PROTOCOLOS

DE

ACCIÓN

I N D I C E

N°	P R O T O C O L O	Página
	Índice	**2**
	Introducción a Protocolos de Acción 2021	**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 "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación"	**23**
9	Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar.	**27**
10	Protocolos de acción ante agresión entre pares.	**29**
11	Protocolo de Mediación entre Pares. (adecuarse adultos)	**32**
12	Protocolo de acción ante la agresión provocada por un Estudiante a un Funcionario del Establecimiento.	**35**
13	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.	**37**
14	Protocolo de acción ante agresión física y verbal ante funcionarios	**40**
15	Protocolo de acción en caso de Consumo de Sustancias Prohibida al Interior del establecimiento (aerosol, neopren, drogas, psicotrópicos, y alcohol) y frente consumo y microtrafico de drogas.	**42**
16	Protocolo en caso de denuncia externa hacia un estudiante.	**46**

N°	P R O T O C O L O	Pagina
17	Protocolo de Acción ante denuncia informada desde Superintendencia de Educación.	**47**
18	Protocolo en crisis ante situaciones emergentes de salud mental. Roles y Funciones. Medidas de Apoyo Psicológico ante situaciones descritas.	**48**
19	Protocolo de acción de ausentismo escolar no justificado	**54**
20	Procedimiento para reconocimiento estudiantes Ceremonia de Licenciatura.	**55**
21	Protocolo Elección de Abanderados.	**57**
22	Protocolo de Salidas a Giras Culturales y/o Deportivas.	**59**
23	Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	**60**
24	Protocolo para estudiantes con término de año escolar anticipado y/o salud compleja.	**61**
25	Protocolo para estudiantes que participan en selecciones deportivas o artísticas de representación, comunal, regional, nacional.	**64**
26	Protocolo de Educación Física y Salud.	**65**
27	Protocolo de usuario de salas y/o Equipos de informática educativa del Establecimiento.	**66**
28	Protocolo Acción en caso de Accidentes Escolares.	**73**
29	Protocolo de seguridad escolar y desarrollo de la cultura preventiva.	**88**

INTRODUCCION A PROTOCOLOS DE ACCION 2021.

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 PREVENCION

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 inspectoría 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 pusiese 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.

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.

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 develación 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.

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 cuso y a los docentes de aula para que a través de sus planificaciones aborden trasversalmente 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 "DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL AMBITO DE LA EDUCACION"

Para nuestra comunidad escolar es fundamental promover en nuestros estudiantes la erradicación de la violencia y la discriminación que viven las personas LGBTI, por tal razón todas las acciones de nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se orientan a la promoción de la sana convivencia, la vida saludable y autocuidado , acciones que se cruzan en cada una de las propuestas pedagógicas de nuestro accionar diario.

Con el siguiente protocolo, el Liceo Maximiliano Salas Marchan pretende velar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans, tanto en el acceso como en la trayectoria educativa.

1. DEFINICIONES

Para el presente protocolo se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

c) **TRANS**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

2.- NORMATIVAS NACIONALES:

a- **La ley La ley 20.370** Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema educativo. En su Artículo N° 2 establece que la educación "tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los

derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

Las acciones por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI son responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los y las sostenedoras de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los y las sostenedoras.

b. Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. : Obliga a los establecimientos educacionales a velar por la plena inclusión en el sistema educacional de todas y todos, y por extensión de los niños, niñas y estudiantes LGBTI.

c. Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar: Tiene por objetivo abordar la convivencia interpersonal en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar, estableciendo un plan de gestión y protocolos de actuación ante situaciones de violencia.

d. Ley Nº 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado: Establece como uno de sus objetivos "Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño."

e. Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la Discriminación: Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

En el Artículo N°2 de esta ley, se define la 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 y 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 económica, 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".

3.- PROTOCOLO

1. El/la apoderado/a podrá informar situación al momento de matricular al estudiante. El funcionario quien matricule deberá informar inmediatamente a Inspectoría General.
   Si el/la estudiante transgénero informa situación a profesor/a tutor/a, éste deberá informar a Inspectoría general y al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar protocolo.
2. El Inspector, al momento de la matricula o en un plazo menor a 5 días hábiles, deberá programar una entrevista con el/la estudiante y su apoderado/a. En dicha reunión se consignarán acuerdos en un Acta simple, la cual deberá contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia al estudiante, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. Luego de la entrevista, se deberá informar la individualización del caso a profesor/a tutor/a, Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y UTP, con la finalidad que se cumplan todos los acuerdos consignados.

4. El establecimiento deberá adoptar estas medidas básicas de apoyo:

   a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia: La dupla psicosocial, profesor/a tutor/a o PIE (si corresponde) deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido con el/la estudiante y apoderado, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

   b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de NNA trans.

   c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el/la estudiante, para que usen su nombre social correspondiente.
   En caso que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los

funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre a mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad según los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar al libro de clases el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración del alumno/a y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a la disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro documento afín, tales como informes, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El/la alumna tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a los/as estudiantes trans para el uso de baño y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Se podrá considerar baños inclusivos u otras alternativas.

5. Se deberá informar acerca del **protocolo de reconocimiento de identidad de género,** a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados.

6. Las medidas adoptadas **siempre** contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

9. 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 afección derivado de la situación del estudiante.

10.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.

11.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.

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.

12.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

13.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.

14. 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 aceptarán 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.

15.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:

<u>Si es sorprendido in fraganti.</u>

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.

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 Nº19.419.-

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.

16.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.

17.PROTOCOLO de ACCION ante una DENUNCIA INFORMADA desde la SUPERINTENDECIA 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.

18. 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.

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 disrupción 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, criticas 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 ayudarle.

- 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 explicite 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. Sera 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 veces al mes.

19. 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).

20. 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.

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.

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

El siguiente protocolo, tiene por objetivo establecer y determinar los lineamientos que regularan el proceso de elección relativo a los estudiantes que representarán al Liceo Maximiliano Salas 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.

22.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.

23.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.

24.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 Inspectoría 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.

26. 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.

27. 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 7°año básico a 4° año medio comenzará a partir del segundo semestre.

2. Las fechas del Ensayo General como de la Gala Folclórica se fijaran en conjunto con la Dirección del Establecimiento e Inspectoría General.

3. El Departamento de Educación Física, designara un Coordinador General y en conjunto se abocaran a organizar comisiones respectivas para la Gala Folclórica. (ornamentación, libreto, conducción, orden sillas y graderías, invitaciones, recuerdos, recepción de invitados, amplificación, otros.)
4. Evaluaciones:

a) Primera parte: evaluación de las diferentes cuecas para todos los niveles.

b) Segunda Parte: evaluación de bailes folclóricos de la zona de Arauco, Rapa Nui, zona central, zona norte, zona sur del país y bailes internacionales .

5. Cantidad de evaluaciones:

a) 7° y 8° año básico, 1° y 2° año medio: 1 calificación por cueca, 1 calificación baile folclórico zona de Arauco, Rapa Nui, zona sur y zona central respectivamente.
b) 3° medio: 1 calificación de cueca siete……., 1 calificación cueca zona central con vuelta inicial distinta a la vista en años anteriores, 1 calificación por baile folclórico zona norte.
c) 4° medio: 1 calificación de cueca de cuatro, 1 calificación cueca robada y de tres, 1 calificación baileinternacional.
d) A todos los estudiantes que participen de la "Gala Folclórica" se les calificará con una nota 7.0 adicional.

PROTOCOLO ACTIVIDADES EXPRESION MOTRIZ

1. El estudiante no puede cambiar y/o apoyar a otro nivel o curso distinto al que pertenece o realice la clase de Educación Física.
2. En caso de haber más hombres o mujeres en un determinado curso, según corresponda c/u de ellos deberá bailar dos veces o más para apoyar y ayudar a sus compañeros.
3. Ingreso a la clase: la puerta del gimnasio se cerrará a las 08:10 horas y luego se abrirá al cambio de hora (08:45) para que la clase tengan fluidez y continuidad. Se registrarán en el libro de clases los atrasos de los estudiantes. Durante la jornada, el ingreso a clases después del 1er, 2° y 3er recreo, se cerrará la puerta cinco minutos después del toque de timbre.
4. Durante la segunda semana de la unidad los estudiantes deben formar los grupos de trabajo para las danzas folclóricas.
5. Para las clases y evaluaciones es obligatorio el uso del uniforme deportivo, más el pañuelo de género, los varones deben presentarse sin

accesorios metálicos (cuerpo y rostro), pelo corto y afeitados y las damas con el pelo tomado y sin maquillaje.

6. Los estudiantes para realizar la evaluación de la cueca deben presentarse con el uniforme de Educación Física completo y para la evaluación de bailes folclóricos nacionales e internacionales, deben presentarse con la vestimenta típica de la danza respectiva.

7. El vestuario típico de cada danza puede ser de confección propia, reciclado u otro. En caso que el estudiante tenga dificultades para el vestuario debe comunicar la situación a su profesor de Educación Física, para tomar las medidas del caso.

8. Organización de la clase: cuando por horario corresponda la clase de educación física a cuatro cursos, se dividirá el gimnasio para optimizar los espacios.

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

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

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

Capítulo I.

Usuarios y servicios de las Salas de Informática Educativa

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

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

a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;

b) profesores, coordinadores y directivos;

c) empleados de la institución cuya vinculación con la IE se encuentre vigente; y

d) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.). Los usuarios tipo c deben contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Salas de Informática Educativa. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de las Salas de Informática Educativa en los horarios establecidos por la Institución Educativa.

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

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

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

Capítulo II

Normas básicas para la utilización de las Salas de Informática Educativa

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

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

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

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

el espacio tecnológico solicitado, se generará un acuerdo basado en la alternancia del acceso.

Artículo 10. El uso de las Salas de Informática Educativa y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

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

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

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

Capítulo III.

De los deberes y derechos de los usuarios.

Artículo 14. Son deberes de los usuarios:

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado(a) de la misma.

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

16. Hacerse responsable del cumplimiento de las diferentes normativas en cuestión de derechos de imagen y propiedad intelectual

Artículo 15. Son DERECHOS DE LOS USUARIOS:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Salas de Informática Educativa.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado en el tiempo acordado.
5. A ser advertido sobre las responsabilidades éticas y de autocuidado en el uso de los medios digitales, pudiendo su conducta reiterada ser notificada a las autoridades del establecimiento.

Capítulo IV.

Préstamo de Equipos.

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

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

Artículo 18. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro del liceo, se regirá 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, nº de serial de los equipos, estado al momento del préstamo, uso o destino y fecha de devolución.

Capítulo V.

Causales de Sanción

Artículo 20. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Salas de Informática Educativa para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Salas de Informática Educativa o espacios tecnológicos para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Salas de Informática Educativa descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Salas de Informática Educativa y otros espacios habilitados con tecnología.
9. Sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Salas de Informática Educativa o salas de robótica del Establecimiento Educativo.
10. Utilizar Chats, RRSS (Redes Sociales) y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
11. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.

12. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
13. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
14. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
16. Maltrato deliberado a los recursos de las Salas de Informática Educativa.
17. Modificar la configuración de los computadores.
18. Borrar archivos de otros usuarios.
19. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
20. Exponer, desacreditar u hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios virtuales y/o digitales o RRSS.

Capítulo VI.

Sanciones

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

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

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

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

SOPORTE TECNICO COMPUTACIONAL

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

Funciones:

1. Realizar un diagnóstico primario de falla de los equipos del establecimiento solicitadas por los encargados de su uso.
2. Realizar mantención preventiva y correctiva de los equipos del liceo, sean estos fijos, móviles, recursos de aprendizaje con soporte computacional y equipos de comunicaciones.
3. Coordinar y supervigilar la acción de los contratos de mantención y garantía de equipos computacionales del liceo
4. Entregar un informe escrito de los equipos con desperfecto insolubles que deben ser dados de baja y comunicárselo al encargado de inventarios.
5. Colaborar con la Coordinación de Enlaces en el Control y Actualización del Inventario de Equipos computacionales del establecimiento
6. Mantener actualizadas las configuraciones de equipos de cada dependencia pedagógica del establecimiento.
7. Mantener un registro detallado, transparente y accesible con las claves de acceso, números de IP de usuarios y routers y criterios de configuraciones de redes
8. Asesorar a la dirección y a la coordinación de Enlaces en adquisición de equipos computacionales.
9. Instalación y configuración de Hardware nuevo.
10. Realizar cursos de capacitación a docentes y usuarios en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
11. Participar como asesor de la dirección y del equipo informático del liceo en la toma de decisiones sobre configuraciones y orientaciones de las redes comunicacionales digitales de la institución.

ASISTENTE DE EDUCACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA:

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

1. Facilita, previa solicitud de los profesores, los recursos informáticos disponibles para llevar al aula (Proyector notebook, alargadores, parlantes, tecleras, tablets, robots etc.) o facilita las llaves de accesos a las Salas que tiene asignado.

2. Lleva un registro del uso de dichos recursos.

3. Entrena en el uso, conexiones e instalación y buenas prácticas de los dispositivos a los usuarios.

4. Mantiene y actualiza el inventario de recursos disponibles

5. Reportar fallas y/o desperfectos de los equipos a soporte técnico.

6. Reportar la sustracción o hurto de algún equipo informático o de alguna parte o pieza de los mismos.

COORDINADOR DE ENLACES:

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

1. Operar los equipos computacionales del laboratorio Enlaces y de Informática Educativa a su cargo.
2. Administrar el proceso de impresión de usuarios (alumnos), llevando control de las necesidades de consumibles y registro de la actividad de dicho servicio.
3. Atender consultas de usuarios, alumnos y docentes, relativas a operación de los equipos computacionales.
4. Entrenar a usuarios, docentes y alumnos en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
5. Avisar situaciones erróneas o destacadas a la dirección y, si procede, al soporte técnico.

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

RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS:

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

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

I. Usuarios y servicios de Tic en aula

1. Se considerarán las Salas de Clases correspondientes a cada curso para el uso de los equipos TIC en aula.

2. Se consideran dos posibles usuarios:
    a. profesores
    b. estudiantes que se encuentren debidamente matriculados,
3. El Liceo Maximiliano Salas Marchan ofrecerá a los usuarios del equipamiento los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

4. La utilización por parte de los usuarios, se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

II. Normas básicas.

1. Registrarse con el encargado correspondiente en la bitácora de cada equipamiento solicitado indicando: el nombre del profesor, asignatura, horario.

2. El profesor registrado para el uso de los equipos debe solicitar, personalmente, las llaves del carro con el funcionario encargado y anotarse en el cuaderno dispuesto para esto, luego procederá a su devolución de la misma forma.

3. El uso del equipamiento TIC en aula y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos.

4. La utilización del equipamiento TIC en aula se debe realizar siempre en presencia de un profesor responsable, quien manipulará personalmente o con ayuda de alumnos que él haya designado, las conexiones y procederá al debido apagado de los mismos. (Montaje y desmontaje)

5. La utilización del equipamiento TIC en aula en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por la coordinadora de Enlaces, y registrado en la bitácora de la sala utilizada.

6. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al funcionario encargado del préstamo, quien resolverá el problema o en su defecto, remitirá el aviso al encargado de informática para proceder a la reparación. Terminada la jornada, debe informar por escrito a la coordinadora de Enlaces, el problema presentado, el curso que se dio para resolverlo, si este se resolvió, si no se resolvió, indicarlo, y los detalles que estime conveniente para su resolución. Este formulario estará en el cuaderno de bitácora correspondiente.

7. Está prohibido sacar equipamiento TIC en aula de la ubicación en que está instalado en la sala correspondiente, correspondiéndole esta decisión a la Coordinadora de Enlaces y al soporte técnico, previa consulta al equipo directivo.

8. Ante cualquier problema informado y no resuelto en el plazo de una semana en alguna de las salas, se enviara la solicitud a la Dirección del colegio para que proceda a facilitar los recursos y medios necesarios para su resolución.

III. Deberes de los usuarios

1. Participar de las instancias de capacitación y de promoción de buenas prácticas en el uso a las que sea convocado dentro de su horario laboral.
2. Hacer reserva del equipamiento TIC en aula con la debida anticipación, registrándose con quien la institución establezca como encargado. Si una vez inscrito decide no utilizar el recurso, procederá a suspender formalmente la reserva para dejar la disponibilidad a otro profesor.

3. Registrar el uso del equipamiento TIC en el cuaderno de bitácora correspondiente, indicando nombre del profesor, curso y actividad realizada, Pág. Web y otros detalles.

4. El docente responsable de la clase no debe abandonar en ningún momento la Sala sin dar aviso previo al Inspector.

5. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación al encargado de Informática con la debida anticipación indicando en cuantos y en cuales equipos se requiere.

6. Informar inmediatamente al encargado de Informática sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).

7. Mantener y promover el cuidado de las canaletas, enchufes, cableados y conexiones del equipamiento de la sala en coordinación con el profesor

tutor del curso, promoviendo el cuidado en los alumnos, en especial cuando permanezcan solos en la sala en horario de recreo.

8. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de la Sala.

9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de la Sala.

10. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto limpio y ordenado.

11. Almacenar correctamente su información en el Servidor que le proporciona el colegio o bien otra unidad de almacenamiento externo (pendrive) no dejar grabado en el computador trabajos elaborados, los encargados no se responsabilizan por la pérdida de información.

IV. Causales de sanción.

Son causales de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reproducir videos, música o películas cuando estos no son parte de una clase, etc. Cualquier excepción debe ser resuelta por la Coordinación de Enlaces en conjunto con UTP.

2. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de equipos locales sin la debida autorización. (ej. ingresar a las redes sociales).

3. Maltrato deliberado de los recursos.

4. Modificar la configuración de los computadores, cambiar fondo de pantalla, modificar barra de herramientas y similares.

5. Sustracción de piezas del equipo.

I. Sanciones

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

a. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se 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 nombreapellido@maxsalas.cl

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

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

RESPONSABILIDAD DEL USO DE LA CUENTA

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

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

CONFIDENCIALIDAD

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

ELIMINACIÓN DE CUENTA

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

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑAS (CLAVES DE ACCESO)

La contraseña o clave de acceso a una cuenta de correo electrónico será asignada por el Coordinado(a) de Enlaces al momento de crear la cuenta.
El usuario responsable de la cuenta deberá, tan pronto ingrese en su cuenta por primera vez, cambiar dicha contraseña.

29. 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 Nº 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 riego 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.

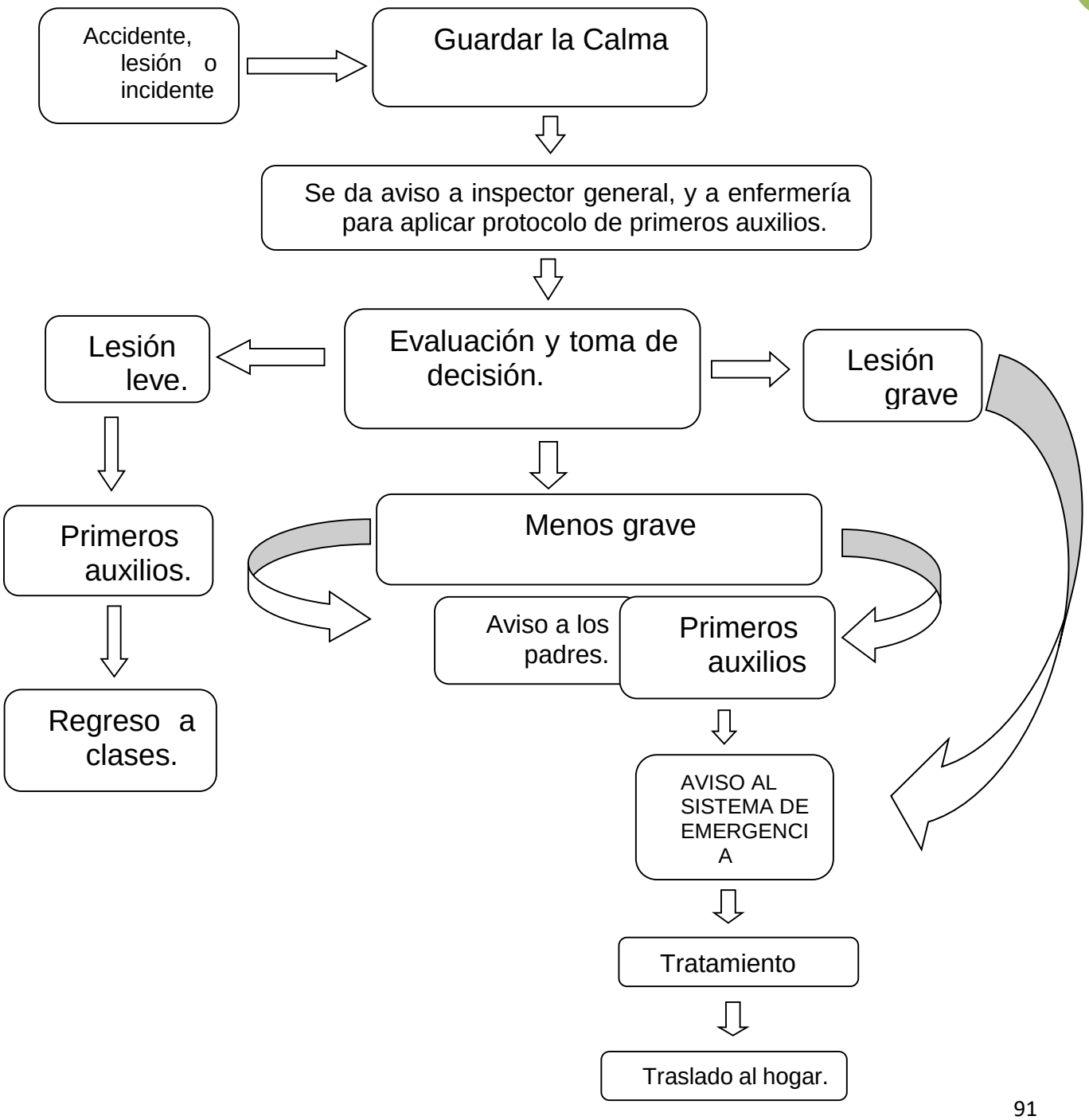
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.

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.



30. 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.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN

RBD: 1194-0

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Liceo Maximiliano Salas Marchán, emplazado en la comuna de Los Andes, Región de Valparaíso, presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar.

El principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

¿Qué indica la Política de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación?

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvulario cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: la primera a través de la Gestión Curricular y Pedagógica y la segunda, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Política de Seguridad Escolar y Parvulario, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los y las estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas tales como: equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí, pero con niveles distintos de responsabilidades. Así, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete primeramente a los adultos de la comunidad educativa.

ANTECEDENTES GENERALES PISE

Plan Integral de Seguridad Escolar PISE

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y

condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integral y sostenida.

¿Quién implementa el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y sus respectivos protocolos de actuación frente a una emergencia?

El Comité de Seguridad Escolar es quien diseña el PISE y prioriza las posibles amenazas a las que pueden estar expuestos. Una vez realizado el Plan Específico de Seguridad Escolar, los protocolos de actuación que se desprendan del plan deben ser ampliamente socializados entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

¿Quién fiscaliza la aplicación los planes de seguridad?

La Superintendencia de Educación es quien fiscaliza su aplicación, conforme a la Resolución Extensa N°51/2001 del Ministerio de Educación.

Los miembros de la comunidad educativa, o bien el Centro de Padres, pueden realizar consultas a Atención Ciudadana 600 Mineduc: www.ayudamineduc.cl

Acceso a Materiales de Apoyo: www.convivenciaescolar.cl Link Seguridad Escolar, Materiales de Apoyo.

CARACTERÍSTICAS DEL RECINTO

CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA.

Forman parte del establecimiento, entre otras, las siguientes dependencias:

Dependencia	Municipal.
Salas de clase Básica y Media.	2 y 26.
CRA	1.
Sala de enlaces	3.
Sala de profesores	1.
Sala de asistentes	Cada asistente tiene su caseta.
Comedor	4. (3 alumnos y 1 profesores).
Cocina	3 (2 JUANEB y 1 Docentes).
Oficinas	13.
Baños alumnos (as)	4.
Baños de funcionarios	6.
Bodega de educación física	1.
Salas de PIE	1.
Bodega de materiales	2.

En general, el establecimiento destina recursos para la mantención de su infraestructura, que lo hacen un lugar seguro y acogedor.

OBJETIVOS

GENERAL

- ✓ Generar en la comunidad escolar del Liceo Maximiliano Salas Marchán una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionando a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

ESPECÍFICOS

- ✓ Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- ✓ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- ✓ Se considera también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información queda representada en un mapa o plano, con simbología reconocible por todos.
- ✓ Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional, logrando que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ALCANCE

El Plan Integral de Seguridad, brinda las directrices que todos los Docentes, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Administrativos, Padres, Apoderados y Alumnos deben seguir y conocer en caso de emergencia en distintos escenarios como lo son Incendios, Sismos, Terremotos, Fuga de Gas, Aviso de Bomba, etc.

El presente Plan Específico de Seguridad, va dirigido a todos los estamentos que integran el Liceo Maximiliano Salas Marchán.

RESEÑA HISTÓRICA

El Liceo Maximiliano Salas Marchán abrió sus puertas a la comunidad de Los Andes el 10 de Julio de 1904, siendo su primer rector el insigne y recordado educador don Maximiliano Salas, en cuyo honor lleva el nombre desde 1968.

Actualmente, está dirigido por la Sra. María Consuelo Fernández Ponce A.F. con un equipo quienes asumen el compromiso de elevar los estándares académicos a través de una gestión educativa intencionada y visionaria, con un fuerte énfasis en la calidad de los aprendizajes. Es una gestión moderna se busca dar respuesta a los desafíos de lo que la sociedad de nuestra época exige, convocando a todos los estamentos de la Unidad Educativa al trabajo colaborativo para enfrentar con éxito la conquista del futuro y los desafíos de la Reforma Educacional que se ha iniciado, poniendo en el centro de la acción pedagógica la formación ciudadana de los 1200 jóvenes que se educan en este prestigioso plantel.

Desde su fundación el Liceo ha sido pieza fundamental en la formación de los y las jóvenes andinos, gracias a la visión y compromiso de cada de sus Directores, recordando a don Exequiel Céspedes y don Rigoberto Silva dieron el impulso al engrandecimiento de este plantel, acciones que tuvieron como corolario la gestión del rector don Oscar Granadino Yáñez quien desde 1953 realizó innumerables acciones para dotar al establecimiento de la infraestructura y el prestigio que hasta hoy posee.

En 1994 asume la Dirección del liceo, don Oscar Lucio Flores Pérez desempeñándose en tal función hasta 1998. Periodo en que el establecimiento recibió del Ministerio de Educación la invitación para pensar o imaginar el Liceo soñado por la comunidad, así en 1997, el Liceo se adjudicó el **Proyecto Montegrande**.

Le corresponderá a la Rectora Sra. Marina Vásquez Cabrera liderar la implementación gradual del Proyecto Montegrande ligando el sueño con la institución, su historia y la Reforma. Entre las acciones y desafíos claves de su gestión encontramos el ejercicio de las atribuciones que le confería las **facultades delegadas** necesarias para la conducción operativa y financiera del establecimiento, así como la conformación de los equipos que se harían cargo de conducir cada uno de los subproyectos y las innovaciones asociadas.

Entre el año 2000 y el 2005 ocupa la dirección del establecimiento la Sra. María Victoria Jarpa Roa, dándole continuidad de los procesos de instalación y ejecución de cambio liderados por los anteriores directores con la colaboración de renovados equipos de gestión, del cuerpo docente y de toda la comunidad educativa, dándole continuidad al Proyecto Educativo Institucional. Coherente con este objetivo se advierte un giro en la intención curricular del proyecto con la creación del **Plan Diferenciado de 3° y 4° medio** que precisó un itinerario Curricular orientado a las competencias comunicativas y a la adquisición en las nuevas tecnologías de la comunicación. Este esfuerzo de toda la institución se vio reconocido, en el año 2005, al ser nombrado por el Ministerio de Educación como **Liceo de Especial Singularidad.**

En el período 2006-2011 bajo la Rectoría de don Carlos Sánchez Tapia el Liceo, debido a la valiosa trayectoria institucional es reconocido con la denominación de **Liceo tradicional,** para, luego el año 2011, postular al establecimiento al **Proyecto Bicentenario Liceos de Excelencia** adjudicación que significará la adjudicación de equipamiento y mejora en la infraestructura. Desde ese momento el Plantel Liceano ha iniciado el camino en busca de la excelencia académica a través de las transformaciones en las prácticas pedagógicas y la gestión de los aprendizajes. El año 2014 se adscribe en los **Liceos Bicentenarios Inclusivos** recuperando con esta decisión del cuerpo docente su impronta pluralista y de promoción social.

Finalmente, con 117 años al servicio de la comunidad el Liceo Maximiliano Salas Marchán se esgrime como una institución educativa, sólida, vigente y con un cuerpo de profesionales probado, capaz de responder a las exigencias que hoy se le imponen a la Educación Pública.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Maximiliano Salas Marchán se encuentra ubicado en la avda. Chacabuco 437, Comuna de Los Andes, Quinta región de Valparaíso.

Ubicación del Liceo Maximiliano Salas Marchán toma aérea:

Ubicación del Liceo Maximiliano Salas Marchán desde cerca:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Dirección	Avda. Chacabuco 437, Comuna de Los Andes, Quinta región de Valparaíso.
Dependencia	Municipal.
Comuna	Los Andes.
Teléfono	34 2 406961.
E-mail	Secretaria-dirección@maxsalas.cl

Directora	María Consuelo Fernández Ponce.
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Los Andes.
Área	Urbana.
Superficie Construida	Mts. cuadrados aproximadamente.
Materialidad del inmueble	Sólido concreto-hormigón. Salas metalcon.
Nivel de Enseñanza	-Enseñanza Básica. -Educación Básica Adultos sin oficios. -Enseñanza Media Científico-Humanista estudiantes y jóvenes. -Educación Media Humanista-Científico Adultos.
Matrícula total de Alumnos	1000
Rol Base de Datos (RBD)	1194-0.

INFORMACIÓN GENERAL

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores		132
Cantidad alumnos		1000
Personal externo	Casino	5
	Auxiliares de aseo	
	Seguridad	
	Otros	

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Extintores	SI	X	NO		Cantidad	42
Gabinete red húmeda	SI		NO	X	Cantidad	
Red seca	SI		NO	X	Cantidad	
Iluminación de emergencia	SI	X	NO		Cantidad	12

Altoparlantes	SI		NO	X	Cantidad	
Pulsadores de emergencia	SI		NO	X	Cantidad	
Timbre de emergencia	SI		NO	X	Cantidad	1
Silbato	SI		NO	X	Cantidad	
Detectores de humo	SI		NO	X	Cantidad	
Botiquín	SI	X	NO		Cantidad	2.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMINA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Comité de seguridad escolar:
(Nombre del establecimiento educacional)

LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN
_____

Director(a):
MARÍA CONSUELO FERNÁNDEZ PONCE____

Coordinador de seguridad escolar
RODRIGO DÍAZ PIZARRO_____

Fecha de constitución del comité:

_____

Firma Director/a
Establecimiento

Estamento	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo / Status	En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario se indicará nuevamente el estamento (Estudiante / Padre / Apoderado)
Curso	Precisar solo quienes tienen una referencia directa con algún curso en su relación con la unidad educativa (Alumnos, profesores jefes, padres/apoderados)
Rol	Responsabilidades especificas otorgadas en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así.

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO/STATUS	CURSO	ROL
Ma. Consuelo Fernández Ponce	Directivo	Directora		Directora
Rodrigo Díaz Pizarro	Directivo	Inspector General		Coordinador
Marcelino Tapia Ojeda	Directivo	Inspector General		
Alfonso del Rosario González Ibaceta	Docente	Docente		
Marcos Orellana Ayala	Docente	Docente		
Juan de Dios Bermúdez Díaz	Asistente	Inspector		
Pedro Antonio Valencia Espinosa	Asistente	Auxiliar		

Loreto Andrea Yáñez Pizarro	Para-Médico	Para-médico		
CCPP				
CCAA				

NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de Emergencia	Rodrigo Díaz P. – Marcelino Tapia O. –Pedro Valencia
Cargo	Inspector General.
Número Telefónico	997907321

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
Ambulancia	Red Fija: 34 2 490300 Emergencia: 131
Bomberos	Red Fija: 34 2 422628 Emergencia: 132
Carabineros	Red Fija: 34 2 334079 Emergencia: 133
PDI	Red Fija: 34 2 590700
DAEM	Red Fija: 34 2 403480

PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Un plan constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y los elementos necesarios para alcanzar un propósito a partir de una plataforma participativa de gestión.

El plan Integral de Seguridad del Liceo Maximiliano Salas Marchán tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar.

Este Plan específico está basado en las realidades, acciones y elementos propios de la unidad educativa, de su entorno inmediato y demás actividades asociadas.

En la elaboración y constante actualización del Plan Específico deberán trabajar en equipo: Alumnos, Padres y Apoderados, Directivos, Auxiliares, Asistentes de la educación y Profesorado, apoyados por las Unidades de Salud, Bomberos y Carabineros.

¿CÓMO SE DEBE INICIAR LA APLICACIÓN DE ESTE PLAN?

La primera acción a efectuar es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO, siendo responsabilidad de la Dirección el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

¿QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ?

- Director y representante de la dirección del Establecimiento.
- Encargado, monitor o coordinador del Establecimiento, en calidad de representante de dirección.
- Representante del Profesorado
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante de los Alumnos de cursos Superiores.
- Representante de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud.
- Representante de Asistentes de la Educación.

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Liceo Maximiliano Salas Marchán, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ EL DIRECTOR Es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ✓ ENCARGADO, MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir un accidente o una emergencia.
- ✓ REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Liceo Maximiliano Salas Marchán en materia de seguridad escolar.
- ✓ REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento deberá ser formalizada entre la directora

y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

- ✓ REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS Tales como Cruz Roja, Scouts, entre otros., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

¿CÓMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- Recabando información detallada y actualizándose permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

¿COMO SE INICIA EL TRABAJO CONCRETO?

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

A continuación, debe realizarse la primera línea de acción: RECABAR O RECOPILAR INFORMACIÓN, como base para diseñar el Plan Específico de Seguridad. De este modo el Plan quedará ajustado a las particulares realidades del Liceo Maximiliano Salas Marchán y de su entorno inmediato.

¿QUÉ INFORMACIÓN SE DEBE RECOPILAR?

- Riesgos o Peligros.
- Recursos.

El Comité debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento, y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra, o bien que, al no ser evitable, el evento dañe lo menos posible a la comunidad del Establecimiento.

Los RIESGOS O PELIGROS son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, bienes o ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño, si interactúan con determinadas vulnerabilidades de las unidades educativas, tales como falta de planes o de encargados, defectos de construcción, desgaste de materiales, etc., o del entorno.

Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, temporales, deslizamientos, aluviones, etc., y las amenazas provocadas por el propio ser humano, ya sea intencionalmente o de forma involuntaria por negligencia o error, o hechos fortuitos, como la proliferación de un virus, un alimento en mal estado, que pueden derivar en una situación crítica, como síntomas de enfermedad en uno o más alumnos (vómitos, fiebre, diarrea) u otros accidentes al interior del Establecimiento, sean éstos caídas, golpes, incendios,

accidentes eléctricos, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, accidentes de tránsito, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Unidad Educativa y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano individual y por sobre todo, organizado: Directivas y Directivos, Profesores, Auxiliares, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación.

¿CÓMO RECOPILAR INFORMACIÓN?

Para recopilar información detallada del Establecimiento y su entorno se utiliza la METODOLOGÍA AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos. Precisamente, como su nombre lo indica, el área se divide imaginariamente en micro o pequeños sectores o zonas, a fin de estudiar con el máximo detalle los riesgos y recursos que presenta.

Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida y proyectarse en acciones concretas y específicas.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité, sino con participación del máximo de personas involucradas con la unidad educativa.

METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartograma muy sencillo. Con simbología por todos reconocida.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- **A**nálisis Histórico
- **I**nspección de terreno
- **D**iscusión de prioridades
- **E**laboración de plano
- **P**lan de seguridad Escolar.

ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno. Esta información puede estar contenida en documentos o ser relatada por la Dirección de la Unidad Educativa o por los vecinos del área, por el Municipio respectivo, Unidades de Carabineros, de Salud y de Bomberos. Además, debe considerarse la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacionen con la seguridad escolar.

A lo largo de la historia nuestro establecimiento se ha visto afectado por diversas situaciones y amenazas de índole natural y otras provocadas por el hombre.

- **Exceso de lluvia.**
- **Radiación solar.**
- **Terremotos y Sismos.**
- **Contaminación Acústica y Ambientales.**
- **Accidentes graves y menores.**
- **Riesgo eléctrico.**
- **Plagas.**
- **Violencia externa.**
- **Otros.**

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el Análisis Histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

Paralelamente al registro que en este recorrido se vaya efectuando respecto de los riesgos o peligros, se deben consignar los recursos disponibles para enfrentar estos riesgos, ya sea destinados a evitar que se traduzca en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a las personas o cuidado de los bienes al no haberse podido impedir la ocurrencia de una situación destructiva.

PELIGRO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	REGISTRO FOTOGRÁFICO
Botiquín de Emergencia	Se utiliza en caso de presentarse alguna emergencia médica o tener que brindar una atención de primeros auxilios.			

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización, ya sea por el factor tiempo (por qué puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo. En suma, el análisis debe considerar el posible impacto o alcance que pueda producir una situación de emergencia; las medidas de prevención factibles, como también las respuestas deseadas.

ELABORACIÓN DEL MAPA

Será mediante un croquis o plano sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada en un costado del mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del Establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir, ordenar y organizar todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el Reforzamiento de la Seguridad Escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar.

Este plan debe consultar actividades o programas para prevenir, estar preparados y responder efectivamente ante cualquier situación de peligro.

Los elementos que darán sustento fundamental a ese plan Específico son, por una parte, la información contenida en el mapa de riesgos y de recursos y las prioridades establecidas, y por otra parte, el interés e inventiva de la misma comunidad escolar, en cuanto a la necesidad de establecer condiciones más seguras para el cumplimiento de las actividades educacionales.

La metodología AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del Plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del Establecimiento, a modo de Programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con el objetivo que el Plan Específico de Seguridad del Liceo Maximiliano Salas Marchán responda eficientemente a las necesidades de seguridad del Establecimiento y su entorno, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de este plan.

A. DISEÑO DEL PLAN

El plan debe contener los siguientes aspectos:

OBJETIVOS: Expresión de lo que se desea conseguir con el Plan. Evidentemente el objetivo central es la Seguridad Integral en el Liceo Maximiliano Salas Marchán del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del Establecimiento indique.

OBJETIVO GENERAL:

Crear una cultura de protección y autocuidado en la comunidad del Liceo Maximiliano Salas Marchán, que promueva acciones tendientes a minimizar los riesgos de accidentes y lesiones por efecto del trabajo diario.

ACTIVIDADES: Son las acciones directas del Plan orientadas a conseguir los objetivos. Responden a la pregunta ¿Qué hacer para lograr esos objetivos?

En esta etapa de planificación pueden surgir múltiples ideas sobre las actividades necesarias para alcanzar tales objetivos. Allí es la clave de selección de propuestas de acuerdo a los riesgos que estén mayormente incidiendo en las condiciones de seguridad, como también en virtud de los recursos disponibles, para hacer factible lo planificado.

- **Conformación del Comité de Seguridad.**
- **Recopilación de información respecto al estado de la infraestructura y de posibles sectores inseguros.**
- **Ubicación y demarcación de zonas de seguridad.**
- **Programación de simulaciones de sismos.**
- **Realización y evaluación de simulacro de sismo u otro.**

PROGRAMAS: En el plan Específico de Seguridad deben incorporarse los distintos programas que surjan como necesidad y por interés de los participantes.

Entre estos podemos mencionar:

- Programa de capacitación, que considera actividades para instruir a la comunidad educativa sobre seguridad.
- Programa de difusión y sensibilización.
- Programa Operativo de Respuestas Ante Accidentes y Emergencias.
- Programa de mejoras de la Infraestructura y equipamiento del Establecimiento.

B. ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS

Para el desarrollo del Programa es necesario realizar un proceso de reflexión, mediante la formulación de preguntas.

Como por ejemplo:

- *¿Qué sabemos sobre el tema?*
- *¿Qué necesitamos para realizar el trabajo?*
- *¿Qué experiencias tenemos para hacerlo?*
- *¿Qué actividades realizaremos?*
- *¿Cómo nos dividimos las tareas?*

Las respuestas deben respetar los principios de:

- AYUDA MUTUA

  (Sólo no lo puedo lograr, debo trabajar en equipo)

- USO ESCALONADO DE RECURSOS

(Utilización gradual de los recursos disponibles de acuerdo a prioridades).

METODOLOGÍA ACCEDER

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuestas, con el objetivo de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y ¿Cómo superarla?

Vale decir, la aplicación **ACCEDER** no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra de cada nombre de cada una de las etapas que comprende:

- **A**lerta y Alarma
- **C**omunicación
- **C**oordinación
- **E**valuación
- **D**ecisiones
- **E**valuaciones
- **R**eadecuación

ALARMA Y ALERTA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La **ALERTA** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja la información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones o fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. En tanto, la **ALARMA** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indican.

- **ALARMA INTERNA:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa).
- **ALARMA EXTERNA:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- **ALERTA DE ORIGEN NATURAL:** La que presentan fenómenos naturales.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación.

La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de regreso.

Por tanto, al elaborar el Plan Específico se debe comprender que al hablar de Comunicación se está planteando un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al hablar de información, se alude a antecedentes o datos que pueden servir para el Plan.

Cadena de comunicación

Apunta a un sistema vivo que permite entregar, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena en la cual cada una de sus partes alimentará permanentemente el todo. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa.

En el Plan Específico debe quedar clara y específicamente determinada la cadena o red de comunicación que se utilizará para hacer frente a un eventual accidente o emergencia, priorizando los roles del Director de la Unidad Educativa y del Comité de Seguridad en lo interno y de las unidades externas que, dependiendo de los supuestos de accidentes o emergencias que se utilicen como base en el Plan, corresponda considerar, tales como las Unidades de Bomberos, Carabineros, Salud, entre otras.

A ellas se suman los grupos de trabajo interno como también autoridades superiores externas al Establecimiento, dependiendo de la magnitud de la situación.

En la cadena a determinar en el Plan, es fundamental delimitar los modos de información a los padres, quienes siempre requerirán ser oportunamente avisados de una situación crítica.

Manejo de la información

Aquí el Plan Específico debe considerar una buena administración de la información, para satisfacer las necesidades frente a un accidente o emergencia:

- INFORMACIÓN INTERNA: Toda aquella información que posee la comunidad escolar, lograda a través de la Metodología AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos, indicando los recursos del Establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, etc.

- INFORMACIÓN EXTERNA: Información sobre el entorno del Establecimiento, que está contenida en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos que se confeccionó con la Metodología AIDEP.

Lista De Responsables De Grupos De Trabajo Interno Y Externos

La nómina contendrá los nombres, teléfonos y todos aquellos datos que sirvan para ubicar rápidamente a las personas claves que trabajan en la unidad educativa y los representantes de los organismos que integran el Comité de Seguridad del Establecimiento, para enfrentar una situación de accidente o emergencia.

COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo.

Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de Emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, para alcanzar la armonía.

Roles y Mando

Para el logro de las acciones a emprender se deberá definir previamente los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

Es fundamental que durante esa situación, se establezca un mando conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del Establecimiento.

EVALUACIÓN PRIMARIA:

El Plan debe determinar los medios y modos de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia. ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Tipo de accidente o Emergencia: En esta materia, el Plan determinará como primera tarea la clasificación de la situación, lo que inmediatamente conlleva a la determinación de las acciones y recursos a destinar o solicitar.

Impactos y/o daños: Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por el accidente o emergencia.

Lo anterior se puede constatar en:

- Efectos en la propia comunidad escolar (Impactos): Ejemplo, enfermos, lesionados, heridos, etc.
- En la infraestructura (Daños): Ejemplo, caída de murallas, incendio de una sala.
- En las comunicaciones (Daño y/o Impacto): Ejemplo, suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.

Necesidades: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, medios, asistencia o recursos, de acuerdo a la situación producida. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

Capacidad: Está asociada a la disponibilidad de medios y recursos humanos y materiales al momento del accidente o emergencia y la capacidad de respuestas o reacción. Lo último, a su vez, se determinará por los recursos internos y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.

El Plan Específico, en su Programa de Respuesta, debe consignar los medios y recursos de que dispone la unidad educativa o que es capaz de activar según las situaciones que eventualmente pudieran afectarla.

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

El orden de prioridad para el Comité de Emergencia escolar es el siguiente:

1. La integridad física de la comunidad escolar.
2. Los servicios básicos (agua, luz, abrigo, alimentación).
3. Infra-estructura de las instalaciones.

Aspectos como reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, dirigir la evacuación a las respectivas vías hacia el exterior.

EVALUACIÓN SECUNDARIA:

Una vez contenida, solucionada o eliminada la Emergencia, se debe investigar el incidente y recabar el mayor detalle del evento a fin de poder entregar una información más completa de la situación y así entregar una comunicación oficial de la realidad de la situación.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, y se tomarán decisiones como suspender o reiniciar las actividades escolares.

READECUACIÓN DEL PLAN

Toda emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones por lo que una vez finalizada la emergencia, el Plan debe ser sometido a modificaciones y establecer cambios que tuvieron que ser improvisados o no estaban considerados en los Planes de Respuestas. Se debe aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PERCEPCIÓN DE PELIGRO O SITUACIÓN DE INSEGURIDAD EMERGENTE.

(Emergencia No Declarada):

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Detenga el trabajo con sus alumnos; ubíquelos en una zona segura a la espera de la confirmación de la eventual emergencia.
- Diríjase a la puerta de acceso de su sala; abra ambas puertas y preocúpese de que el acceso esté completamente libre.
- Espere atento la eventual Alarma de Evacuación.
- Si visualiza, fuera o al interior del establecimiento, alguna situación extraña que se asuma como peligrosa, intente comunicarse con la Directora o con el encargado del Comité de Seguridad, quienes en conjunto con Inspectoría general asumirán el control de la situación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN AL MOMENTO DE ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- El Director o coordinador general es el responsable de activar la Alarma de Evacuación.
- Recuerde que la Alarma consiste en el toque reiterado de timbre del Liceo. De no haber electricidad la señal será dada por megáfono o a viva voz
- Mantenga la calma, e infunda tranquilidad entre sus alumnos.

- Diríjase a la puerta de acceso de su sala, abra ambas puertas y fíjese que el acceso se encuentre totalmente libre.
- Ordene la evacuación de la sala.
- Los alumnos deben salir en fila de a uno, sin correr, a paso rápido, siguiendo la ruta de evacuación designada para esa sala.
- Ud. debe abandonar la sala junto al último alumno, velando porque no quede nadie en la sala de clases.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se dirigen a la ZONA DE SEGURIDAD.
- Manténganse en la Zona de Seguridad junto a sus alumnos hasta que reciba otra instrucción.
- En la Zona de Seguridad, cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

ACCIONES SUGERIDAS DURANTE EL PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

- Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
- Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
- Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

  A. No abra las ventanas
  B. No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
  C. Desplácese gateando, recibirá menos humo.
  D. Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
  E. En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

ROL DEL EQUIPO PSICOSOCIAL, DE ENFERMERÍA Y DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN (PIE).

Durante la ocurrencia de un evento, estos equipos realizarán la contención de aquellos alumnos que se vean desbordados emocionalmente, que sufran alguna lesión física o acompañar a los alumnos con necesidades educativas especiales.

ACCIONES SUGERIDAS EN CASO DE MANIFESTACIÓN INTERNA O EXTERNA.

- El portero y asistente de la educación cerrarán la puerta principal no permitiendo el ingreso o salida de alumnos y funcionarios, hasta recibir una orden contraria de parte de la directora o encargado del Comité de Seguridad.
- La directora convocará al comité de seguridad para informarse y tomar una decisión.
- Se convocará a todos los asistentes de la educación a cubrir los espacios y a resguardar la seguridad de nuestros alumnos.
- Los funcionarios deberán detener el trabajo que realizan y se dirigen a la zona de seguridad.
- La directora y comité de seguridad evalúan la situación y determinan las acciones a ejecutar.
- Si los alumnos están en sus salas, permanecerán en su lugar hasta recibir una orden en contrario y deban abandonarla.
- Se informa a la jefa del daem quien decidirá la permanencia de los alumnos en el establecimiento.
- **Si se da la orden de evacuar las salas**, diríjase a la puerta de acceso de su sala, abra ambas puertas y fíjese que el acceso se encuentre totalmente libre.

- Ordene la evacuación de la sala.
- Los alumnos deben salir en fila de a uno, sin correr, a paso rápido, siguiendo la ruta de evacuación designada para esa sala.
- Ud. debe abandonar la sala junto al último alumno, velando porque no quede nadie en la sala de clases.
- **Si se da la orden de evacuar el establecimiento educacional** diríjase a la puerta de acceso de su sala, abra ambas puertas y fíjese que el acceso se encuentre totalmente libre.
- Ordene la evacuación de la sala.
- Los alumnos deben salir en fila de a uno, sin correr, a paso rápido, siguiendo la ruta de evacuación designada para esa sala.
- Ud. debe abandonar la sala junto al último alumno, llevando el libro de clases.
- Diríjase a la salida informada por el comité de seguridad. Motive a sus alumnos a retirarse en orden hacia sus hogares.
- La directora informará a través de las páginas oficiales del establecimiento o vía redes sociales los sucesos y la hora de retiro de los alumnos.
- Posterior a la evacuación se realizará consejo de profesores, se informará el lugar de realización, con la presencia del equipo de gestión, donde se informará la situación y la convocatoria a reuniones evaluativas posteriores.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO

Los sismos no se pueden predecir. La ciencia y la tecnología aún no cuentan con las herramientas para predecir un terremoto, vale decir, para determinar lugar, fecha y magnitud de un evento.

SISMOS DE BAJA Y MEDIANA INTENSIDAD

Se reconocerá un evento sísmico de baja y mediana intensidad de acuerdo a la siguiente clasificación de la escala Mercalli:

GRADOS I - II - III SISMO DE BAJA INTENSIDAD
GRADOS IV - V - VI SISMO DE MEDIANA INTENSIDAD

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO DE BAJA Y MEDIANA INTENSIDAD

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTES DEL SISMO:

- Divulgar previamente a todos los presentes, la información y antecedentes necesarios respectos a lo que debe hacer cada integrante de la comunidad escolar ante la ocurrencia de un sismo.
- Realizar en forma periódica simulacros para verificar la reacción de los integrantes del establecimiento y mantener la debida preparación ante situaciones de emergencias.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL SISMO EN LAS SALAS DE CLASES:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Suspenda las actividades que está realizando en el momento; los alumnos deben alejarse de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerles encima.
- Abra las puertas de acceso a la sala.
- Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

- Solo salga cuando se active la alarma de evacuación.
- Apague cualquier fuente de calor.
- Diríjase a sus zona de seguridad y cuide de trasladarse de forma segura por las vías de evacuación como pasillos o escalas.
- El profesor deberá abandonar la sala, luego de que todos los alumnos del curso se han retirado, preocupándose de llevar consigo el libro de clases, con el cual deberá pasar lista una vez finalizado el evento.
- Ante un sismo de alta intensidad o terremoto, los alumnos permanecerán durante **una hora y media** en la zona de seguridad, esperando que sus apoderados lleguen a retirarlos. Posterior a eso se realizará el despacho de toda la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL SISMO EN RECREO O PATIOS:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Ordene a los alumnos que se dirijan a la Zona de Seguridad estipulada.
- Lo anterior se realizará utilizando la vía de evacuación más expedita y rápida que exista en cada caso.
- Una vez en este lugar, el profesor de asignatura o tutor deberá reunir a los alumnos de su respectivo curso.
- Permanecerán en esta zona hasta que el Director o Coordinador de Emergencia de la instrucción de regresar a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.
- Ante un sismo de alta intensidad o terremoto, los alumnos permanecerán durante una hora y media en la zona de seguridad, esperando que sus apoderados lleguen a retirarlos. Posterior a eso se realizará el despacho de toda la comunidad escolar.
-

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL SISMO EN LA SALA DE COMPUTACIÓN:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Deberá cortarse la energía eléctrica.
- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros.
- Al salir utilice la vía de evacuación estipulada en el Plan de Emergencias., desplazándose en fila hasta la zona de seguridad.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Emergencia.
- Permanecerán en esta zona hasta que el Director o Coordinador de Emergencia de la instrucción de regresar a sus salas u oficinas, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE EL SISMO EN EL CASINO:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- El encargado de JUNAEB y los asistentes que estén en el casino al momento de la emergencia, liderarán la evacuación.
- Al salir utilice la vía de evacuación estipulada en el Plan de Emergencias., desplazándose en fila hasta la zona de seguridad. Cuidando de realizar la maniobra con seguridad durante el traslado por las escalas.

- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Emergencia.
- El Personal que trabaja en la cocina del comedor de alumnos, deberá encargarse de cortar los suministros de gas y luz y deberá evacuar de manera segura.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DESPUÉS DEL SISMO:

- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al coordinador de emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- En la zona de seguridad, cada profesor deberá pasar la lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.
- Manténgase en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Permanecerán en esta zona hasta que la directora o coordinadora de emergencia de la orden de regresar a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO:

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTES DEL INCENDIO:

- Divulgar previamente a todos los presentes, la información y antecedentes necesarios, respecto de lo que debe hacer cada integrante de la comunidad escolar ante la ocurrencia de un incendio.
- Impartir instrucción a todo el personal sobre el uso y manejos de extintores portátiles y otros recursos con que se cuente para combatir un siniestro.
- Realizar en forma periódica simulacros, para verificar la reacción de los integrantes del Establecimiento y mantener la debida preparación ante situaciones de emergencias.
- Verificar el estado de la operatividad de los extintores, ordenando su recarga o reparación cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DURANTE EL SINIESTRO

- El personal que detecte el fuego debe dar aviso inmediato a dirección y encargado de seguridad.
- Se dará la alarma de evacuación de inmediato.
- El director dará aviso inmediato a bomberos (132)
- Una vez activada la alarma de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del Establecimiento, dirigiéndose hacia la zona de seguridad.
- Las manipuladoras de alimento deberán cortar suministros de gas y electricidad
- Si es posible y no implica riesgo, se efectuará la primera intervención, controlando el fuego por medio de extintores, hasta la llegada de bomberos.

CLASIFICACIÓN DEL FUEGO Y MANEJO DE EXTINTORES PORTÁTILES DE INCENDIOS

NORMA CHILENA N° 934

Esta norma establece una clasificación de los fuegos de acuerdo a los materiales que intervienen en la combustión y utiliza una simbología que permite identificar la clase de fuego y los agentes extintores que se debe utilizar.

Esta clasificación separa a los fuegos en cinco grandes grupos:

1. FUEGOS CLASE **A**:

Son fuegos producidos por combustibles sólidos tales como madera, papel, cartón, géneros, cauchos y determinados plásticos, que al quemarse dejan residuos en forma de brasas y de cenizas.

- Se extinguen preferentemente por enfriamiento.
- Su símbolo es un triángulo verde con una letra A de color blanca en su interior.

2. FUEGOS CLASE **B**:

Son fuegos producidos por materias, líquidos y gases inflamables (aceites, grasas, derivados del petróleo, solventes, pinturas).

- Se extinguen preferentemente con P.Q.S., espuma o CO2.
- Su símbolo es un cuadrado rojo con la letra B de color blanco.

3. FUEGOS CLASE **C**:

Son fuegos producidos por sistemas y equipos energizados con corriente eléctrica.

Es importante que el elemento extintor no sea conductor de la electricidad, por ejemplo P.Q.S. o CO2, una vez desconectada la energía, el fuego podrá atacarse como uno de clase A o B.

- Nunca utilice agua o espuma.
- Su símbolo es un círculo azul con la letra C de color blanca.

4. FUEGOS CLASE **D**:

Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio y potasio.

- Su símbolo es una estrella de cinco puntas de color amarillo con la letra D de color blanco.

5. FUEGOS CLASE **K**:

Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

- Su símbolo es un rombo de color negro con la letra “K” y marco de color blanco.

MANEJO DEL EXTINTOR PORTÁTIL

El extintor portátil solo se debe utilizar en fuegos incipientes, en fuegos declarados se debe llamar inmediatamente a bomberos.

1. Descolgar el extintor más cercano al área del fuego.
2. Sujetar de forma firme el extintor y quitar el seguro.
3. Acercarse al fuego hasta 2 metros de distancia, siempre a favor del viento.
4. Atacar primero el borde más cercano, para alejar las llamas y posteriormente a la base de fuego.
5. El movimiento debe ser de lado a lado en forma de abanico.
6. Cuando el fuego está extinguido, se recomienda verificar que no haya re ignición.
7. Una vez utilizado el extintor siempre se procederá a su recarga inmediata y no se volverá a colocar en su soporte hasta que se encuentre en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

PROCEDIMIENTO

- Si un miembro de la Comunidad Educativa, encuentra un paquete sospechoso al interior del Establecimiento, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Director o Coordinador de Emergencias.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Director o Coordinador de Emergencias.
- Son ellos quienes asumirán el control de la situación.
- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera, trate de solicitar la siguiente información:

    a. *¿A qué hora explotará la bomba?*
    b. *¿Ubicación o área en que se ha colocado?*
    c. *¿Qué apariencia o aspecto tiene?*
    d. *¿Qué tipo de bomba es?*
    e. *¿Por qué fue colocada?*
    f. *¿Qué se debe hacer para retirarla?*

- Comunique esta información al Jefe de Emergencia.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA DE FUGA DE GAS

PROCEDIMIENTO

- Reconozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Avise al Coordinador de Emergencia para que él se comunique con las unidades especializadas.
- Personal auxiliar se hará cargo de desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el Plan de Evacuación establecido.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro comunal.

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTOS

- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del establecimiento y a los cursos de alumnos grandes se despachan a sus casa para mayor seguridad. (Tema debe tratarse en Reunión de Apoderados).

SEGUIMIENTO Y EJERCITACIÓN DEL PLAN

Los programas definidos en el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. El seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

Es importante ir detectando la percepción que tiene toda la comunidad escolar sobre las labores de Seguridad Integral del Establecimiento que se están desarrollando. **¿Vamos por el curso correcto? ¿Los alumnos se sienten partícipes? ¿Los padres y apoderados van viendo satisfechas sus necesidades de seguridad para sus hijos?**

Para acceder a esa información se pueden efectuar periódicamente encuestas generales, asambleas o desarrollar algunos trabajos en grupo durante las reuniones de padres y apoderados.

El programa de respuesta ante emergencias requiere ser puesto a prueba una vez al mes como mínimo e ir perfeccionándolo constantemente. No se puede esperar la ocurrencia de la emergencia para probar la efectividad del programa.

Para ello se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), durante los cuales se examinen los roles, las coordinaciones, las evacuaciones, las vías de evacuación, los elementos técnicos como extintores y otros.

EL PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD EN EL LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN NO PUEDE SER ESTÁTICO. DEBE SER DINÁMICO, PUESTO QUE LAS REALIDADES INTERNAS Y EXTERNAS SON SIEMPRE CAMBIANTES. EL SOLO HECHO DEL INGRESO DE NUEVOS ALUMNOS Y POR LO TANTO DE NUEVOS PADRES Y APODERADOS, OTORGAN YA UN DINAMISMO AL QUE DEBE DAR RESPUESTA EL PLAN. POR ELLO LA IMPORTANCIA DE SU EVALUACIÓN Y EJERCITACIÓN PERMANENTES.

PREVENCIÓN DE BROTES Y ENFERMEDADES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRE.

Las emergencias y desastres generalmente cambian las condiciones sanitarias y ambientales, por lo tanto, es imprescindible adoptar nuevas medidas, orientadas a la prevención de brotes y enfermedades.

A continuación, algunas de las recomendaciones sugeridas por el Ministerio de Salud:

a) Realizar lavado correcto de manos con agua y jabón antes de consumir alimentos y después de ir al baño.

Con esta actividad, se previenen enfermedades entéricas, tales como Hepatitis A y E, Fiebre Tifoidea y paratifoidea, Diarrea por diversos virus y bacterias; también se previenen enfermedades que se transmiten al entrar en contacto con saliva y gotitas que se producen al hablar o estornudar; entre las cuales están: Resfrío común, Gripe o Influenza, Meningitis y Sarampión.

b) Hervir el agua para el consumo.

Con esta actividad evitaremos posibles brotes diarreicos.

c) No acumular basura o restos de alimentos.

Con esta actividad evitaremos la llegada de roedores, cucarachas y moscas.

d) Practicar y promover el toser y estornudar de manera segura.

Con esta actividad, los y las estudiantes deberán aprender a estornudar o toser, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo; de manera tal que no dispersen las gotitas que se producen con esta acción; evitando, de ese modo, transmitir enfermedades a otras personas. Los y las estudiantes deberán aprender que es preferible utilizar pañuelos desechables cuando tosen, estornudan y principalmente cuando tienen gripe o resfrío y que, una vez utilizados, deben desecharse en un basurero.

Los/as profesores/as deben:

a) Promover en las clases actitudes de higiene personal y cuidado ante los peligros que provienen del medio ambiente.

b) Incorporar en las planificaciones de sus clases, acciones educativas que permitan a los estudiantes conocer los peligros de las infecciones por vías respiratorias y adquirir prácticas de autocuidado personal.

c) Desarrollar con los estudiantes actividades de orden y aseo que favorezcan ambientes saludables.

d) Cuando se realicen paseos o actividades recreativas en el campo elegir lugares limpios y libres de matorrales y maleza, caminar por senderos habilitados; no internarse en el bosque; evitar el consumo de agua directamente de ríos y si va a consumir frutos silvestres asegurarse de lavarlos con agua potable antes de hacerlo. Asimismo, si se va a recolectar y comer hongos o setas silvestres, asegúrese de que no sean venenosas.

e) El Comité de Seguridad Escolar debe: Gestionar la ventilación de las salas de clases (en los períodos que han permanecido cerrados por mucho tiempo).

f) Mantener las malezas y pastizales cortados a ras de suelo y despejado de desechos y escombros en un radio de 30 metros alrededor del establecimiento educacional.

g) Mantener protegidas y tapadas las fuentes de abastecimientos de agua.

h) Asegurar que en los baños exista papel higiénico y jabón.

i) No eliminar a depredadores naturales como lechuzas y culebra.

Los y las estudiantes deben:

a) Aprender a mantener medidas generales de higiene en todos los ambientes escolares, particularmente en el casino o lugar habilitado para la alimentación y utensilios.

b) Guardar los alimentos en recipientes cerrados y no dejar restos de comida sobre mesas, muebles, pisos, etc.

c) Guardar la basura en recipientes con tapa.

d) Beber solo agua potable, embotellada o hervida.

e) Aprender a colaborar para que los baños se mantengan limpios: utilizando adecuadamente los basureros y tirando la cadena después de usar el WC.

Acciones de Salud Mental, ante Emergencias y Desastres

Las emergencias producen un estrés importante que genera respuestas emocionales en los niños y niñas. La mayoría de las veces, éstas deben entenderse como reacciones normales y tienden a recuperarse espontáneamente en el curso de algunos días o semanas.

Manifestaciones esperables en los niños y niñas:

• Dolor de estómago

• Alteraciones de la alimentación

• Pesadillas y dificultad para dormir

• Sobresalto frente a los ruidos

• Conductas como volver a orinarse o hablar infantil.

• Alteraciones de la concentración

• Sentimientos de culpa

• Llanto sin motivo

• Retraimiento y miedo

• Enojo y/o irritabilidad

• Juegos relacionados con la emergencia

• Recuerdos frecuentes del evento vivido

Si los niños o niñas juegan con frecuencia a los “desastres”, se recomienda a los docentes involucrarse en el juego, dando al final del juego una solución de rescate y ayuda.

Cómo ayudar al cuidado de la salud mental de sus niños y niñas:

• Promueva un ambiente de confianza y diálogo donde ellos puedan comentar y preguntar acerca de lo sucedido.

• Explique la situación con palabras simples y claras.

• No les mienta ni invente cosas para dejarlos tranquilos.

• No haga promesas poco realistas.

• Acepte lo que los niños sienten y piensan. No los critique.

• Si es posible, mantenga las rutinas habituales de estudio.

Dada la condición de pandemia decretada por el Ministerio de Salud. Se propone el siguiente Plan de retorno a clases para el 2021.

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD	1194
Región del Establecimiento	VALPARAISO

PROTOCOLO SANITARIO

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

Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

1. Limpieza (remoción de materia orgánica e inorgánica) y desinfección (de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes) 24 horas antes del inicio de clases de los espacios a ocupar: salas de clases, espacios comunes, pasillos, baños, sala de profesores, entre otros. 2. Desinfección de salas de clases después de cada jornada: mesas, manillas de puertas, sillas, pasamanos de escaleras, entre otros, con paños con amonio cuaternario. 3. Ventilación de lugares después de cada clase y durante la limpieza y desinfección. 4. Al final de la jornada se procederá a la sanitización con maquina vaporizador de espacios comunes ocupados.

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

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

1. Control de temperatura y aplicación de alcohol gel a todas las personas que ingresan al Liceo. No se permitirá el

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

ingreso al liceo a quien presente una temperatura superior a 37.5° C. 2. Uso correcto de mascarilla obligatoria, en todo momento. 3. Instalación de señaléticas en espacios comunes del Liceo: distanciamiento físico y de tránsito para evitar aglomeraciones, ingreso y salida, lavado de manos, capacidad de aforo en espacios cerrados, entre otros. 4. Ventilar salas de clases y espacios comunes (oficinas, salas de profesores, por ejemplo) cerrados después de cada clase y/o uso. 5. Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases, pasillos, jabón liquido en baños, lavamanos,

bebedero, entre otros lugares. 6. Implementar rutinas de lavado de manos con jabón frecuentemente, por lo menos antes y después de cada clase, de estudiantes, docentes y asistentes de la educación. 7. Desinfección, por parte de los propios estudiantes, de sus artículos personales con kit de limpieza, supervisado por el docente. 8. Cada estudiante debe llevar lo necesario para las clases, no dejando ningún material en su puesto (Textos, cuadernos, lápices, otros).

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Rutina de ingreso: 1. Como el Liceo posee varios accesos, el ingreso será disgregado, a las 8:00 de la mañana con control de temperatura y aplicación de alcohol gel. 2. Una vez que ingresan al liceo, los estudiantes se dirigen inmediatamente a su sala de clases y se mantienen en su escritorio, en espera del docente (Inducción y reiteración de Protocolos y limpieza de artículos personales). Rutina de salida: 3. Salida 13:30 horas por los mismos accesos. 4. Ambas rutinas monitoreadas y guiadas por funcionarios, cautelando uso adecuado de mascarilla y distanciamiento, para evitar aglomeraciones de los estudiantes. 5. Instalación de señalética orientando el tránsito y desplazamiento de estudiantes y docentes a los diferentes sectores del liceo. 6. La Jornada Vespertina funcionará desde las 19:45 hasta las 20:30 horas, aplicando los mismos protocolos.

1.4. Rutinas para recreos

Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

1. Tres recreos durante la jornada, de 15 minutos cada uno. 2. A cada grupo se le asigna un sector correspondiente a su pabellón, con su respectiva señalética. 3. Cada curso transita por sector asignado, utilizando baños próximos a su pabellón. 4. Asistentes de la educación, ubicados en cada pabellón, monitorean la distancia física, uso correcto de mascarilla y uso de espacios comunes y vigilando que los estudiantes no se desplacen a otros sectores del Liceo. 5. Se instalará señalética para el uso seguro de espacios comunes del patio: piso, escaños, bancas, mesones, graderías, entre otros. 6. Se insistirá en la inconveniencia de compartir e intercambiar alimentos y bebestibles, los juegos de contacto físico o que impliquen intercambio de objetos (Balones u otros). 7. Se reiterará, el respeto, en todo momento, durante el recreo, las indicaciones de distanciamiento y autocuidado, además de la señalética.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

1. Aforo: * Baños varones E. Media 9 estudiantes * Baños damas E. Media 12 estudiantes * Baños varones E. Básica 4 estudiantes * Baños damas E. Básica 4 estudiantes 2. Un adulto de punto fijo al ingreso de baños para regular el flujo de estudiantes (según Aforo) y distanciamiento físico. 3. Los baños son espacios cerrados de uso común, por lo que se debe mantener el uso correcto de mascarilla, el distanciamiento físico y el aforo. 4. El aseo y sanitización en baños de estudiantes debe realizarse al término de cada recreo, de acuerdo a Protocolo. 5. En relación al aseo y sanitización de baños de funcionarios, el adulto deberá ser responsable del uso adecuado de los baños. El aseo se realizará después de cada recreo y la sanitización al término de la jornada. 6. A través de señalética, se indicará rutina de higienización da sanitarios utilizados, del correcto lavado y secado de manos (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la educación). 7. Se dispondrá de los insumos necesarios para cumplir con las medidas indicadas. 8. Se instalará señalética indicando rutina de uso: correcto lavado de manos, uso correcto y permanente de mascarilla, distanciamiento físico, etc.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

mencionadas en los apartados anteriores.

1. Cambios de mascarillas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación durante la jornada de clases. 2. Protocolo para visitas: * Al ingresar, control de temperatura y aplicación de alcohol gel. * Usar mascarilla en todo momento. * Registrar su nombre, Rut y número telefónico, en cuaderno preparado para ello. * Esperar en lugar indicado (Hall Central), respetando aforo y distanciamiento, para anunciar su llegada a quien corresponda. * Una vez finalizada la visita, debe retirarse del establecimiento (No permanecer más del tiempo necesario). * Las visitas espontaneas, estarán sujetas a la disponibilidad de tiempo y agenda de la persona requerida. 3. Del retiro de

estudiantes durante la jornada: * Evitar retiro de estudiantes, durante la jornada. * En caso de situaciones excepcionales (Controles médicos y compromisos judiciales), el estudiante debe ser retirado por su apoderado, quien debe presentarse personalmente para hacer efectivo el retiro, bajo firma, respetando protocolo sanitario establecido en todo momento. 4. Cada estudiante deberá usar el puesto que se le asigne durante la jornada, se prohíbe el cambio de puesto.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.
Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

1. Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a). * No hay suspensión de clases. * Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. 2. Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) * Se suspenden las clases del curso completo por 14 días. * El estudiante afectado debe

permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. 3. Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos). * Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. * Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. 4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado. * Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. * Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describa, brevemente, como serán las rutinas de

alimentación dentro del establecimiento. Entrega de canasta

de alimentos Junaeb, a beneficiarios del programa.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

---

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Séptimo básico	Días alternos
Octavo básico	Días alternos
Primero medio	Días alternos
Segundo medio	Días alternos
Tercero medio	Días alternos
Cuarto medio	Días alternos
Básico 1 (EPJA)	Días alternos
Básico 2 (EPJA)	Días alternos
Básico 3 (EPJA)	Días alternos
N1 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos
N2 Ed. Media HC (EPJA)	Días alternos

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Nivel	Tipo de jornada
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Describa cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

1. Se organizará la jornada de trabajo remoto semanal, alterna a la presencial, según horario de clases por medio de Plataformas (Classroom, complementado con Zoom, Meet u otra plataforma, Whatsapp, correo electrónico, etc). Potenciar y ajustar lo realizado durante el año 2020. 2. Se entregará material impreso a los estudiantes sin acceso a conectividad y se entregará los textos de estudio correspondientes. 3. Se fijará horario de atención, calendarizado e informado a la comunidad, durante la jornada laboral, para consultas telefónicas a docentes.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

1. Reunión general informativa de Equipo de Gestión con docentes y asistentes de la educación (Apoyado, por ejemplo, por IST, Cesfam u otro). 2.. Reuniones presenciales, en grupos, para afinar la práctica de cada rutina (Role Playing, ensayos y simulacros, otros) 3. Educar a la comunidad en relación a actitudes de cuidado personal y colectivo, por ejemplo: no compartir utensilios como vajillas, cubiertos, saleros, azucareros (Durante el desayuno), lápices, plumones, notebooks, etc. (Materiales de trabajo). 4. Evitar exponer a otros con el humo de cigarrillo (Contagio de virus), aún en espacios abiertos (Salidas durante la jornada). 5. Capacitaciones a los asistentes de la educación (Auxiliares) para aplicación de Protocolo de Higiene y Sanitización y otros.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describa cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.

1. Se informará permanentemente a toda la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios) acerca de rutinas sanitarias en este plan retorno 2021 (Y sus posibles ajustes)a través del Consejo Escolar, correos electrónicos masivos, página web del establecimiento, redes sociales formales, etc. 2. Al retorno, se dispondrá de la

señalética informativa, que indique los resguardos necesarios para el cuidado personal y colectivo.

8. Otras medidas o acciones.

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

1. Cautelar que el establecimiento cuente permanentemente con los stocks necesarios de limpieza, higiene y sanitización, para implementar este plan. 2. Estar alerta a las indicaciones de la autoridad sanitaria para ajustar la organización del tiempo escolar. 3. Realizar reuniones semanales (Hibridas) para organizar las diferentes actividades del liceo: Gestión, Tutores, Departamento, Consejo Escolar, PIE, Convivencia Escolar, etc. 4. Realizar reuniones (Híbridas) de apoderados, con redes externas, instituciones colaboradoras, etc. para acompañar a los estudiantes que lo requieran desde diferentes aspectos (socio-emocional, vocacional, otros).

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Semestral**

MARCO CONCEPTUAL

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Detectores de humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Equipos extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

- **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna Irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/sala/instalación.
- **Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red inerte de electricidad:** Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va

embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

- **Red seca:** Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

CONTENIDO BÁSICO BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

✓ Jabón liquido	1 unidad
✓ Toalla de papel (secado de manos)	1 rollo
✓ Agua Destilada o suero fisiológico	5 ampollas de 10cc
✓ Gasa estéril cortada en cuadros, en paquetes individuales de dos a cuatro unidades de 5cm x 5cm o de 4cm x 4cm	4 paquetes individuales en envoltorio plástico
✓ Apósitos chicos (10cm x 5cm) estériles	5 unidades
✓ Apósitos grandes (20cm x 20cm) estériles	5 unidades
✓ Algodón prensado (250gr.)	1 paquete
✓ Guantes de látex (en pares)	10 pares
✓ Tijera gruesa (para cortar ropa)	1 unidad
✓ Tela adhesiva de 5cm o de 10cm de ancho	1 unidad
✓ Venda elástica de 10cm y de 12cm	10 unidades
✓ Parches curita	2 unidades
✓ Una jeringa de 20cc sin aguja para lavado de ojos	1 unidad
✓ Bandeja de curación	1 unidad

BLOODSTOPPER
SWIFT
ALCOHOL

REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2021.
(RICE)

Liceo Maximiliano Salas Marchan

I N D I C E

CAPITULO	T E M A	PAGINA
I	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	3
	Antecedentes	3
	Marco valorico	3
	Normativa Legal	5
II	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.	6
	Derechos de los estudiantes	6
	Responsabilidades de los estudiantes	7
	Introduccion a Derechos y Responsabilidades de Padres, Madres y Apoderados.	10
	Requisitos para ser apoderado.	10
	Derechos de los Apoderados.	11
	Responsabilidades de los Apoderados.	12
III	DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO PSICOSOCIAL	15
	Plan de Apoyo al Estudiante y Convivencia Escolar. Plan de Tutorias.	15
	Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	16
	Asistencia	16
	Puntualidad	17
	Retiros	18
	Presentacion Personal	19
	Informe de Logros Actitudinales y/o Informe de Desarrollo Personal.	20
IV	PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR	21
	Observaciones positivas de los/las estudiantes.	21
	Reconocimientos y Premiaciones.	21
	Medidas preventivas de Convivencia Escolar	22
	Medidas de caracter formativo y/o disciplinarias	23
	Atenuantes	25
	Agravantes	25
	Faltas Leves	26
	Medidas disciplinarias según faltas leves.	26
	Faltas Graves	27
	Medidas disciplinarias según faltas graves	28
	Faltas Gravisimas	29
	Medidas disciplinarias según faltas gravisimas	32
	Extracto ley Aula segura 21.128	34

	Procedimiento ante caso alumno sorprendido en via publica en periodo de clases.	35
	Condicionalidad de matricula y protocolo de intervencion	37
	Cancelacion de matricula al año siguiente	39
	Proceso de apelacion	40
	Proceso expulsión del establecimiento.	41

CAPITULO UNO: Presentación del Establecimiento.

Antecedentes

El Liceo Maximiliano Salas Marchán es un establecimiento educacional con más de 100 años de existencia, período en el cual se ha caracterizado por ir a la vanguardia con los cambios de paradigmas sociales en nuestro país, que lo ha posicionado como un liceo Municipal con alta participación y liderazgo tanto académico como social.

En su impronta formativa nuestro Proyecto Educativo Institucional, (PEI) define como base de nuestra gestión pedagógica el ser un establecimiento de educación media científico humanista, reconocido a nivel regional, comprometido con la formación académica integral de nuestros estudiantes a través de acciones pedagógicas, sociales e innovadoras, que aseguren el ingreso y permanencia de nuestros estudiantes en la educación superior .Lo anteriormente planteado se ve refrendado tanto en nuestros sellos institucionales como son: la pertenencia, la conciencia y compromiso social, la superación académica y la continuidad de estudios, como también en nuestros valores y competencias definidas en nuestro ideario, como lo son la identidad, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad y la creatividad.

Marco de Valores

La formación del espíritu crítico y reflexivo, la solidaridad y el respeto que han sido los nortes que sustentan la formación de nuestros estudiantes , ello nos ha permitido desarrollar la capacidad creativa y la participación ciudadana como vehículo para aprender y convivir en democracia. Desde esta perspectiva, la Convivencia Escolar se focaliza en "la construcción de relaciones humanas respetuosas entre todos los miembros de la comunidad, haciendo verbo de los valores institucionales en cada uno de los momentos pedagógicos y extra pedagógicos, logrando así una interrelación y convivencia respetuosa, armónica, libre de violencia entre todos y cada uno de los miembros de esta gran comunidad". Lo anteriormente expresado permite afirmar que nuestro contexto escolar se constituye así en un espacio garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes (UNICEF) y de los Derechos Humanos fundamentales (ONU).

Nuestro desafío es desarrollar una propuesta formativa socioemocional, enfocada hacia la formación de seres integrales ,incorporando el marco y valores de la convivencia escolar, permitiendo así que los estudiantes, adquiera, desarrollen y fortalezcan las habilidades sociales y conductas de autocuidado necesarias para el siglo XXI y que constituyen elementos imprescindibles para convivir en armonía, con creatividad y empatía en un mundo diverso, heterogéneo y controvertido.

Se entiende la convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Convivencia Escolar).

Lo anteriormente expresado se aborda a través de la Prevención y de los siguientes fundamentos:

a) Acciones que faciliten el desarrollo de la autonomía y autorregulación de los estudiantes, permitiendo con ello que sean capaces de prevenir situaciones de riesgos y solucionar conflictos entre pares, promoviendo instancias de mediación y/o conciliación y resolución de conflictos.

b) Enfoque Biopsicosocial que apunta a mejorar la calidad de vida de todos los integrantes de la comunidad educativa en las esferas física, psicológica y social.

c) Todo estudiante es sujeto de derecho y como tal el establecimiento como garante los debidos procesos propiciando con ello un enfoque de derecho.

d) Permitir que los estudiantes aprendan a través de la reflexión entendiendo que cada experiencia vivida es una instancia de aprendizaje y formación.

e) Eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el derecho a la educación y participación de los estudiantes.

f) Participación efectiva en la construcción y aprobación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar de toda la comunidad educativa.

De acuerdo a lo planteado, este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (de aquí en adelante RICE), constituye un instrumento de gestión y que en conformidad con nuestros sellos institucionales promueven la sana convivencia escolar, el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la responsabilidad, permitiendo con ello un clima que propicie el desarrollo pleno, inclusivo e integral de todos y cada uno de los miembros de esta comunidad, resguardando así la dignidad de todas las personas de esta institución.

Normativa Legal

Para la elaboración de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se ha contemplado la normativa vigente y los fundamentos legales de la normativa, estos son:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. (ONU)
2. Convención de los Derechos del Niño.(UNICEF)
3. Código Penal.
4. Código del Trabajo.
5. Ley 20.005 Acoso Laboral.
6. Ley 17.798 Ley sobre Control de Armas.
7. Ley 20.000 sobre tráfico ilícito Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
8. Ley 20.660 Tabaco, ambientes libre de humo
9. Ley 19.925 Expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
10. Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.
11. Ley 20.536 Violencia Escolar.
12. Ley 20.609 Antidiscriminación.
13. Ley 20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y sus publicidad que es la Ley que regula la Venta y Consumo de Alimentos.
14. Ley 20.845 de Inclusión.
15. Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
16. Ley 21.128 Aula Segura
17. Ley 18.834 que protege de agresiones a funcionarios públicos según Estatuto Administrativo.

TRABAJO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

En el contexto de pandemia vivenciado desde el año 2020 y todas las consecuencias que ha significado la existencia del COVID-19 para el país y el mundo, el Liceo Maximiliano Salas Marchan mantiene su rol protector y espacio seguro manteniendo una directa comunicación con padres, madres, apoderados y familias de nuestros estudiantes , detectando oportunamente situaciones de riesgo o aquellas que requieran de intervención inmediata . Para lo anteriormente expuesto se dispone de un grupo de profesionales en el área Psicosocial, quienes primeramente levantaran el informe de la situación familiar y/o particular del estudiante para determinar desde allí, los apoyos que requieran al respecto, derivando éstos a las redes externas con las que el establecimiento cuenta . Por otra parte se destaca también estrategias de contención emocional con las que nuestras profesionales del área abordan todas aquellas situaciones de desregulación emocional de los integrantes de la comunidad, a través de llamados telefónicos, video llamadas, correos y/o visitas domiciliarias con el propósito de apoyar oportunamente a las familias ante la incertidumbre y la ansiedad que estas problemáticas generan .

Observación : del parráfo anterior se desprende que toda intervención en virtud del apoyo y formación de los estudiantes de este liceo, se considera como espacio formativo las plataformas educativas, por cuanto toda medida reparatoria y/o de formación contempla esta nueva realidad .

CAPITULO DOS: Derechos y Responsabilidades.

I. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los y las estudiantes del Liceo Maximiliano Salas Marchan tienen derecho a:

1. Ser respetado en su dignidad y pleno ejercicio de sus derechos, tal como lo determina la Convención de derechos de NNA y los derechos humanos fundamentales.

2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

3. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo (RICE), el Reglamento de Evaluación y Promoción Institucional y los Protocolos de Acción.

4. Ser escuchados y respetados en sus peticiones, siempre que estas sean planteadas oportunamente, con lenguaje formal y utilizando los canales dispuestos para ello. (profesor de asignatura, profesor tutor, inspector de pabellón, Inspectoría General, etc.)

5. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente escolar u otra situación de salud.

6. Recibir los Beneficios de JUNAEB, indicados por el Ministerio de Desarrollo Social según estratificación del registro social de hogares, como también a otros sistemas de postulación a beneficios estatales.

7. Recibir atención del Equipo Psicosocial del establecimiento de acuerdo a los protocolos de acción establecidos para ello.

8. Recibir un buen trato por todos los miembros de la comunidad escolar.

9. Conocer sus calificaciones y observaciones antes de ser registradas en el libro de clases.

10. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo no superior a 10 días hábiles.

11. Contar con material adecuado y pertinente para trabajar, aun cuando el profesor esté ausente. En este caso se requiere una explicación de la actividad indicada.

12. Utilizar los espacios académicos (físicos, tecnológicos y virtuales) del establecimiento cuando lo requiera para una actividad educativa dentro de los horarios y respetando protocolos establecidos para su funcionamiento.

13. Participar activa y voluntariamente en las diversas organizaciones estudiantiles respetando la normativa vigente del establecimiento y los estatutos correspondientes.

14. Utilizar infraestructura, material pedagógico y/o recreacional en óptimas condiciones, como también limpios, sanitizados, sin que constituyan un peligro para su salud.

15. Solicitar mediación escolar ante cualquier situación de conflicto que puede abordarse entre pares.

16. Recibir apoyo académico cuando por razones de rendimiento esté en peligro de repitencia. Como también incorporarse al apoyo del PIE si lo requiere, previa evaluación de este.

17. Derecho al DEBIDO PROCESO ante las faltas o transgresión de los acuerdos consensuados en este reglamento, asimismo el derecho a sus descargos, revisión y apelación de las medidas aplicadas, asegurando el derecho a trayectoria.

18. Todo estudiante en situación especial (representación deportiva, cultural, salud, padre, madre adolescente, adecuación curricular) tiene el derecho a asegurar su trayectoria académica. (ver protocolo)

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Cuando hablamos de Responsabilidad tenemos que considerar dos aspectos: la libertad y las normas, ya que la responsabilidad alude a la virtud o disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas en todo momento. Para que exista responsabilidad las acciones tienen que realizarse libremente, puesto que contamos del uso de la razón para tomar decisiones de nuestros actos y la norma viene a presentarnos una mirada desde la cual juzgar los actos cometidos, sean normas impuestas por los padres, por leyes del Estado, por las normas morales, o en este caso las normas establecidas por nuestro liceo que todos los estudiantes deben reconocer y cumplir dentro del establecimiento, como también en representaciones institucionales fuera de este.

Los y las estudiantes del Liceo Maximiliano Salas Marchan tienen el deber y la responsabilidad de:

1. Respetar y Cumplir Ley 17.798 sobre control de armas, Ley 20.000 sobre estupefacientes y sustancias sicotrópicas, Ley 20.660 Ley del tabaco, Ley 19.925 que es expendio y consumo de bebidas alcohólicas, Ley 20.084 que es la Ley Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.536 que es ley de Violencia Escolar, Ley 20.609 que es la Ley Antidiscriminación, Ley 20.606 que regula la venta y consumo de alimentos, Ley 20.845 o Ley de Inclusión, Ley 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación, Ley 18.834 que protege de agresiones a funcionarios públicos según Estatuto Administrativo, Ley 21.109 artículo 2, Convención de los Derechos del Niño, Ley Universal de los Derechos Humanos, RICE Liceo Maximiliano Salas Marchan.

2. Mantener un trato digno, deferente y una actitud respetuosa con todos los miembros de su comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, presencial o remotamente , cuidando y procurando un lenguaje gestual y verbal adecuado a los contextos.

3. Dar buen uso a los medios tecnológicos y redes sociales digitales, telefonía móvil, mensajería instantánea, correos electrónicos, plataformas educativas y/o servidores que almacenen fotografías, videos o datos, sin exponer a ningún integrante de la comunidad educativa a alguna forma de degradación, agresión u hostigamiento que cause daño. Sin exponer y/o difundor por rrss

4. Cumplir con la higiene y presentación personal según lo indicado en el RICE, durante su permanencia en el establecimiento, actividades de representación del establecimiento y/o actividades deportivas.

5. Respetar y cumplir con los horarios de la jornada educativa, presencial o remota tanto al inicio, durante y al término de ésta.

6. Participar activamente en clases, en su modalidad presencial y/o remota , manteniendo una actitud y comportamiento adecuados a las espacios de aprendizaje, respetando el derecho de aprender de sus pares.

7. Salir de la salas de clases durante los recreos, a menos que exista una causa justificada para permanecer en ella.

8. Concurrir al PAE (Programa de Alimentación Escolar) otorgado por JUNAEB en los horarios indicados para recibir el beneficio asignado, resguardando el buen comportamiento y la sana convivencia escolar dentro de los espacios destinados para ello.

9. Actuar con responsabilidad en las actividades que se compromete y cumplir con los deberes escolares en forma oportuna.

10. Participar en actividades deportivas y/o culturales de representación institucional, comunal y nacional. Para esto el estudiante deberá mantener un promedio general de 5.5, como también, cumplir con el mínimo de asistencia necesario para su promoción y así mismo con el calendario de pruebas y/o trabajos que se disponga para estos casos, además de mantener una buena convivencia escolar

11. Actuar con honestidad, compromiso y disposicion en cualquier tipo de actividad que se desarrolla interna o externamente del establecimiento y/o a través de modalidades virtuales , en representación institucional y/o actividades académicas.

12. Cumplir con sus propias responsabilidades sin adjudicarse atribuciones extraordinarias, es decir, actuar de manera irresponsable suplantando a cualquier integrante de la comunidad educativa, haciendo mal uso de su nombre o cargo.

13. Mantener un comportamiento respetuoso en la sala de clases,(presenciail yo virtual) patio, servicios higiénicos o cualquier dependencia del Liceo, asimismo, con las personas encargadas de esas dependencias.

14. Respetar y cuidar los bienes ajenos, particulares y del establecimiento, como baños, pintura, mobiliario y/o infraestructura en general. No solamente los tangibles, sino también intangibles (materiales de trabajo, propiedad intelectual, trabajos en la web, insignia, emblemas, etc.)

15. Respetar y cumplir la normativa establecida según los protocolos para el uso de los laboratorios de Informática, Video, Ciencias, etc., como también de su equipamiento.

16. Cuidar el equipamiento de todas las dependencias del establecimiento, asimismo áreas verdes y puntos de esparcimiento de uso colectivo.

17. Reparar y/o reponer todo daño provocado intencionalmente al mobiliario e infraestructura, material de apoyo pedagógico y/o tecnológico del establecimiento.

18. Informar a su apoderado oportunamente de las comunicaciones escritas o verbales y/o cualquier tipo de citación emanadas desde el establecimiento.

19. Asistir a clases y talleres de reforzamiento académico, presencial y/o virtual, cuando sea derivado a ello.

20. Asistir a programas de intervención externa cuando sean derivados a ello.

21. Ser garantes de cautelar una sana Convivencia Escolar en todas las realidades y espacios educativos ..

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

La familia es la estructura más importante con que cuenta el alumno (a), el hogar es la primera escuela, allí se estimula el desarrollo cognitivo y emocional, como también se adquiere la estructura valórica que guiará su vida. Sin duda, el éxito escolar y la proyección vital y profesional dependen de la interacción que el niño, niña, él y la joven puedan recibir por parte de la familia.

REQUISITOS PARA SER APODERADO:

El apoderado titular de un(a) alumno(a) del Liceo Maximiliano Salas Marchan debe ser:

a) Padre, madre, tutor del estudiante, pariente directo o persona autorizada legalmente, por sentencia judicial y/o autorización directa del adulto responsable del menor, previamente registrado en la ficha de matricula.

b) Mayor de 18 años, exceptuando que sea estudiante cursando en el establecimiento.

c) Que viva en el mismo hogar o que tenga vínculo sanguíneo o legal con él o la estudiante, o que tenga una comunicación y ascendencia sobre el estudiante.

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento que elijan para esto. Apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar sus normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar” (Ley de Inclusión N° 20.845, articulo 10, letra g).

El Liceo Maximiliano Salas Marchan se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado titular y/o suplente o denunciar a los organismos pertinentes por las siguientes razones:

a) Cuando el (la) titular incurriera en abandono de sus deberes como apoderado, lo que constituye una vulneración de derechos tal como se indican en la

Convención de Derechos de niños, niñas y adolescentes en los art. °27 y art °28 de la Convención de Derechos del Niño (1989). Sin embargo, por ningún motivo esto significara una sanción adicional para el estudiante.

b) Ausencias reiteradas a reuniones de apoderados y/o charlas informativas.

c) Ausencias reiteradas a citaciones realizadas por profesores tutores, Equipo Psicosocial, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento.

d) Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.(trato a docentes)
e) Ley 21.109, articulo 2, que protege a los asistentes de la educación de agresiones verbales y físicas.

f) Ley 18.834, articulo 90, que protege de agresiones a funcionarios públicos según Estatuto Administrativo.

g) La dirección del establecimiento, el equipo de Convivencia escolar y/o cualquier funcionario tiene el deber de informar a Tribunal de familia,Fiscalia, OPD u otro organismo si algún estudiante devela a un funcionario hecho que pueda constituir una vulneración de derechos.

Ante la posibilidad de ausencia por motivos laborales u otros del apoderado titular, será perentorio el cambio de éste, asumiendo la titularidad quien según el registro de matrícula sea el apoderado suplente u otra persona que el titular designe.

A partir del artículo antes indicado, al apoderado le asisten los siguientes derechos y responsabilidades producto de la co-responsabilización del proceso educativo:

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

1. Nombrar a un apoderado suplente, quien debe cumplir los mismos requisitos indicados en página anterior, para ser representado frente al establecimiento en las distintas instancias que correspondan.

2. Plantear sugerencias a distintas instancias de la comunidad educativa, de manera correcta y oportuna, con respeto a la integridad personal y/o profesional de cualquier funcionario del establecimiento.

3. Solicitar entrevista personal, respetando el conducto regular con cualquier miembro de la comunidad educativa, según lo amerite la situación, en los horarios indicados para ello.

4. Recibir información de los resultados académicos del estudiante mensual y semestralmente por escrito o a través de la plataforma virtual del establecimiento, como también de las sanciones disciplinarias aplicadas al estudiante.

5. Participar voluntariamente en las organizaciones internas del establecimiento. (Subcentro y Centro General de Padres y Apoderados)

6. Ser informado en forma oportuna por escrito, a través del sitio web del establecimiento , correo electrónico y redes sociales oficiales o alguna otra via de comunicación acordada previamente por apoderados en acuerdo con el profesor tutor de las siguientes situaciones: actividades extra programáticas, suspensiones de actividades, citaciones extraordinarias de apoderados, reuniones de apoderados, recuperación de clases, viajes de estudio, becas o beneficios escolares y/o cualquier otra situación que así lo amerite.

7. Ser informado vía telefónica de cualquier situación de salud, accidente escolar y/o disciplinaria de su pupilo(a) para que concurra a la brevedad al establecimiento.

8. Ser notificado por escrito de la cancelación de matrícula, expulsión de su alumno(a) según el debido proceso establecido para este efecto en el RICE.

9. Apelar por escrito de la sanción de cancelación de matrícula expulsión dentro de los plazos establecidos para este efecto en el RICE.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

1. Mantener un trato deferente y cordial respetando el derecho de todos los miembros de la comunidad a estudiar y trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo consagrado en el artículo 10, letra c de la Ley 20.370 General de la Educación y el artículo 8 bis de la Ley 20.501 de Calidad y Equidad de la Educación, Ley 21.109, articulo 2, Ley 18.834/1989 que protege a los funcionarios públicos de agresiones físicas, maltrato verbal, injurias y calumnias sufridas en el ejercicio de su función.

2. Conocer y adherir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno con todos sus componentes apoyando y promoviendo su cumplimiento.

3. Nombrar y registrar bajo firma a un apoderado suplente, el que lo representará cuando no pudiere concurrir al establecimiento en las distintas instancias en que sea requerido. Para hacer efectivo este derecho ambos nombres y firmas deberán

estar registradas en la ficha de matrícula del alumno(a), actualizando dicha designación en forma oportuna.

4. Matricular personalmente a su pupilo(a), dentro del período correspondiente, pudiendo también representarlo el apoderado suplente.

5. Proceder al retiro formal del estudiante del establecimiento, cuando sea trasladado de colegio, según decisión familiar u otro motivo, según plazos establecidos por el Ministerio de Educación.

6. Retirar personalmente (apoderado titular y/o suplente) documentación de su pupilo tales como: informes de notas, certificados de alumno regular, informes de derivación a redes de apoyo psicosociales, entre otros.

7. Concurrir a las reuniones mensuales de padres, madres y/o apoderados (as). De no poder hacerlo, deberá justificar su inasistencia y acordar con el Profesor Tutor una entrevista personal para informarse al respecto.

8. Concurrir al liceo ante el llamado de algún miembro del cuerpo docente, directivo, Equipo Psicosocial y/o Equipo de Convivencia Escolar en las fechas y horario indicado, para no interrumpir clases. El no cumplimiento reiterado de lo anterior, podrá ser denunciado por vulneración de derechos, (Convención de Derechos de niños, niñas y adolescentes)

9. Informar al establecimiento de cualquier situación de salud, familiar, legal y/o judicial del alumno(a), que impida su asistencia a clases, presentando los diagnósticos médicos e informes correspondientes a la brevedad en UTP (3 días hábiles), para conocimiento de profesor tutor, profesores de asignaturas, Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar. En caso contrario se considera vulneración de derechos.

10. Presentar certificados médicos fidedignos dentro de los plazos establecidos en Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

.

11. Justificar personalmente toda inasistencia a prueba programada con anticipación. En el caso de los alumnos(as) que por razones de salud u otros se les apliquen adecuaciones curriculares, concurrir personalmente a retirar las indicaciones de trabajo o tareas asignadas por los profesores de los distintos sectores de aprendizaje.

12. Entregar y mantener actualizados datos personales fidedignos del estudiante y propios, como también del apoderado suplente (dirección, teléfonos, correo

electrónico) con el objetivo de mantener el contacto oportuno con el establecimiento o ante la necesidad de comunicación con el hogar por una situación de emergencia.

13. Conocer el horario de trabajo de su pupilo.

14. Cautelar la llegada oportuna de su pupilo al establecimiento.

15. Justificar las inasistencias del estudiante en forma oportuna, a lo más dentro de las 24 horas desde su reintegro y personalmente por el Apoderado titular o suplente, en la ficha de justificación de inasistencias en Inspectoría General.

16. Solicitar personalmente (explicando el motivo, la hora y el día), la salida de los alumnos(as) en horas de clases ante una situación extraordinaria, no interrumpiendo las clases o evaluaciones, por lo tanto, su retiro será al termino de bloques de clases.

17. Participar activamente la labor educativa del estudiante fomentando y supervisando hábitos de estudio, rutinas de trabajo y habilidades sociales.

18. Cuidar el aseo y/o presentación personal del estudiante de acuerdo al Reglamento Interno.

19. Reparar, restituir, reemplazar y reponer cualquier daño que su pupilo(a) provoque en la infraestructura, mobiliario y materiales didácticos del establecimiento, según plazos establecidos por Inspectoría General.

20. Ingresar al establecimiento previa autorización de los asistentes de la educación a cargo de la portería del establecimiento, desde donde se anunciará su llegada al acudir a una citación a entrevista de un funcionario y/o profesor.

21. Participar en todas las actividades programadas por el establecimiento o cualquier estamento perteneciente a éste.

22. Adherir al compromiso de generar instancias de reflexión dentro del hogar o a través de redes externas, con el propósito de lograr cambios de conducta en el estudiante, tanto pedagógica y/o sociales.

23. Fortalecer el desarrollo integral de su hijo(a) apoyándolo en el proceso de enseñanza aprendizaje, social y valórico de acuerdo al PEI.

24. Ser garantes de cautelar una sana convivencia escolar.

25. Mantener un trato respetuoiso y cortés con los miembros de la comunidad que realicen visitas domiciliarias.

26. Mantenerse informado de las actividades presenciales y/o remotas a las que debe participar el estudiante .

CAPITULO TRES: De los procedimientos de Apoyo Psicosocial.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan ha implementado diversas acciones de intervención focalizadas en virtud de apoyar las necesidades de los estudiantes, a través del Plan de Tutorías y del Plan de Gestion de Convivencia Escolar con el objetivo de favorecer su inserción al nuevo contexto escolar, especialmente de los nuevos estudiantes que año a año ingresan por primera vez al Establecimiento a través del sistema Sistema de Admision escolar (SAE), favoreciendo con ello los aprendizajes y su desarrollo como seres integrales . Estas acciones se concentran en los siguientes elementos:

PLAN DE APOYO AL ESTUDIANTE y CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE TUTORIA.

El Plan de Tutoria está en concordancia con los lineamientos de los Estandares Indicativos de desempeño quienes entregan orientaciones para el logro de la mejora institucional, las buenas practicas y mejoramiento de los procesos de la gestión institucional. La normativa vigente obliga a cumplir con los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de la calidad con el objetivo de contribuir a mejorar los resultados en los factores evaluados por el sistema nacional de evaluación de desempeño y cuyo objetivo es la promocion de la mejora continua de los procesos educativos del establecimiento. En este contexto el Plan de Tutoria que orienta el trabajo de los profesores tutores de nuestro establecimiento se orienta con estos lineamientos en la dimensión de la Gestión Pedagógica y la Convivencia Escolar.
Para el Liceo Maximiliano Salas Marchan los profesores tutores son docentes que estan a cargo de un grupo de estudiantes y por tanto el responsable de un grupo curso, centrando todo su quehacer en los estudiantes con el propósito de desarrollar sus potencialidades desde una mirada biopsicosocial, vinculando a este trabajo a los padres, madres , apoderados y apoderadas .

La línea estructural de este plan es la formación de los estudiantes desde un enfoque biopsicosocial y cuyas acciones se enfocan en el desarrollo de esta dimensiónl,como también la prevención, la promoción de la vida saludable y el autocuidado, todo lo cual a través de diversas acciones y estrategias que se contemplan en un Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en concordancia con el objetivo estratégico del PME.

Estas intervenciones se darán en el contexto de las actividades de Consejo de Curso y Orientación, entrevistas, charlas y / o tralleres , para lo cual se les asignará horas para tal efecto. Para el desarrollo de estas tareas el tutor contará con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, fundamentalmente del equipo psicosocial para ejecutar las acciones en el contexto del Aula de Bien Estar.

Cabe destacar que durante los períodos de emergencias sanitarias locales, nacionales y/o mundiales se dispone de un grupo de profesionales en el área Psicosocial, quienes poseen las competencias necesarias para apoyar las necesidades que los estudiantes y sus familias requieran, contando con un plan de trabajo que aborda estrategias de contención emocional y desde allí apoyar oportunamente a éstas en sus necesidades ,levantando la información necesaria para derivar a redes de apoyo externas.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento esta integrado por Orientadoras, Inspectores Generales, Psicólogas, Trabajadores Sociales y Técnico en Asistente Social y enfoca su gestión en la prevención , promoción, apoyo a la tarea del tutor, y garantizar el respeto a los derechos de NNA, detectando las vulneraciones a estudiantes y aplicando los protocolos de acción .

ASISTENCIA.

Los 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. Si el estudiante no lograra este porcentaje de asistencia será el Consejo de Profesores quien se pronuncie y autorice la promoción, siempre y cuando el estudiante presente un porcentaje de asistencia igual o superior a un 51% en el aula.

Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado el día en que el estudiante se reintegre a clases, firmando el apoderado el registro correspondiente cuando no exista certificación médica, en caso contrario, deberá presentar certificado médico con copia u otro documento justificativo en UTP, dentro de los plazos establecidos (3 dias) quien se encargará de registrar y archivar dicha inasistencia. Toda inasistencia no justificada puede constituirse en causal de repitencia .

Las inasistencia de un estudiante podrán ser conocidas por al apoderado en el informe de notas parciales o podrá ser consultadas en la plataforma digital Mateonet para lo cual deberá solicitar su clave.

Se considerará como casos especiales los siguientes: (para lo cual se exigirá la certificación que acredita el tiempo y motivos de ausencia)

1. Estudiantes gestantes quienes tienen derecho a la trayectoria escolar según lo indica la ley, por tanto podrán acceder a debido proceso según protocolo.

2. Representación institucional, comunal, regional,y/o nacional, en los ámbitos, académico, deportivo, artístico y /o cultural, debidamente acreditados y autorizados por la dirección del establecimiento, previa visación de UTP y conocimiento de Inspectoria General.

3. Enfermedades catastróficas u otras patologías que requieren períodos largos de diagnóstico, tratamiento, reposo o rehabilitación.

4. Duelos, en caso de muerte de un familiar directo, con un parentesco sanguíneo en primer grado.

5. Inasistencia a clases por períodos prolongados , debidamente certificadas. En estos casos se garantizará la trayectoria escolar aplicándose el protocolo para estos casos.

6. Si un estudiante incurre en una falta grave y/o gravísima y como una forma de proteger su salud emocional se determine por protocolo la no asistencia a clases temporalmente.

7. Si un estudiante, por razones personales o externas a él no logra acomodarse a la realidad de clases remotas, debidamente informada por el apoderado, tutor e intervenido por la dupla psicosocial del curso.

En casos de inasistencia injustificada se aplicará el protocolo correspondiente y por tratarse de una posible vulneración de derecho, el establecimiento informará al Tribunal correspondiente .

En los casos anteriores (N°1 al N°6) la inasistencia a clases de esos días no será considera para el cálculo anual de asistencia, sin embargo, en el boletín mensual de subvenciones, el alumno(a) quedará ausente, aplicándosele el artículo correspondiente según el Reglamento de Evaluación y Promoción.

No se contempla como caso especial cuando el estudiante sea sorprendido infringiendo la Ley N° 19. 876 de Escolaridad Obligatoria, es decir, ausentándose sin autorización del establecimiento y por prodecimiento de carabineros sea ingresado por éstos durante la jornada . Para estos casos se aplicarán las medidas contenidas en este mismo Manual de Convivencia.

PUNTUALIDAD.

La puntualidad es valor formativo de exclusiva responsabilidad del hogar, por tanto a las familias les asiste el deber de cautelar el cumplimiento de los horarios y tiempos estipulados a través de acciones formativas parentales.

El Liceo Maximiliano Salas Marchán tiene como uno de sus objetivos la formación de personal integrales , esto implica también que los estudiantes asuman la puntualidad como una conducta permanente en el tiempo que requiere de responsabilidad y compromiso . En ese entendido el establecimiento no avala conductas de impuntualidad por tanto, reorientará ésta hacia el cumplimiento de ella, contando con el respaldo de las familias . Se enfatiza que en caso que estos atrasos no tengan justificación inmediata por el apoderado el alumno será registrado en el sistema o plataforma digital del establecimiento. Al registrar el tercer atraso en el ingreso al establecimiento, en el horario de inicio de clases, Profesor Tutor, registrará la observación correspondiente, citando al apoderado a una entrevista. Si la situación es reiterativa y sin justificación se incrementará el registro y se aplicarán las medidas que contempla el RICE. Sí el atraso se produce después de la primera hora de clases, el estudiante quedará en calidad de ausente por todo el día lo que podría impactar en la promoción del alumno.

Sí el atraso se produce luego de un recreo o al cambio de hora, esta conducta será objeto de una observación negativa registrada por el docente y/o Asistente de la Educación que advierta de esta conducta.

RETIROS

Los retiros en horas de clases se autorizarán solo en casos que se ajusten a la normativa dispuesta por el Ministerio de Educación y deben ser efectuados personalmente por el Apoderado titular o el suplente (reglamentado como tal). La norma es no interrumpir las clases, por lo que Inspectoría General, solo autorizará el retiro de un alumno al término de un bloque de clases. No se aceptarán solicitudes de retiro de los estudiantes en forma escrita (comunicación) o telefónicamente, solo en casos excepcionales por Inspectores Generales podrán autorizar , previa comunicación telefónica y /o comunicación escrita por el apoderado titular, dejando registro de ello, en el Libro de Registro de Salida.

Todo retiro debe ser registrado en el Libro de Registro de Salida, con la firma inexcusable del apoderado titular o apoderado suplente, quien es el único autorizado para retirar al estudiante del establecimiento.

En caso de un accidente escolar del estudiante, se procederá según indica el protocolo para estos casos, no así en el caso del estudiante que haga abandono del establecinmiento sin previa autorización .

PRESENTACION PERSONAL

El uso del uniforme Institucional es obligatorio para todas las actividades institucionales por un acuerdo del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, y la Dirección del establecimiento. El Uniforme Institucional, corresponde al uniforme oficial, por tanto, significa que debe llevar la insignia y corbata institucional.

Esta disposición deberá ser informada al apoderado y validada con la firma del apoderado al momento de la matrícula.

El Liceo Maximiliano Salas Marchán promueve en los estudiantes la vida sana y el autocuidado, por tanto es de real importancia que las familias fomente la importancia de la higiene personal , velando que su hijo/as se presenten limpios y ordenados a toda actividad del establecimiento.

CORTE DE PELO: Para los varones el corte del pelo debe ser de forma tal que no exceda el cuello de la polera y/o camisa, y sin que el largo del cabello impida la comunicación visual con el estudiante, sin maquillaje ni accesorios vistosos (aros, piercing, expansiones, etc.) No se permitirá el uso de cortes o tintura de pelo de tipo “fantasía y/o moda”.

UNIFORME ESCOLAR:

VARONES: Vestón azul marino, camisa blanca, pantalón gris de vestir, corbata e insignia, zapato de colegio negro, calcetín gris. Parka azul, polerón sin capuchón o chaleco azul marino, polera gris institucional.

DAMAS: Jumper azul marino, blusa blanca, corbata e insignia, medias azul marino y zapato de colegio negro. Parka azul, pantalón de tela azul marino y polera gris institucional.

UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA.

El buzo institucional se usa sólo en días que corresponda clases de Educación Física y para asistir a las academias deportivas u otras instancias recreativas programadas por el Liceo y su uso es obligatorio.

VARONES: buzo deportivo institucional, pantalón azul marino y polerón gris, polera gris y short azul marino. (Opcional polera blanca.) Zapatillas blancas, negras, azules, gris. (Un solo color y no combinaciones de ellos).
DAMAS: buzo deportivo institucional, pantalón azul marino y polerón gris, polera gris y short o calza azul marino. (Opcional polera blanca.) Zapatillas blancas, negras, azules, gris. (Un solo color y no combinaciones de ellos).

INFORME DE LOGROS ACTITUDINALES y/o INFORME DE DESARROLLO PERSONAL.

"Los Objetivos Fundamentales Transversales que se propone para la Educación Media, al igual que los formulados para la Educación Básica, hacen referencia a las finalidades generales de la educación, vale decir, a los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social. Estos objetivos son asumidos por el currículum en su conjunto, adaptándose en el plano operacional a las características del estudiante de este nivel educacional."(D.S.E.220 18/5/1998)

El Informe de Logros Actitudinales y/o Informe de Desarrollo Personal es un documento que registra el desempeño semestral y anual de los estudiantes en el ámbito personal y actitudinal. Este informe se realiza con el propósito de evaluar el desempeño, compromiso y cumplimiento de las normas escolares y mejorar las falencias de los estudiantes cuyo desempeño está descendido, por cuanto podrían aplicarse medidas como la condicionalidad o no matrícula. Así mismo se destacara aquellos estudiantes que logran un buen desempeño escolar y/o un alto rendimiento académico, como también aquellos que se destaquen en el ámbito deportivo, artístico, social, cultural, científico y representación institucional.

Durante el primer semestre lectivo cada Profesor Tutor elaborará un pre- informe de sus estudiantes, éste permitirá conocer su desempeño y determinar con objetividad un plan de acompañamiento con el propósito de evitar la aplicación de medidas disciplinarias.

Al final del año escolar seelaborará el informe definitivo que será ratificado con la firma de todos y cada uno de los profesores que atendieron al curso, informe que deberá registrar en la plataforma educativa para que estas sean luego impresas, adjuntas en el libro de clases y archivadas en las carpetas personales de los estudiantes.

CAPITULO CUATRO: Procedimientos para abordar la Convivencia Escolar .

OBSERVACIONES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Las actitudes y valores entregados por la familia, o adquiridos en su permanencia en el establecimiento, y que, se manifiesten como acciones ideales o formadoras de buenas prácticas, serán registradas como observaciones positivas del desarrollo integral del alumno, estas pueden ser:

- PERSONALES: Presentación personal, asistencia y puntualidad, comportamiento en clases y fuera de ella, participación activa en el aula, rendimiento académico, representación del establecimiento en actividades extraprogramáticas, esfuerzo e iniciativa personal positiva junto con el desarrollo de los valores institucionales como respeto, solidaridad, honestidad, colaboración y participación ciudadana.

- MATERIALES: Se presenta con sus materiales y útiles escolares y los mantiene completos, limpios, ordenados. Colabora con la limpieza y mantención del orden, aseo de la sala, laboratorios y entorno (patio, pasillos, jardines, servicios higiénicos, recintos deportivos, techos, etc.). Cuida los materiales que le brinda el establecimiento para el logro del proceso de enseñanza aprendizaje.

- SOCIALES: Participa voluntariamente en las actividades curriculares y extracurriculares del curso y el liceo. Ayuda a sus compañeros en sus problemas y necesidades, se integra fácilmente al grupo, manifiesta habilidades sociales yde resolución pacífica de conflictos.

RECONOCIMIENTOS y PREMIACIONES.

1. El establecimiento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, UTP y los profesores reconocerán anualmente a aquellos estudiantes destacados tanto en lo aspectos académico, deportivos, culturales, extracurriculares, científicos y humanistas y/o representaciones institucionales en Ceremonias de Conmemoración Aniversario, Premiación de Convivencia Escolar y/o Licenciatura.

2. Otros reconocimientos: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe reconocer y/o destacar en su hoja de vida a los alumnos que sobresalgan en cualquiera de los aspectos y/o actividad del quehacer estudiantil. Quedando ésta registrada en su informe de personalidad.

3. Semestralmente los estudiantes destacados estarán en un cuadro de honor u otro medio audiovisual visible para toda la comunidad educativa.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El objetivo del establecimiento es promocionar la sana convivencia escolar, es decir, un trato respetuoso para generar contextos adecuados para el aprendizaje integral, relaciones de autocuidado, climas de confianza, autoconocimiento y valoración para favorecer los aprendizajes y relaciones inclusivas, desarrollar la autonomía y la participación democrática y resolver conflictos a través del diálogo y resolución pacífica de estos, de esta forma se estará coadyuvando al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Estas acciones se realizarán en diversas instancias de aprendizaje, comenzando por los objetivos de aprendizaje en cada asignatura que son transversales. Otras instancias preventivas en la convivencia escolar son:

1. Enseñanza transversal de objetivos de aprendizaje permeados a través de las asignaturas.
2. Aplicación del modelo de Aula de Bien Estar.
3. Consejos de Curso, con rol activo de Profesores Tutores.
4. Consejos de Profesores.
5. Instancias de reflexión y consejerías.
6. Charlas y/o talleres con redes externas.
7. Intervenciones del Equipo de Convivencia Escolar.
8. Aplicación de Encuesta del clima escolar (Acles, Eclis, Istas 21, pe)
9. Asesorías Daem.
10. Cursos de perfeccionamiento en áreas atingentes a la gestión de la convivencia escolar.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO y/o DISCIPLINARIAS

El Liceo Maximiliano Salas Marchan de Los Andes, dando cumplimiento a la nueva política de Convivencia Escolar y considerando nuestro PEI ha establecido una nueva forma de abordar las medidas disciplinarias, articulando éstas hacia un carácter formativo, en virtud de promover el desarrollo personal y social de los estudiantes.
En este contexto nuestra mirada es la orientación pedagógica asegurando con ello un proceso formativo e implementando estrategias que permitan fortalecer los aprendizajes a través del diálogo y la resolución pacífica de conflictos,promoviendo un proceso reflexivo por parte del estudiante respecto de sus acciones antes de aplicar sanciones y debidos procesos cuando existan transgresiones a los acuerdos de el RICE.

Estrategias de abordar los conflictos de convivencia escolar es la conciliación y/o la mediación entre pares. Procesos a través del los cuales los estudiantes resolverán parte de sus conflictos en base a diálogo, empatía, asertividad y tolerancia, permitiendo con ello aprendizajes para la vida.

MEDIDAS FORMATIVAS: Las cuales serán supervisadas y/o monitoreadas por Equipo de Convivencia Escolar, UTP y/ o Profesor Tutor.

A. Consejería (Dialogo Formativo)

   Consejería con un docente, directivo, inspector/a y/o integrante del equipo de Convivencia Escolar y los estudiantes involucrados. Esta consejería puede desarrollarse individual y /o colectivamente con el /los estudiantes y cuyo objetivo es permitir la reflexión acerca de la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos, como compromisos conductuales y/o académicos, dejando una constancia en Ficha de Entrevista y Libro de Clases.

B. De carácter pedagógico:

   a) Se podrá solicitar la realización de un trabajo académico, relacionado con la falta evidenciada que vaya en beneficio propio y/o de la comunidad escolar. Un docente elaborará la rúbrica correspondiente, orientándose a la facilitación de un proceso reflexivo por parte del estudiante. Se considerará la posibilidad que el trabajo sea expuesto ante parte de la comunidad educativa.(Consejo de Curso u otro)

   b) Incorporar al estudiante a las academias extracurriculares que ofrece el establecimiento durante un período determinado (Por ejemplo un mes, dos meses, un trimestre). El propósito es desarrollar factores protectores en el estudiante.Se deberá asignar una persona para seguimiento.

C. De carácter comunitario:

a) Realizar trabajo colaborativo en Inspectoría General, Bibliotecas y/o Actos Cívicos o culturales organizados por el establecimiento. El objetivo es fomentar en el estudiante un sentido de compromiso por el bien común así como de participación social. Se deberá asignar una persona para seguimiento.

b) Se podrá solicitar la realización de actividades de ornato y/o aseo en dependencias del establecimiento, bajo la supervisión de algún funcionario, previa autorización escrita del apoderado. La finalidad es fomentar la responsabilidad personal en la mantención de un entorno escolar adecuado.

D. De carácter reparatorio:

a) Aceptar y tener la disposición para participar en una conciliación y/o mediación como instancia de resolución de conflicto a través del diálogo, con el objetivo de reparar los daños causados a otros miembros de la comunidad educativa con conductas inadecuadas que dañan la dignidad humana

b) Reponer el material dañado, enseres, uniforme, ropa cuando corresponda.

c) A modo de restituir el daño moral y/o material, se podrá solicitar disculpas públicas o por escrito ante los afectados de la comunidad escolar.

d) Responsabilizar al apoderado que como familia apoyará o buscará los soportes externos para generar instancias de reflexión y cambios de conducta.

E. De carácter psicosocial: otorgar apoyo a los estudiantes para desarrollar habilidades sociales como parte de la formación personal y social.

a) Intervención del Equipo de Convivencia Escolar, Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial para consejería en presencia del apoderado.

b) Asistencia a Talleres focalizados (autoestima, auto reflexión, habilidades sociales, etc.)

c) Intervención duplas psicosociales.

d) Asesorías y seguimiento según requerimientos de caso.

e) Asignar un tutor que apoye al estudiante por un período determinado.

f) Derivación a redes de apoyo.

F. Otras medidas.

a) Cambiar al estudiante a otro curso por decisión del Consejo de Profesores para potenciar mejor el desarrollo de habilidades sociales y/o académicas del estudiante o de su entorno.

ATENUANTES:

1. Disposición para asumir responsabilidad personal ante la falta cometida en forma oportuna y las consecuencias de sus acciones.

2. Dar las disculpas oportunamente al afectado(a) de forma verbal o por escrito, de forma personal y/o pública.

3. Adherencia y compromiso con las instancias de apoyo brindadas por el establecimiento.

4. Buen comportamiento anterior.

5. Participación destacada en el establecimiento y/o curso (deportiva, solidaria, artística, liderazgo positivo, etc.).

6. Registro de anotaciones positivas.

7. Tener certificación de alguna condición de salud y/o psicosocial que explique comportamientos calificados como falta.

AGRAVANTES:

1. Reiteración de faltas graves y/o gravísimas.

2. Incumplimiento de horarios de clases, citaciones y/o actividades académicas, planificadas con anticipación.

3. Utilización de violencia física, verbal y/o sicológica para la no resolución del conflicto.

4. Uso inadecuado de las redes sociales.

5. Registro de anotaciones negativas.(graves y gravísimas)

6. Incitar o favorecer el consumo de drogas y/o alcohol.

7. Presentar un trato irrespetuoso y/o descortes con cualquier miembro de la comunidad en realidades educativas virtuales

FALTAS LEVES

Estas falta son "Actitudes ycomportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad" (Educar Chile)

SE CONSIDERAN LEVES:
Faltas Académicas

1. Incurrir en dos atrasos durante el mes, al inicio de la jornada escolar.
2. Presentarse sin útiles y otros materiales requeridos o necesarios para el trabajo académico.
3. Presentarse sin tareas y trabajos dentro de los plazos asignados.
4. Presentarse sin el respectivo uniforme o equipo de Educación Física cuando corresponda.

Faltas Relacionales

1. Ocultar y/o no informar a su apoderado cualquier comunicación escrita sea esta de información general o citaciones de un estamento del Liceo.
2. No contestar a la lista de asistencia.
3. Comer, beber y/o masticar chicle en clases.
4. Incumplir con la presentación personal de su uniforme institucional.

Faltas relacionadas con entorno escolar

1. Ensuciar cualquier dependencia o lugar del establecimiento. (Botar papeles, rayar y/o desperdicios, etc.)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LAS FALTAS LEVES:

La medida disciplinaria podrá ser aplicada por el Profesor(a) Tutor, profesor de Subsector, Asistente de la Educación, Inspectoría General y/o Equipo Directivo.

Ante una falta leve se puede proceder de la siguiente forma, dejando una constancia en el libro de clases y/o registro en una Ficha de Entrevista:

a. Medida formativa: Dialogo formativo u otros.
b. Amonestación verbal.
c. Observación negativa en el libro de clases.
d. Si es reiterada, se citara al apoderado para informar.

FALTAS GRAVES

Estas faltas son "Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común "(Educar Chile)

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

Faltas Académicas

1. Llegar atrasado más de 3 veces en el mes al Liceo al inicio de la jornada escolar, según registro de plataforma virtual.
2. Llegar atrasado a clases después del recreo y/u horario de colación.
3. No ingresar a clases después del recreo y/u horario de colación.
4. Retirarse del liceo y/o de clases sin autorización.
5. Incumplir los plazos establecidos con ausencias a pruebas o la no presentación de trabajos escolares en las fechas estipuladas.
6. Copiar durante las pruebas desde un medio físico y/o tecnológico (celular, tablets, mail web) o presentar trabajos plagiados desde sitios web o de otros compañeros de curso o del Liceo.
7. Entregar en blanco o negarse a copiar preguntas de pruebas y/o negarse a entregar pruebas.
8. No asistir a citaciones que involucren actividades académicas como: clases de reforzamiento, nivelación, academias, tareas online, etc. planificadas por profesores de asignatura, Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección.
9. Utilizar durante la clase y sin la autorización del docente a cargo cualquier medio tecnológico u otro dispositivo electrónico (teléfonos móviles, equipos de audio o video, cámaras, reproductores de música, videojuegos, tablets, pc).
10. Incumplir las indicaciones contenidas en los manuales de procedimientos de uso en laboratorios del establecimiento.

Faltas Relacionales

1. Mantener conductas disruptivas tanto en: las salas de clases, charlas, actos cívicos o ceremonias oficiales del establecimiento, como fuera de ellas.

2. Generar hostilidad, conflictos verbales de convivencia con compañeros por diferencias de opinión.

Faltas relacionadas con entorno escolar

1. Extraviar y /o dañar material del CRA: libro, material bibliográfico audiovisual y/o equipamiento.
2. Consumir y / usar cigarros, tabaco, cigarrillos electrónicos y vaporizadores en general.
3. Utilizar bicicletas, patinetas o cualquier vehículo al interior del establecimiento con el que se pueda ocasionar daños a terceros y/o infraestructura.
4. Ingresar al establecimiento con mascotas de su propiedad o en condición de calle infringiendo la tenencia responsable de mascotas, según Ley 21.020.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LAS FALTAS GRAVES:

Las faltas graves serán sancionadas por Inspectoría General y/o Dirección.

La reiteración de estas faltas amerita una intervención del caso por parte del Profesor Tutor, Equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluarán la situación para derivar a las redes externas si fuese necesario.

Las medidas disciplinarias para faltas graves se aplicaran de la siguiente forma:

a) Dialogo formativo con el estudiante y/o apoderado.
b) Citación del apoderado por parte de Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar, dejando registro en hoja de vida del estudiante.
c) Aplicación de uno a tres días de suspensión al estudiante, por parte de Inspectoría General.
d) El establecimiento podría cambiar la suspensión al hogar por trabajos colaborativos y solidarios en el establecimiento, siempre y cuando exista la disposición para ello de parte del estudiante y apoderado.
e) El apoderado(a) deberá registrar con su firma la toma de conocimiento de la sanción en el libro de clases.
f) Es de responsabilidad del estudiante actualizar los contenidos, pruebas y trabajos atrasados. Pudiendo acudir al establecimiento para aclarar dudas de índole académica en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
g) El apoderado se hará responsable de generar instancias de reflexión a nivel familiar con el propósito de apoyar las medidas formativas.
h) Profesores tutores junto al Equipo de Convivencia Escolar realizarán seguimiento por medio de entrevistas al estudiante y apoderado.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Estas faltas corresponden a "Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito" (Educar Chile)

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS:

Faltas Académicas

Sustraer, alterar y/o destruir cualquier documento oficial del establecimiento: fichas de alumnos, libros de clases, pruebas, etc.

Suplantar el nombre de un profesor, estudiante o cualquier funcionario del establecimiento, adjudicándose atribuciones en beneficio propio, ya sea en lo académico o en la convivencia escolar. (Agregarse y/o cambiar calificaciones u observaciones)

Faltas Relacionales

Maltratar a cualquier integrante de la comunidad escolar, mediante alguna acción, coerción u omisión intencional, verbal, física y/o psicológica, escrita, a través de medios tecnológicos o cibernéticos que atenten contra los derechos fundamentales de las personas. Se incluye como maltrato escolar lo que sigue:

FORMAS DE MALTRATO

a) Incitar a actos y comportamientos de violencia y/o amedrentamiento en contra de cualquier miembro de la comunidad a través de cualquier medio. (verbal, escrito, RRSS, medios de educación virtual).

b) Organizar, participar y/o cometer actos violentos como parte de una decisión individual o colectiva (mechoneos, cimarras etc) que dañen a terceros o perjudiquen el clima de convivencia, la infraestructura, o implementación del establecimiento.

c) Generar y/o promover un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo, a cualquier integrante de la unidad educativa, dentro o fuera del aula, sea esta presencial o remota

d) Convocar por cualquier medio a personas externas que actúen con violencia en contra de algún integrante de la unidad educativa.

e) Ejercer violencia psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar de manera individual o colectiva, mediante medios directos o digitales en redes sociales. Esto incluye: amedrentar, degradar, menoscabar, insultar, ofender, atemorizar, amenazar, chantajear, provocar, intimidar, acosar, hostigar o burlarse.

f) Ejercer violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar de manera individual o colectiva.

g) Agredir, menoscabar y discriminar a los estudiantes con necesidades educativas especiales.(NEE)

h) Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, género, nombre, nacionalidad, opción sexual, capacidades diferentes o cualquier otra circunstancia personal.

i) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos, informáticos y/o redes sociales, cualquier contenido grabado en que se manifieste una conducta de maltrato o violencia escolar , que atente contra la dignidad de la(s) persona(s).

j) Grabar y/o difundir material gráfico o audiovisual grabado en las dependencias del establecimiento y que atente contra la dignidad de la(s) persona(s).

k) Sustraer imágenes, videos personales o privados

l) Realizar acoso o ataques de connotación sexual.

m) Apropiarse indebidamente de algo que no es propio, ya sea de carácter material o intelectual.

n) Receptación de objetos.

o) Publicar y /o compartir material de naturaleza pornográfica en cualquier contexto educativo virtual.

Faltas relacionadas con entorno escolar

1. Destruir, deteriorar mesas, sillas, muros, baños, materiales y equipamiento tecnológico de uso pedagógico.

2. Vender, distribuir, portar o consumir drogas o sustancias ilícitas, bebidas alcohólicas o encontrarse de manera evidente bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

3. Destruir o dañar deliberadamente bienes de sus compañeros (ropa, útiles, etc.) y del establecimiento.

4. Escribir palabras groseras o soeces o rayar en baños, paredes, bancos, cuadernos, etc.

5. Dibujar o pegar figuras discriminatorias, ofensivas, obscenas o de contenido sexual.

6. Sustraer, adulterar, eliminar, modificar datos o información de los equipos o de la red del establecimiento, así como hacer cambios en el software o hardware de los equipos sin autorización afectando el funcionamiento del mismo o la red.

7. Falsificar la firma del Apoderado o de cualquier funcionario del establecimiento.

8. Manifestaciones explicitas de connotación sexual (tocaciones y relaciones íntimas)

9. Transgredir normativa nacional respecto a:
    a) Ley N° 17.798 sobre Control de Armas.
    b) Ley N°20.000 sobre Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
    c) Ley N° 19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
    d) Ley N° 20.609 de Antidiscriminación.
    e) Ley N° 20.084 de Ley Responsabilidad Penal Adolescente.
    f) Ley 20.660 (artículo 10) sobre consumo de tabaco en establecimientos educacionales.
    g) Ley 20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y sus publicidad que es la Ley que regula la Venta y Consumo de Alimentos.
    h) Ley N° 20.501, artículo 8 bis (ley que regula y protege a docentes de agresiones verbales y físicas.
    i) Ley N° 18.834/1989 Ley de que protege a Funcionarios públicos de agresiones físicas y verbales.
    j) Ley 21.109, articulo 2, que protege a los asistentes de la educación de agresiones verbales y físicas.
    k) Ley 20.536 Ley de Violencia Escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.

Las faltas GRAVÍSIMAS serán sancionadas por la Dirección del establecimiento, previos informes y/o recomendaciones de Inspectoría General orientadas al debido proceso y salvaguardar el derecho a la trayectoria educativa de los estudiantes, así como también estas medidas se orientan al resguardo del debido proceso de los miembros de la comunidad educativa. (docentes, asistentes de la educación y otros actores del quehacer educativo.) Cabe mencionar que en caso de la gravedad de los hechos donde se involucre a estudiantes el consejo de Profesores tendrá el derecho de entregar apreciaciones respecto de situaciones ocurridas.

Ante este tipo de faltas al estudiante se le podrá aplicar procedimiento de Aula Segura consagrado en la Ley 21.128.

1. "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2. Suspender de clases de uno a cinco días, como medida cautelar de acuerdo a la ley 21.128 con la finalidad de levantar un proceso de investigación sancionatoria para el esclarecimiento de los hechos. Suspensión renovables por una vez, con un tope de diez días, para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar, tiempo en el cual el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Tutor recopilaran antecedentes de la situación conductual.

3. El apoderado o cualquier miembro de la comunidad educativa involucrado en una situación de conflicto podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

4. "La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.". (extracto ley 21.128)

5. Una vez finalizado el proceso sancionatoria se informara al departamento de educación Municipal de Los Andes, quien coordinadamente con El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, DAEM a través del área de Convivencia Escolar informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Mientras el estudiante se encuentre cumpliendo dicha medida disciplinaria es:

a) Responsabilidad del estudiante actualizar los contenidos, pruebas y trabajos atrasados.

b) Responsabilidad del establecimiento asegurar el derecho a trayectoria del estudiante ya que el podrá acudir a la UTP del establecimiento para aclarar dudas de índole académica, ponerse al día con los contenidos, pruebas y trabajos atrasados.

6. Se podría aplicar condicionalidad de matrícula.

7. Suspensión de Ceremonias y representaciones institucionales:

a) Cualquier estudiante que se vea involucrado en una falta gravísima según este Manual de Convivencia podrá ser separado de participar en las Ceremonias Oficiales (Premiaciones, Licenciatura), Eventos Artístico-Culturales, viajes de estudio y representaciones institucionales.

EXTRACTO LEY 21.128 AULA SEGURA

Proyecto de ley:

"Artículo 1°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".
2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la

respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

PROCEDIMIENTO ANTE EL CASO DE UN ALUMNO SORPRENDIDO EN LA VÍA PÚBLICA DURANTE LOS PERÍODOS DE CLASES.

1. De acuerdo con la Ley referida a la obligatoriedad de doce años de escolaridad, Carabineros de Chile, en cumplimiento a dicha norma, traslada al liceo a aquellos estudiantes que encuentran en la vía o lugar público, en horario de clases. Frente a esta situación se establece el siguiente procedimiento:

a) Inspectoría General junto a Carabineros de Chile, redactarán un Acta firmada, en la cual se deja constancia de la individualización del afectado, el lugar y hora donde fue hallado.

b) Inspectoría General informará al Apoderado, vía telefónica, para que concurra, en un plazo máximo de dos horas a retirar al estudiante, al cual se le aplicará una medida disciplinaria de un día de suspensión. Si la situación se presenta por segunda vez, al estudiante se le aplicará hasta 5 días de suspensión, como medida disciplinaria.

c) Si el Apoderado no fuese posible ubicarlo vía telefónica, el estudiante será enviado a su casa al final de la jornada con una citación oficial para presentarse con él al día siguiente para aplicar la medida disciplinaria.

PROCESO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA y/o CANCELACIÓN DE MATRíCULA.

(Extracto Ley de Inclusión N° 20.845)

"Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos,

deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. Un estudiante podrá repetir curso una vez en educación básica y una vez en educación media.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias."

A. CONDICIONALIDAD DE MATRICULA y PROTOCOLO DE INTERVENCION

Inspectoría General y/o Profesor Tutor aplicaran esta medida luego que el estudiante haya cumplido al menos y en forma gradual las medidas que se describen a continuación.

1°. Consejería con Profesor Tutor y/o Equipo de Convivencia de Escolar.
2°. Compromiso del apoderado quien se hará responsable de generar instancias de acompañamiento y reflexión a nivel familiar con el propósito de apoyar medidas formativas tendientes a evitar sanciones mayores.
3°. Firma de compromisos.
4°. Suspensión de uno a tres días.

Si luego de esto el estudiante no genera cambios en su conducta la próxima medida corresponderá a la condicionalidad de matricula.

1. Haber incurrido en una falta gravísima indicada en el Manual de Convivencia del establecimiento en cualquier periodo del año escolar.

2. La condicionalidad tendrá una duración de un semestre, una vez cumplido el plazo se podrá levantar o prorrogar la medida disciplinaria por otro semestre. Luego de lo cual, se podrá solicitar la medida de la cancelación de la matrícula del estudiante para el año siguiente de no adecuarse al Manual de Convivencia, ajustándose al debido proceso. Lo anterior se efectuara en un Consejo de Profesores al finalizar el primer semestre.

3. Se podrá aplicar condicionalidad de matricula al finalizar el segundo semestre para el primer semestre del año siguiente.

4. El apoderado podrá apelar por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días a la condicionalidad de matrícula, una vez informada la medida por el Profesor Tutor.

5. Esta condicionalidad deberá ser firmada por el apoderado en Inspectoría General y/o con Profesor Tutor.

6. Suspensión de Ceremonias y representaciones institucionales:

    a. Estudiantes de 4| año medio: Estudiantes que estando condicional y cometiese falta gravísima al manual de convivencia no podrá participar en licenciatura
    b. Estudiantes de 7° a 4° año medio:
    Cualquier estudiante que se vea involucrado en una falta gravísima según este Manual de Convivencia podrá ser separado de participar en las Ceremonias Oficiales (Premiaciones, Licenciatura), Eventos Artístico-Culturales, viajes de estudio y representaciones institucionales.

El Protocolo de Intervención de los estudiantes en situación de condicionalidad es el que sigue:

1. Entrevista del Profesor Tutor con estudiante y apoderado.

2. Seguimiento del caso por parte del Profesor Tutor.

3. Entrevistas con Inspectoría General.

4. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.

   a) Aplicación de medidas de apoyo al estudiante y compromiso del apoderado con éstas.
   b) Derivación a la sicóloga(o) del establecimiento y/o redes de apoyo, si lo amerita.

5. En el mes de octubre el Profesor Tutor elabora un informe final del o los casos, presentándolos ante el Consejo de Profesores para una posible cancelación de matrícula o levantamiento de la condicionalidad definitiva,para todos los casos en que se haya aplicado esta medida. Asimismo, se presentaran los nuevos casos para el año siguiente.

6. Presentación de estos antecedentes a la Dirección del establecimiento quien definirá la situación final del estudiante.

B. <u>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO SIGUIENTE:</u>

La resolución de cancelación de matrícula se tomará como medida excepcional sólo en aquellos casos en que la permanencia del estudiante en el establecimiento afecte la propia formación del estudiante, al bien común, a la falta de adherencia al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a medidas de apoyo tanto de redes internas y externas.
Para la aplicación de esta medida, se deberá haber cumplido con el protocolo más abajo indicado.

El Protocolo de Intervención de los estudiantes para la aplicación de cancelación de matrícula es el que sigue:

1. Estar en situación de condicionalidad.
2. Haber estado suspendido en una primera instancia por el Profesor Tutor e informando de la medida al apoderado en entrevista presencial y dejando constancia en el registro de observaciones del estudiante.

3. Haber procedido con una segunda suspensión, luego de acumular observaciones negativas por faltas graves o muy graves. El Profesor Tutor solicitará esta medida a Inspectoría General, quien citará al apoderado e informará de la

medida ratificando éste con su firma en el registro de observaciones del estudiante.

4. Haber sido derivado por Inspectoría General al Equipo de Convivencia Escolar, quien realizo el acompañamiento y aplicó medidas de apoyo internas (Equipo Psicosocial) y/o derivación a las redes de apoyo.

5. El Profesor Tutor coordina acciones en conjunto con Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar, para cautelar el debido proceso.

6. El Profesor Tutor informa al apoderado el riesgo de cancelación de matrícula para el año siguiente de su pupilo.

7. Es de responsabilidad del Profesor Tutor informar a la Dirección del Establecimiento los estudiantes que podrían quedar con cancelación de matrícula a más tardar en el mes de septiembre.

8. Haber sido entrevistado el apoderado por parte de la Dirección del establecimiento informándole a este, de las conductas inapropiadas del estudiante y el eventual riesgo de una cancelación de matrícula ratificando el apoderado con su firma en el Registro de Observaciones o en Ficha de Entrevista haber recibido la información de parte de la Dirección.

9. La presentación de un estudiante a la cancelación de matrícula debe estar supeditado al cumplimiento de los puntos anteriores y será el Director del Establecimiento quien presentara al Consejo de Profesores la decisión basada en los antecedentes entregados por el Profesor Tutor.

La Dirección del Establecimiento requerirá, para hacer efectiva la medida, de los antecedentes y de haberse cumplido todos los pasos anteriores y será la encargada de informar por escrito al apoderado de la cancelación de matrícula para el año siguiente. Por su parte el apoderado contara con 15 días para apelar por escrito de la medida aplicada. Una vez presentada la apelación se convocara al Consejo de Profesores, quienes ratificaran la medida o aceptaran la apelación presentada. Posteriormente en un plazo de 5 días, la Dirección del Establecimiento informara a la Superintendencia de Educación.

C. PROCESO DE APELACIÓN

En virtud del derecho de apelación, este se realizará por escrito por el apoderado dentro de los 15 días luego de ser notificado de la medida. Si el apoderado resuelve hacer uso de este derecho, la Dirección del Establecimiento revisará los antecedentes

entregados por el apoderado y decidirá al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores, quienes se pronunciaran por escrito.

El Consejo de Apelación estará integrado por:

- Dirección
- Inspectoría General
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Equipo de Convivencia Escolar
- Profesor (a) Tutor(a)
- Profesores (as) del curso.
- Asistente de Educación del curso.

El Director del establecimiento informará de la situación a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles tal como lo estipula la ley.

D. PROCESO EXPULSION DEL ESTABLECIMIENTO.

Se procede a expulsar a cualquier estudiante del establecimiento si este incurre en alguna falta atentatorias a la sana convivencia escolar y los principios de respeto hacia la dignidad humana, es decir, cuando incurra en cualquier actitud que atente contra la integridad física, moral y psicológica que constituya un riesgo real para la comunidad educativa en un periodo del año que no afecte el proceso de reubicación, salvaguardando su derecho a trayectoria educativa.

Entre ellas se reconocen las siguientes:

1. Agresión física en cualquiera de sus formas que constituya una vulneración de derechos. (en situaciones individuales entre pares, en actividades colectivas, mechoneos, etc.).

2. Cualquier situación de maltrato incluida en el presente Manual de Convivencia.

3. Distribuir o vender sustancias ilícitas al interior del establecimiento o alrededores del establecimiento.

4. Transgresión a las Leyes y que constituya delito:
    a) Ley N° 17.798 sobre Control de Armas.
    b) Ley N°20.000 sobre Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas (Microtráfico).
    c) Ley N° 20.609 de Antidiscriminación.
    d) Ley N° 20.084 de Ley Responsabilidad Penal Adolescente.
    e) Ley N° 20.501, artículo 8 bis (ley que regula y protege a docentes de agresiones verbales y físicas.
    f) Ley N° 18.834/1989 Ley de que protege a Funcionarios públicos de agresiones físicas y verbales.
    g) Ley 21.109, articulo 2, que protege a los asistentes de la educación de agresiones verbales y físicas.
    h) Ley 20.536 Ley de Violencia Escolar.
    i) Ley 21.128 Aula Segura

El protocolo a seguir en caso de la expulsión inmediata de un estudiante es el siguiente:

1. Citación inmediata al apoderado a Dirección a fin de informar por escrito de la medida aplicada.

2. El apoderado puede acogerse al Derecho de Apelación, para lo cual deberá presentar la apelación por escrito dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

3. Mientras dure el proceso indagación por parte de Inspectoría General, el o la estudiante concurrirá al establecimiento, el cual asegurara el derecho de trayectoria y/o escolarización.

1. **Antes cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), la Dirección del Establecimiento resolverá según la normativa vigente y ajustándose a derecho.**

2. **Cualquier modificación y/o adecuación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se informara vía oficio a la Superintendencia de Educación y comunidad escolar.**

3. **Ante crisis sanitaria , este RICE se adecuara en sus medidas a situacion de educación remota**