3. Encargada de Convivencia con apoyo de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar realizará informe escrito del caso y analizará las medidas que se aplicarán en el caso.

Intervención con el afectado:

1. Se brindará apoyo Psicosocial a través de atenciones individuales con el estudiante y su apoderado, otorgándoles siempre contención emocional.
2. Asegurar su trayectoria escolar a través de diversas adaptaciones pedagógicas, según amerite el caso.
3. Derivar a las redes externas al estudiante en caso que lo requiera.
4. Recepcionar y adecuar recomendaciones indicadas por profesionales o equipos de intervención externos, coordinándose con ellas en virtud de brindar apoyo al estudiante.



Intervención con el agresor:

1. Informar de la situación al apoderado y/o adulto responsable del estudiante.
2. Brindar apoyo psicosocial a través de intervenciones individuales con el propósito de fortalecer las habilidades sociales.
3. Asegurar la trayectoria escolar durante el período de cumplimiento de las medidas indicadas en el RICE.
4. Aplicar medidas, preparatorias y/o formativas según indica el RICE y de las medidas aplicadas indicadas en el RICE para estos casos.
5. Coordinar con redes externas las posibles recomendaciones al establecimiento.

20

Intervención con el colectivo curso (en caso de ser necesario y/o cuando este haya sido observador- testigo de un hecho.)

1. Involucrar al tutor del curso y a los docentes de aula para que a través de sus planificaciones aborden transversalmente herramientas y elementos de desarrollo personal y habilidades sociales.
2. Implementar talleres de apoyo a la Convivencia Escolar para ser ejecutados por el tutor y asesorados por la dupla Psicosocial.
3. Involucrar a los padres y/ apoderados para que apoyen desde el hogar generando espacios de reflexión al respecto.

Encargada de Convivencia Escolar emite informe final del caso a la Dirección del Establecimiento, informando del proceso y recomendaciones. Asimismo, se oficiará éste a la Superintendencia de la Educación si ésta lo hubiere requerido con los resultados de la aplicación del protocolo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.

1. Se informará del cierre del caso a los padres y/o apoderados de los involucrados en el proceso.
2. Se informará al tutor del cierre como también a los docentes de aula, indicando recomendaciones finales.
3. Se informará de la situación a los docentes del curso cuando esta sea pertinente.



7.PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE POSIBLE DISCRIMINACIÓN

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”.

El rol de la familia es fundamental, es por eso que el Liceo Maximiliano Salas Marchan, en todas y cada una de las acciones pedagógicas, desarrolladas dentro y fuera del aula promueve el respeto a la dignidad humana tal como lo declara la convención de derechos Humanos (ONU). Asimismo, comprometerá a la familia para que genere espacios de reflexión y diálogo, promoviendo con ello la instalación de conductas respetuosas y de buen trato y a la vez apoyar a los estudiantes en su formación integral.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento o sea testigo de un caso de discriminación deberá inmediatamente dejar constancia de los hechos e informar en forma escrita a Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial y/o Profesor Tutor.
2. Encargada de Convivencia Escolar analiza el informe y activo protocolo por posible discriminación.
4. Encargada de Convivencia Escolar informa de la situación a los tutores de los estudiantes involucrados.
5. Se efectuarán entrevistas a los estudiantes involucrados por separado y en presencia de su apoderado y/o adultos responsables dejando registro escrito del relato de los hechos denunciados y cautelando la privacidad y la integridad de los involucrados.
6. Encargada de Convivencia Escolar informa a los apoderados y /o adultos responsables de la activación del protocolo.



7. 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.
8. De ser confirmada la existencia de una situación de discriminación se informará a todas las partes intervinientes y se procederá según este protocolo.
9. 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). Además, se procurará la mantención de la distancia física entre los estudiantes involucrados.
10. Apoyo psicosocial, a través de un plan de atenciones individuales a los estudiantes y sus familias, orientado a otorgar contención emocional.
11. Proponer adaptaciones pedagógicas y/o flexibilidad horaria, según sean las necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que les haya afectado, facilitando con ello la trayectoria escolar.
12. Derivar a las redes externas para atención psicosocial en caso de presentar dificultades mayores.
13. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.
14. Inspectoría General aplicara las medidas disciplinarias para el agresor/es. Asimismo informar al apoderado y/o adulto responsable de las sanciones aplicadas según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
15. Encargada de Convivencia. Escolar e Inspectoría General emitirán un informe final a la Dirección del Establecimiento sobre los resultados de la aplicación del protocolo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones



8. 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.

1. Ante el 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 la presencia del técnico en enfermería.
5. Se informará al apoderado y/o adulto responsable de la situación detectada y se informará de la activación del protocolo.
6. Se informará al profesor tutor para su conocimiento y apoyo a la gestión del equipo de convivencia escolar.



7. Encargada de Convivencia Escolar 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.
8. 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.
9. La Dirección del Establecimiento es la encargada de efectuar la denuncia de situaciones de VIF con consecuencia de lesiones en las unidades policiales locales.
10. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial definirán 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, si fuera necesario.
11. 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.
12. Se informará 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.
13. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales de proceso académico en función del nivel de afectación derivado de la situación del estudiante.



9.PROTOCOLO de ACCION ante AGRESION ENTRE PARES.

La ley N° 20.536 de Violencia Escolar (MINEDUC 2011) aborda esta temática en los establecimientos educativos implementando marcos explicativos y protocolos de situación ante cualquier situación de maltrato escolar. Desde esta normativa y ante cualquier situación de esta naturaleza tanto el estudiante afectado como quien fuera testigo de ésta deberá notificar los hechos a I. G

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

En casos de esta naturaleza se cautelará confidencialidad. Asimismo en su tarea formativa el Liceo promoverá una actitud de conciliación entre todos los implicados cuando el conflicto no involucre agresiones físicas y sólo se trate de diferencias de posturas u opiniones. Asimismo, comprometerá a la familia para que genere espacios de reflexión y diálogo, promoviendo con ello la instalación de conductas respetuosas y de buen trato y a la vez apoyar a los estudiantes en su formación integral

Ante el caso de maltrato y/o agresión (física, psicológica, verbal, virtual o episodio único) entre pares, es necesario intentar detener las agresiones sin exponer su integridad física y crear un contexto de contención para todos los implicados(as). Se procederá a denunciar los hechos al Ministerio de Justicia si el estudiante agresor es mayor de 14 años, tal como lo indica la ley, por tanto el proceso se judicializa el establecimiento se limitará a cumplir con la sentencia correspondiente.

El PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE PARES es el que sigue:

1. Los estudiantes involucrados son asistidos por TENS y Psicóloga para Constatar el estado de salud física y emocional.
2. Cursar el Seguro Escolar cuando corresponda coordinando acciones para el traslado del o los afectados hacia la asistencia pública si lo requirieran.
3. Se cita a entrevista al apoderado y /o adulto responsable de cada uno de los estudiantes involucrados para informar de la situación y los protocolos de actuación establecidos en el RICE, lo que se ratifica con la firma de éstos. Informando de las acciones legales que cada uno se puede reservar.
4. Se realizarán las entrevistas por separado cautelando la privacidad y la integridad de los involucrados (víctima / agresor) con el fin de recabar la mayor información al respecto. (idealmente en presencia del apoderado y/o adulto responsable).



5. Se entrevistará también a estudiantes testigos de los hechos o que tangencialmente se vean involucrados en la dinámica descrita.
6. Encargada de Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas y constata los hechos e informa a la Dirección del establecimiento quien realizará la denuncia donde corresponda, guardando la reserva y confidencialidad de lo acontecido.
7. Si el conflicto es relacional o de diferencia de postura se propondrá una conciliación con la participación de un agente conciliador (tutor, docente, directivo o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar o a través de la Mediación entre Pares, proceso que se regula a través el Protocolo de Mediación.
8. Si de la denuncia al tribunal correspondiente se indicarán medidas o inserción a programa de apoyo con red externa, el establecimiento dará curso a estas indicaciones En caso contrario el mismo equipo evaluará la derivación a red externa de apoyo, reservando la confidencialidad del caso.
9. Si del proceso se determina que el agresor tiene prohibición de acercarse a la víctima se procederá al cambio de curso del agresor a un curso de iguales características al de su origen.
10. El/los estudiantes agresores podrán asistir a consejería generando una instancia de reflexión, permitiendo con ello reforzar habilidades sociales, buen trato y respeto con el resto de la comunidad.
11. Encargada de Convivencia y Equipo Psicosocial evaluarán la conveniencia de adecuaciones y propondrá a UTP la aplicación de estas asegurando su trayectoria escolar.
12. En caso de que el conflicto afectara al colectivo curso se implementará un Taller de Convivencia Escolar organizado y ejecutado por el este mismo equipo, cuya finalidad será fomentar actitudes reflexivas, de buen trato entre pares, promoviendo los valores institucionales.
13. 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 RICE. Asimismo, se informará a los apoderados correspondientes del cierre del caso entregando los detalles de todo el proceso.
14. En el caso que al agresor se le aplique la medida de cancelación de matrícula se oficiarán todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación, informando del caso.



10.PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ENTRE PARES

- **DEFINICIÓN DE MEDIACIÓN**

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.

La mediación se puede desarrollar en diferentes ámbitos para lo cual el Liceo Maximiliano Salas Marchan ha capacitado, con un equipo de expertos en la materia, a un grupo de estudiantes quienes cumplirán el rol de mediadores oficiales.

27

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, supervención 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.



11.PROTOCOLO DE ACCION ante la AGRESIÓN provocada por un ESTUDIANTE a un FUNCIONARIO del ESTABLECIMIENTO.

El Liceo Maximiliano Salas Marchán reconoce y valora el RESPETO como unos de los ejes formativos de nuestro quehacer pedagógico, promoviendo y fortaleciendo la sana convivencia escolar y el buen trato entre toda la comunidad educativa con el fin garantizar un espacio seguro y protector a sus estudiantes y la comunidad liceana. Frente a episodios de agresiones (físicas, verbales y/o Psicológicas se activará el siguiente protocolo:

1. Si la agresión ocurre dentro o fuera en la sala de clases el afectado deberá tomar el libro de clases, sus pertenencias y denunciar el hecho a Inspectores Generales, Encargada de Convivencia Escolar, o cualquier otro integrante del Equipo Directivo o de Gestión, solicitando apoyo al asistente de la educación del pabellón o al que está más cercano.
2. Acoger la denuncia y prestar ayuda al afectado con el apoyo del TENS, dejando evidencia por escrito de los hechos.
3. Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectores Generales activan protocolo, toman declaraciones al afectado, el agresor y los testigos si los hubiere.
4. 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.
5. Dirección del establecimiento oficia informe a Jefa de DAEM con todos los antecedentes del caso.
6. Citación del apoderado del estudiante involucrado con la Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia para informar de los hechos, activación de protocolos y medidas contenidas en el RICE, asegurando, ante todo, la trayectoria escolar del estudiante involucrado, a través de propuestas y/o ajustes temporales para continuidad de su proceso académico
7. Se informará a la Superintendencia de Educación en plazos estipulados por ley.
8. Solicitar atención al servicio de urgencia o realizar las coordinaciones para trasladar al funcionario hacia un centro de atención de Salud o Mutual de Seguridad si fuese necesario.



9. Realizar la denuncia a Carabineros de Chile y/o Fiscalía según proceda.
10. El establecimiento facilitará al afectado las instancias que requiera para su rehabilitación.
11. El establecimiento dará cumplimiento de la sentencia si el caso se ha judicializado
12. El Equipo Psicosocial coordinará con la y/o red externa medidas de apoyo que se hayan determinado para el estudiante.
13. Al finalizar el proceso la Encargada de convivencia oficia a la dirección un informe con los detalles del proceso, las medidas adoptadas, para que éste sea oficiado a su vez a la Superintendencia de educación



12. 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.



A. 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.

B. 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.

C. ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN y CIERRE:

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



13. PROTOCOLO DE ACCION ANTE AGRESIÓN FISICA y/o VERBAL ENTRE FUNCIONARIOS. (hostigamiento)

El Liceo Maximiliano Salas Marchan promueve la sana convivencia escolar entre sus miembros, generando un buen clima laboral, de autocuidado y 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 y será abordada por el superior jerárquico.

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 o en su calidad de testigo a la Dirección del establecimiento o Inspectoría General, E.C.E. para aplicar el protocolo correspondiente, resguardando la confidencialidad de los acontecimientos y entregando contención a ambas partes.

Las agresiones denunciadas pueden suceder en el contexto de cualquier actividad escolar o extraescolar, al interior o fuera del establecimiento, de manera directa o indirecta. 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.

Si alguno de los involucrados solicitase la intervención y/o acompañamiento del Consejo Gremial y /o Comité Paritario, se facilitará a través de la Dirección, la intervención de éstos organismos según lo indica la ley.

Ante cualquier agresión verbal entre funcionarios del establecimiento se procederá como se indica a continuación:

1. Comunicar de inmediato el hecho a la Dirección, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.
2. Proceder a la entrevista del afectado y/o denunciante/ testigo, dejando registro escrito de los hechos en ficha de entrevista.
3. Realizar la entrevista con el agresor dejando registro escrito de los hechos en ficha de entrevista.
4. Favorecer un espacio de conciliación y/o mediación entre las partes en presencia de un miembro del Equipo Directivo y/ Equipo Convivencia Escolar, acordando entre ellos el cierre del conflicto y/o disculpas públicas si así aceptarían las partes.



5. Se informará a la Jefatura DAEM para que aplique protocolos y medidas correspondientes.

Ante la presencia de agresiones físicas entre funcionarios se procederá como se indica a continuación:

1. Comunicar de inmediato el hecho a la Dirección, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.
2. Realizar la entrevista con el afectado y/o denunciante/testigo dejando registro escrito de los hechos en ficha de entrevista.
3. Solicitar la presencia de TENS a fin de constatar la gravedad de la agresión. Si ésta fuera de gravedad se trasladará al agredido a la enfermería para recibir primeros auxilios en espera de la asistencia médica. Si la agresión no reviste mayor gravedad será trasladado a la Mutual correspondiente.
4. Realizar la entrevista con el agresor dejando registro escrito de los hechos en ficha de entrevista.
5. Informar por escrito a jefatura DAEM para que aplique protocolos y medidas correspondientes.
6. Dar cumplimiento a la sentencia que resuelva la jefatura DAEM y/u el organismo judicial.
7. Se mantendrán los antecedentes en carpeta confidencial.



14.PROTOCOLO de ACCION en caso de CONSUMO O SOSPECHA 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 Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y/o 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 y 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 RICE.
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 buscará 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 determinará 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.
8. Si la persona sorprendida en consumo al interior del establecimiento es un funcionario, se informará a la Dirección del Establecimiento para que proceda según corresponda.

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 y en hoja de vida del libro de clases.
4. Se derivará al Equipo Psicosocial, quien determina si intervendrán otros profesionales o si se buscará ayuda en las redes externas.



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. 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.
4. 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.
5. Por el peligro evidente y riesgo para la comunidad educativa se informará al Daem y Superintendencia de Educación de la expulsión inmediata del establecimiento.
6. 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.

38

Si es sorprendido en 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.-

1. Cualquier funcionario que sea testigo de una situación de consumo de tabaco al interior del establecimiento deberá informar a Inspectoría General.
2. Inspectoría General aplicara medidas disciplinarias según contemple el RICE.
3. Se cita al apoderado para informarle de la situación y el procedimiento a seguir.

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



15. PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA EXTERNA HACIA UN ESTUDIANTE.

En caso de recibir a través de un(a) apoderado(a) la información de que se ha efectuado una denuncia por vulneración de derechos hacia un(a) estudiante del establecimiento y que pudiera afectar la convivencia escolar, se procederá de la siguiente forma:

1. Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar, citará vía telefónica al apoderado del estudiante involucrado a una entrevista personal para informar la situación a la brevedad posible.
2. Se entrevistará al apoderado(a) del estudiante que ha sido denunciado a las instituciones respectivas (PDI, Carabineros, Fiscalía, y/o Tribunales) informando que el establecimiento se encuentra en conocimiento de la situación, por ende, se procederá a realizar las acciones descritas en nuestros protocolos.
3. Acciones a seguir:
 - a. Tomar las medidas de resguardo hacia ambos estudiantes involucrados.
 - b. Resguardar la seguridad de ambos estudiantes.
 - c. Analizar con los apoderados y en caso de ser necesario, realizar adecuación curricular, asegurando el derecho a trayectoria académica de ambos estudiantes.
4. Cuando el estudiante regrese a sus actividades académicas dentro del establecimiento, se realizará compromiso con el estudiante y su apoderado con el objetivo de efectuar un seguimiento de su pupilo en lo que respecta a su situación disciplinaria. Consignar que el seguimiento y monitoreo será responsabilidad del equipo de convivencia escolar y/o Inspectoría General. Lo anterior realizando entrevistas periódicas.



16. PROTOCOLO de ACCIÓN ante una DENUNCIA INFORMADA desde la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

En el caso de que la dirección del establecimiento sea notificada por la superintendencia de educación de la queja de un apoderado que no se encuentre satisfecho con los resultados del protocolo activado y/o realice una denuncia de un hecho puntual aun cuando el establecimiento no estaba en conocimiento de este evento, 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 y/o realiza revisión de documentación de protocolos activados.
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 realizado por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar a 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. Realizadas las acciones se informará 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.



17. PROTOCOLO EN CRISIS ANTE SITUACIONES EMERGENTES DE SALUD MENTAL

El presente protocolo señala procedimientos y criterios para abordar de manera oportuna comportamientos y/o eventos que a raíz de una dificultad en la salud mental del estudiante afecte o ponga en riesgo la integridad de quien la padece y/o el entorno escolar en el que se encuentra. Por tanto, se considerarán crisis de angustia, crisis de pánico, planificación o intento suicida.

41

A. Crisis de angustia:

- Contener a el/la estudiante, escuchando de manera activa, mostrando interés en lo que le ocurre, siendo empáticos en el actuar, apoyar en ejercicios de respiración, ofrecer salir unos momentos a caminar o tomar agua.
- En caso que el estudiante no se restablezca emocionalmente y esto genere interrupción o inconvenientes en el normal desarrollo de la clase el profesor con el cual se encuentran deberá acompañar a estudiante a oficina de equipo psicosocial no obstante puede solicitar apoyo en esta gestión a inspector de patio para que realice esta gestión.
- Si la crisis de angustia se da en las distintas inmediaciones del establecimiento, cualquier funcionario que identifique la situación debe acercarse a informar a equipo psicosocial. No obstante, también debe realizar acciones de contención previas.
- Si el estudiante no logra restablecerse emocionalmente y no se encuentra en condiciones de permanecer durante el día.

B. Crisis de pánico:

- Contener a el/la estudiante, escuchando de manera activa, mostrando interés en lo que le ocurre, siendo empáticos en el actuar, apoyar en ejercicios de respiración, ofrecer salir unos momentos a caminar o tomar agua.
- Informar a psicólogas del establecimiento.
- Dupla psicosocial deberá Informar a apoderado la situación acontecida solicitando que se acerque a buscar al estudiante. En caso de que el apoderado no pueda acercarse al liceo, se intentara compensar al estudiante lo que dure la jornada escolar.



- Activar las redes externas disponibles (Cesfam, Cosam) en caso que no se encuentre con tratamiento activo, con la finalidad de solicitar atención oportuna.

C. Planificación suicida:

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.

- Identificado el hecho 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.
- Dupla psicosocial 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.
- 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 se solicitara a apoderado recomendaciones para ser aplicadas dentro de contexto escolar con la finalidad de generar acciones preventivas.
- Dupla psicosocial realiza seguimiento con el/la estudiante y su familia.

D. Intento suicida:

Según la OMS se define como una 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.



Toda persona ya sea docente, asistente de la educación y/o cualquier funcionario que detecte algún tipo de riesgo de intento suicida debe reaccionar con serenidad y comunicar una disposición contenedora. El funcionario que efectúa contención inicial previa al ingreso de la psicóloga debe:

- La intervención en crisis implica una comunicación franca, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, valorando sus sentimientos y emociones permitiendo expresarlas si lo desea.
- Hablarle en forma tranquila y pausada expresando apoyo y comprensión. Propiciando un espacio de: confianza, escucha, seguridad y afecto, evitando emitir juicios de valor, críticas o generar culpabilidad
- Acompañar en todo momento al estudiante y escuchar atentamente a la persona facilitando que pueda expresar libremente aquello que siente. Utilizar frases cortas (Ej.: “Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, etc.) que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio.
- El objetivo de esta primera ayuda es conocer cómo se siente la persona aquí y ahora, sin indagar a profundidad, pues el indagar en demasía podría acrecentar las emociones vivenciadas. Procurar que quien padece la crisis perciba que hay interés genuino en querer ayudarlo.
- Ofrecerle una esperanza de solución al problema que pudiese estar enfrentando el estudiante, facilitando la identificación de alternativas distintas a la autodestrucción recordándole que cuenta con redes de apoyo.
- Minimizar la presencia de espectadores, tarea que debe ser ejecutada por docentes en los cursos que se encuentren e inspectores de patio. Queda prohibido efectuar registros audiovisuales de la situación.
- Se debe informar a psicóloga para brindar una atención oportuna al estudiante (Abordar la crisis) y Técnico en Enfermería (En caso de eventual daño físico)

ROLES Y FUNCIONES

1. Inspectores generales y funcionarios en general 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.



2. Dirección contactará al Servicio de Urgencia del Hospital de Los Andes solicitando la atención requerida, en caso de requerirlo también se contactara a carabineros y/o bomberos. Esto mientras se efectúa la contención.
3. Orientadora 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.
4. Psicóloga en conjunto con Tutor correspondiente y Encargada de Convivencia Escolar evaluarán la necesidad de desarrollar alguna intervención grupal focalizada, según las particularidades del caso.
5. 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.

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGOGICO ANTE LAS SITUACIONES DESCRITAS

La Dirección del Establecimiento designará a los responsables de realizar proceso de acompañamiento pedagógico siendo el profesor tutor el principal actor en lo relativo a lo pedagógico. En relación al acompañamiento psicosocial se designara a la dupla del ciclo que corresponde el estudiante.

En relación a profesor tutor:

1. Será el encargado(a) de generar coordinaciones con el resto de los docentes que impartan asignaturas a él o la estudiante afectada(o) con el fin de asegurar la trayectoria escolar del estudiante.
2. Notificar a la Dirección inmediatamente la ocurrencia de todo evento que implique riesgo para el estudiante, adoptando las medidas o ajustes requeridos.
3. Facilitar las medidas pedagógicas 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.
4. Monitorear la experiencia del estudiante dentro del contexto escolar, mediante: entrevistas individuales y con su apoderado, observaciones dentro del aula, entrevistas con profesores de asignatura, consulta/asesoría en Consejo de Profesores.



5. Los propósitos de estas acciones son: 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.

En relación a equipo psicosocial:

1. Mantener contacto con el apoderado e informar las situaciones de riesgo en las que se puede ver implicado el estudiante, monitoreando su evolución en términos psicosociales.
2. Luego de ocurrido el hecho apoyar a los apoderados en las acciones que deben realizar, entregando información de los lugares a los cuales deben acudir, y las gestiones que deben realizar.
3. En caso que el o los apoderados no realicen acciones concretas que aseguren la seguridad del estudiante y por consiguiente el/la estudiante se vea afectados en cuanto a su salud física y/o psíquica representando una vulneración a sus derechos, la dupla a cargo debe realizar un informe con la finalidad de informar a Tribunal de familia la situación del NNA.
4. Mantener contacto con las redes externas que atiendan a el/la estudiante, verificando el cumplimiento de su tratamiento de salud mental a través de coordinaciones periódicas con profesionales tratantes.
5. Facilitar la ejecución de las recomendaciones emanadas por los profesionales de redes externas y que requieran ser aplicadas en el ámbito escolar.
6. Informar periódicamente a encargada de convivencia escolar y/o dirección en caso de requerirlo, respecto del estado de avance de las medidas de apoyo escolar, así como de la evolución del estudiante en relación a lo acontecido y/o acciones que se hubiesen realizado con anterioridad, como derivaciones, informes etc.

En relación al apoderado:

1. Apoderado debe dirigirse con el/la estudiante a Hospital psiquiátrico Dr. Philippe Pinel a sector de urgencia, con la finalidad de compensar a el/la estudiante y generar derivaciones a redes externas.
2. Presentar copia del registro de 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. Lo anterior en un plazo máximo de 4 días hábiles, luego de ocurrido el hecho.
3. Mantener contacto con el equipo psicosocial, especialmente con la dupla a cargo acerca de las atenciones y evolución del estudiante con las redes externas lo anterior mínimo una vez al mes.



18. PROTOCOLO DE ACCION DE AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO

De acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los/as estudiantes deberán asistir a todas las clases del Plan de Estudios, incluso a aquellas en las cuales puedan encontrarse eximidos, presentándose en éstas a la lista correspondiente. Es deber de los Padres, Madres y Apoderados cautelar la asistencia de sus pupilos, cuanto más que es un requisito para la promoción, asistir a lo menos, al 85% de las clases impartidas. Considerándose como situaciones especiales, aquellos casos certificados, de salud, representación artística, deportiva, cultural o socio-económicos. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse sobre estos casos, siempre y cuando tengan un porcentaje de asistencia igual o superior a un 51% en el aula.

1. Será tarea del docente de aula registrar la asistencia a cada hora lectiva en el leccionario y según protocolo establecido para ello.
2. El asistente de la educación del curso reportará al encargado de subvención la asistencia del curso a su cargo.
3. El asistente de la educación deberá informar cuando un estudiante presente 3 (tres) a 5 (cinco) días de inasistencias de forma continua o 10 (diez) días intermitentes, para que el profesor tutor active los canales de comunicación con la familia del estudiante, informe al apoderado y se entreviste conjuntamente al apoderado.
4. Si el apoderado(a) no asiste a la entrevista se dejará constancia en el libro de clases y se realizará una segunda citación del mismo. Si el apoderado no asiste a la segunda citación realizada por profesor tutor, este dejará constancia o registro en el Libro de clases y realizará derivación a Trabajador/a Social del nivel respectivo.
5. El profesional Trabajador/a Social de nivel, abrirá un expediente del caso de ausencias no justificadas, adjuntando toda la documentación pertinente, tales como identificación, citatorios, visitas, intervenciones de seguimiento y derivaciones de acuerdo al Plan de Ausentismo escolar.
6. El profesor tutor hará seguimiento de la asistencia del estudiante, involucrando en este proceso al Trabajador/a Social del establecimiento, asegurando así la trayectoria escolar del estudiante.
7. Ante la detección de una situación de riesgo del NNA, se oficiará a la OPD o Tribunales de Familia, por posible vulneración derecho (Derecho a la Educación).



19. 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 otorgará el estímulo.

48

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.



20. 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 Marchan, 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 regularán el proceso de elección relativo a los estudiantes que representarán al Liceo Maximiliano Salas Marchan 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 Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
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.



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

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:

1. Formulario de solicitud de viaje, adjuntando información y documentos que en él se solicitan, señalados en parte inferior del documento.
2. Dejar plan de trabajo para apoyo curricular, (material, descripción de actividades y horarios) según formato.
3. En caso de tener invitación a participar en alguna actividad para analizar factibilidad.
4. Revisar periódicamente la situación del requerimiento si ha solicitado transporte y /o alimentación.
5. Coordinar y registrar nómina de asistencia y nómina de registros para la entrega de alimentación.
6. Entregar en portería nómina de participantes antes de salir del establecimiento.
7. Al momento de abordar el transporte (bus) verificar: estado del bus, coordinación ruta e itinerario con el chofer, entrega y lugar de alimentación, etc.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Se creará 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.



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

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

El Liceo Maximiliano Salas Marchan tiene el deber de asegurar el derecho a la educación de las/os estudiantes gestantes, madres y padres adolescentes, brindándole las facilidades y apoyos para permanecer en el sistema escolar y evitar así su deserción escolar, todo esto enmarcado en los principios y derechos que les corresponde valorando y respetando el derecho propio que le asiste.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES

- A) De los deberes de las/os estudiantes en condición de embarazo y/o maternidad-paternidad y sus apoderados.
1. La estudiante gestante o su apoderado/a responsable deben presentar un certificado médico del profesional competente indicando el número de semanas de embarazo a profesional trabajador (a) social del nivel respectivo; quien distribuirá una copia de este a Inspección General, UTP y profesor Tutor (dicho certificado podría ser recibido por alguno de estos últimos quien distribuirá copias a los demás estamentos involucrados). En caso de paternidad o maternidad adolescente, los alumnos, madres y padres deben presentar el certificado de nacimiento completo de su hijo(a) para verificar su paternidad.
 2. Sera 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 .
 3. La estudiante en condición de embarazo adolescente asistirá regularmente a clases a menos que el o la profesional del área de la salud que la atiende certifique un embarazo de alto riesgo que implique reposo.



4. En caso de ser necesario (embarazo de alto riesgo obstétrico) que implique licencia médica, la estudiante o su apoderado deberán presentar la licencia médica en la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento educacional.
5. Es deber de la estudiante en condición de embarazo o de su adulto responsable presentar certificados médicos que certifiquen la imposibilidad de realizar clases prácticas de educación física en Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
6. En todos los casos el trabajo académico será de responsabilidad de los alumnos(as) en cuanto a cumplimiento de fechas de entrega.
7. Los estudiantes 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.

B) De los derechos de las/os estudiantes en condición de embarazo y/o maternidad-paternidad y sus apoderados.

1. En el caso de condición de maternidad o paternidad del o la estudiante no se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada. De acuerdo a lo planteado en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las estudiantes embarazadas en condiciones de buena salud deberán asistir al menos a un 51% de las clases para ser promovidas. Las estudiantes que por indicación médica no puedan cumplir con este porcentaje de asistencia podrán solicitar el término anticipado del año escolar.
- 2.- Los estudiantes que presentan condición de embarazo serán autorizados para ausentarse del establecimiento educacional y asistir a controles de embarazo, presentando en la Unidad Técnica Pedagógica los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
3. Las estudiantes madres serán autorizadas para ausentarse del establecimiento mientras dure la lactancia exclusiva. En este caso UTP, dirigirá el trabajo académico de la estudiante para realizar investigaciones, rinda evaluaciones y prosiga todos sus estudios en todos los subsectores de aprendizaje durante su ausencia.
4. 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.



5. Las estudiantes embarazadas tendrán el derecho de asistir a los servicios higiénicos cuantas veces lo requieran, permitiéndoles los profesores las facilidades para tal caso.
6. 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.
7. La alumna podrá adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado de embarazo.
8. Los/as estudiantes podrán participar en cualquier actividad de representación estudiantil, así como en otras relacionadas a éstas y en todo tipo de eventos, como por ejemplo, su licenciatura

C) De los deberes del establecimiento educacional

1. Velar porque se cumplan derechos y deberes establecidos.
2. Informar al apoderado cualquier situación que ocurra en el establecimiento que pueda afectar la salud tanto física como emocional del o la estudiante en condición de maternidad o paternidad.
3. Los distintos estamentos del establecimiento educacional establecerán un plan de acción individualizado de acuerdo a las características del embarazo que presente la estudiante (normal o alto riesgo obstétrico), brindando los apoyos pedagógicos, y psicosociales necesarios para asegurar la trayectoria escolar de la estudiante, asegurando de esta manera un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
4. Dar todas las facilidades otorgadas por ley para asegurar la trayectoria escolar de las estudiantes en condición de embarazo. Para ello la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) generara las facilidades pedagógicas a través de adecuaciones curriculares, trabajos al hogar, recalendarización de evaluaciones etc, 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.



23. 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.



24. 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.



25. PROTOCOLOS DE EDUCACIÓN FÍSICA y SALUD

En reunión de Departamento de Educación Física y Salud, 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. PUNTALIDAD/ 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 7º año básico a 4º 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) 7º y 8º año básico, 1º y 2º año medio: 1 calificación por cueca, 1 calificación baile folclórico zona de Arauco, Rapa Nui, zona sur y zona central respectivamente.
 - b) 3º 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) 4º 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, 2º 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.



26. 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.

65

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.

66

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 registrará 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.

70

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.

71

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 regirá 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.

77

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.



27. 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.

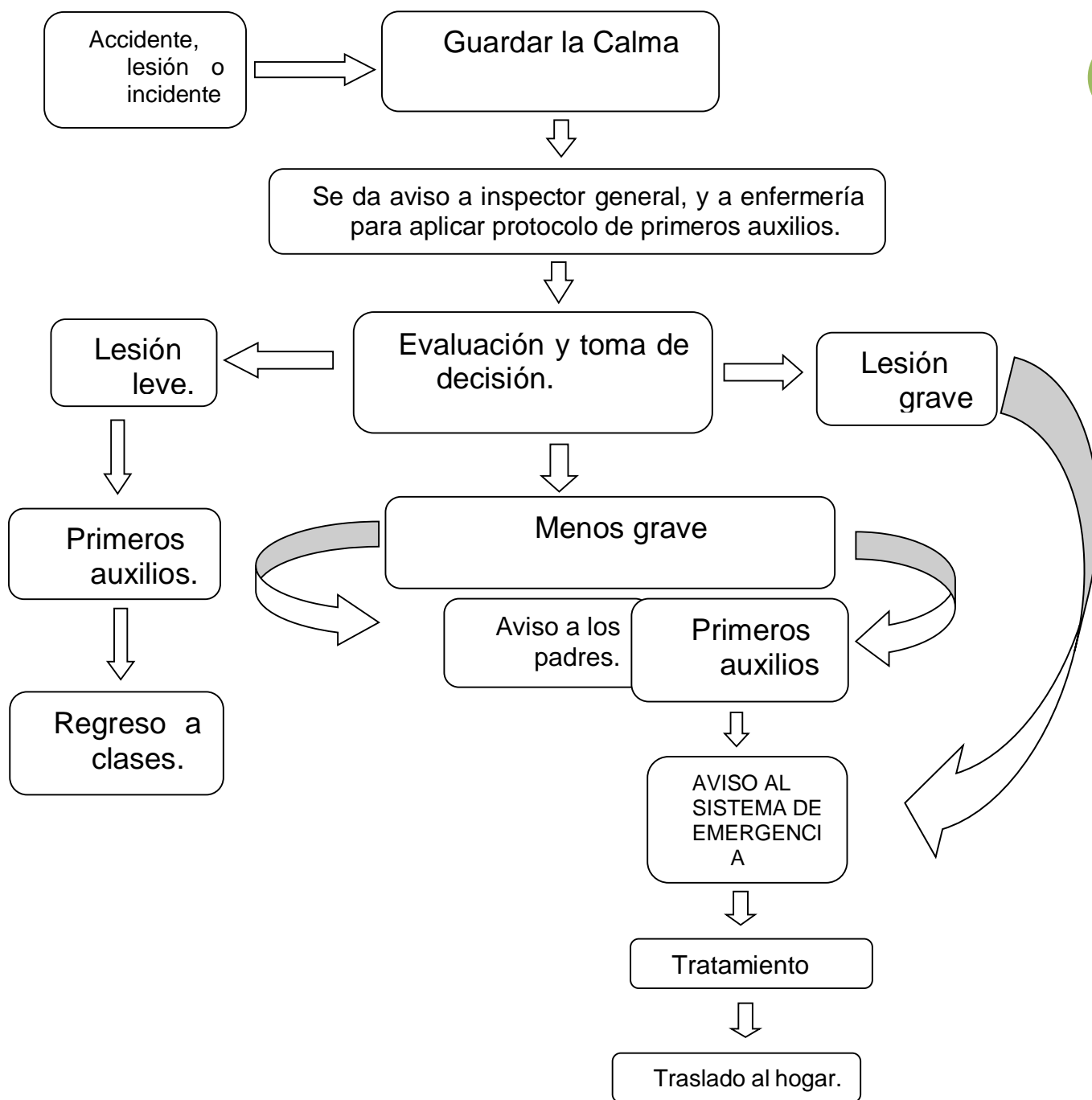
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.

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 prestará 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.





28. 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.