



**PROTOSCOLOS DE
PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN**
Liceo María Mazzarello

INDICE

| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| I. | Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar..... | Pág. 4 |
| II. | Protocolo de prevención y abordaje de altrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales..... | Pág. 13 |
| III. | Protocolo de salidas pedagógicas | Pág. 22 |
| IV. | Protocolo prevención, actuación en caso de porte y/o consumo, venta de alcohol y/o droga, estupefacientes y sustancias ilícitas | Pág.28 |
| V. | Protocolo de retención y abordaje de embarazo, maternidad adolescente..... | Pág. 33 |
| VI. | Protocolo de viaje de estudios..... | Pág. 37 |
| VII. | Protocolo de biblioteca..... | Pág. 38 |
| VIII. | Protocolo de comedor..... | Pág. 41 |
| IX. | Protocolo uso sala de computación..... | Pág. 42 |
| X. | Protocolo para el uso responsable de tecnología de la información y comunicación..... | Pág. 43 |
| XI. | Protocolo de actuación en caso de accidentes en laboratorio de ciencias..... | Pág. 51 |
| XII. | Protocolo de actuación sobre accidentes escolares y sala de primeros auxilios..... | Pág. 56 |
| XIII. | Protocolo de Educación Física, deportes, recreación y actividades extraescolares..... | Pág. 64 |
| XIV. | Protocolo de actuación, demostraciones afectivas y amorosas entre estudiantes..... | Pág. 68 |

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Liceo con políticas de promoción de la convivencia escolar (ej. semana de la convivencia escolar) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR¹.

A. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales y pastorales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar a la alumna para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.

¹*Bullying* por sus siglas en inglés.

El Liceo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas del maltrato escolar y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan;

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, alumnas y otros miembros de la comunidad escolar.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en las alumnas, docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y valores, con énfasis en el valor del respeto, la paz y la no violencia.

Otras iniciativas sobre prevención de maltrato escolar y bullying se explicitan en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en el Plan de Formación Ciudadana.

CONCEPTOS

MALTRATO ESCOLAR

El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

- maltrato entre alumnos
- acoso escolar
- maltrato de alumna a adulto
- maltrato de adulto a una alumna
- maltrato entre adultos

MALTRATO ENTRE ALUMNAS

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por una estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otra estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aún pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o Bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas por el protocolo de convivencia escolar, según su particularidad.

ACOSO ESCOLAR

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) 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”.²

Conflicto de interés: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural del ser humano, como una manera de resguardarse de situaciones en la que se siente amenazado.

Violencia: se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. La violencia es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

² LGE, Art. 16 B.

No configura acoso escolar o bullying:

- *Un conflicto de intereses entre dos personas.*
- *Peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.*
- *Una pelea ocasional entre dos o más personas.*

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Frente a hechos al interior o fuera del Colegio de una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por la Encargada de Convivencia Escolar, instancia que lo trabajará con el Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Comité mencionado, aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:

1. Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar en el transcurso de una semana, y conforme dicho análisis se establecerá los pasos a seguir.
2. Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
3. De verificarse el maltrato o bien acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte una estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía *mail* institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 2 días hábiles de conocido el caso.

4. El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
5. Una vez realizada la investigación -etapa que debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles prorrogables por el mismo período si el caso así lo amerita- el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente.

Las actividades que se deben considerar son las siguientes:

1. Entrevista individual con los actores involucrados
2. Entrevista grupal con los actores involucrados según sea el caso
3. Reunión con los apoderados.
4. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
5. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, según sea el caso.
6. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
7. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del

- equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
8. Durante el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser separado de sus funciones, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
 9. Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.
 10. De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
 11. Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico – formativas y reparatorias.

Toda persona que trabaje en el Liceo tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Liceo en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de acoso escolar contra una alumna.

Si el Liceo sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de las involucradas (entre otros agredida y/o agresora) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

MALTRATO ADULTO - ALUMNO

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – **adulto** - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de una estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo de la alumna -.³

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado.

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

MALTRATO ALUMNA – ADULTO

En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

³LGE, Art. 16 D.

MALTRATO ADULTO – ADULTO

*** DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA APODERADO**

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

*** DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO⁴**

En esta hipótesis de maltrato, se remitirá al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

MALTRATO ENTRE APODERADOS

En esta hipótesis de maltrato, se remitirá al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Liceo ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de las alumnas.

Nota: El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre alumnas, acoso escolar o maltrato de alumna a adulto en la Hoja de Registro de Entrevista de las alumnas y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.

⁴Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1) Introducción

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas;

a. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendida como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.⁵

b. Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”.⁶

En síntesis⁷:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.

⁵Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc

⁶ Superintendencia de Educación

(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)

⁷ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

2) Principios

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales⁸.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior de la niña, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- a) Actuar siempre garantizando el interés superior de la menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- b) Tomar en serio la sospecha.
- c) Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- d) Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.

⁸Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- e) Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- f) Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.
- g) Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- h) -No preguntar detalles ni profundizar en el relato de la niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- i) Demostrarle a la niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a ella ante todo lo que ocurra.
- j) Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.
- k) Propiciar una conversación privada y directa.

3) Medidas de prevención

1. El Colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.

2. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de

derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

3. Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnas que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de una estudiante de tipo conductual.

4. Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

- Se organizará actividades para los padres, madres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijos, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la paternidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
- Se organizará actividades para las alumnas (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos, retiros de Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

5. El Colegio implementa un curriculum que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que las rodea en forma responsable, libre y solidaria,

fomentando en las alumnas un alto espíritu de superación personal. El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia y Gestión del Aprendizaje⁹. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.

6. Nuestro procedimiento de "*selección y reclutamiento de personal*" incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de *test* psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio.

Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

7. El Colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

⁹Bases Curriculares Orientación de 1° a 6° Básico, MINEDUC, 2013. Bases Curriculares Orientación de 7° Básico a II Medio, MINEDUC, 2015.

Procedimientos internos:

En baños y enfermería:

- Está prohibido que el personal del Liceo ingrese a los baños de las estudiantes cuando éstas están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas a la estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Liceo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con las estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con una estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con las estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

4) Protocolo de actuación

Quien tome conocimiento o tenga indicio de sospecha de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Dirección /o al Encargado de Convivencia Escolar de modo inmediato.

- La Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con la psicóloga, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con la menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y de la menor misma, según el caso)
- Si el indicio de sospecha no implica familiares directos, se cita al apoderado de la menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Posteriormente se clarifican las sospechas con la información recabada:

Si se descarta la eventualidad de abuso sexual o maltrato:

- Se realiza seguimiento a la menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:

- Se cita aun adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.

- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de eventual violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Instituto procederá a realizarla. Ello, se deja por escrito en acta de entrevista.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- La Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones y según sea el caso OPD en complemento.

Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por un funcionario del Liceo y que los hechos configuran un posible delito:

- Citación de apoderados de la víctima.
- La Dirección del Colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se separa inmediatamente al funcionario de sus funciones laborales.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad de la menor: no dejarla sola, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona

a quien la niña se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con ella.

- Se resguarda la identidad de la menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación resguardando la identidad de los involucrados según el deber de confidencialidad y protección a la menor.

Si el caso de abuso se sospecha que ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.

No es función del Colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a la niña, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Podrá coordinar un plan de apoyo académico para la estudiante y eventualmente un acuerdo apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa (El Colegio sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros), la cual deberá informarse al Colegio.

III. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. PROPÓSITO

El Liceo busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnas con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, comunales, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, retiros espiritual, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realiza el Colegio.

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual.

Por tratarse de una actividad contemplada en el plan de estudio se requieren chequear los siguientes aspectos:

- a) Informar y entregar la planificación de la salida (retirar formulario de planificación) con quince (15) días de anticipación en U.T.P.
- b) La actividad no debe considerar más de dos cursos en forma simultánea (salvo que se trate de obras de teatro).
- c) Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- d) Guía a completar o desarrollar por las estudiantes.
- e) Actividades a realizar y forma de evaluación.
- f) La actividad debe realizarse en días hábiles (lunes a viernes).
- g) Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se

hubiera presentado algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

Es necesario cumplir con los siguientes aspectos administrativos:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Hora de salida y llegada.
- d) Listado de las estudiantes participantes.
- e) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- f) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- g) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- h) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- i) Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- j) Se informará, además, a los apoderados de cada alumna participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- k) La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- l) Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de alumnas (as) cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo.
- m) Las autorizaciones quedarán en oficinas de U.T.P., para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.

- n) Las estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Liceo.

Etapas de ejecución:

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los (as) profesores (as) responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Si una alumna participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el liceo, desde donde se hará el contacto con la familia de la afectada.

- Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

Etapa de evaluación:

- Concluida la salida el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al equipo directivo la finalización y resultado de ella.
- De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad.

Toda salida pedagógica se realizará supervisada por uno o más adultos (ej. profesor) quienes estarán a cargo de hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar así como el buen desempeño de las alumnas.

Durante estas salidas, regirá la normativa interna del Colegio, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.
- Esperamos que en cada lugar en que nuestras alumnas nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, el Colegio y el de cada uno de sus representantes (profesores y alumnos).

- Toda salida pedagógica de un grupo de alumnas, tiene el propósito pedagógico y formativo, por lo cual se espera una buena convivencia escolar.

2. RESPONSABLES

La encargada de UTP deberá autorizar la salida pedagógica.

Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Asistente de Dirección.

3. PROCEDIMIENTOS

Para salidas pedagógicas por el día:

- La Dirección Pedagógica autorizara las salidas diarias.
- El apoderado deberá firmar la colilla "Autorización de Salidas Pedagógicas" donde se autoriza a la alumna a participar en salidas pedagógicas. Esta colilla incluye nombre de la alumna, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, la alumna no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el Colegio cumpliendo la jornada escolar.
- En caso que la alumna no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al Colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la Agenda Escolar.

- Las alumnas que representen al Liceo en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el Colegio.

4. NORMAS Y COMPROMISOS

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las alumnas deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada alumna debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento durante ésta.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a:
 - lugares sagrados y personas que los rodean.
 - comportamiento respetuoso en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.
 - el cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Las alumnas no deberán portar, comprar y/o ingerir ningún tipo de alcohol, cigarros y/o drogas.
- En lugares de esparcimiento, las alumnas sólo podrán bañarse en zonas autorizadas y donde haya adulto supervisando la actividad.
- La alumna o grupo de alumnas que ocasionen algún daño, deberán responsabilizarse por los destrozos.
- Las alumnas deberán evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.

- Será responsabilidad de la alumna tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- Cometer acciones en contra de la honra, dignidad y privacidad de las personas utilizando o no elementos tecnológicos para ese cometido, será sancionado según este Reglamento.

IV. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO, VENTA DE ALCOHOL Y/O DROGA ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de las alumnas genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *"toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"*¹⁰. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

¹⁰http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376

El Liceo deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio.

En términos de prevención:

1. Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
2. Durante el año escolar, en el Colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
3. En el plan de estudio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
4. El Liceo posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Al momento de existir sospechas, las que se entienden cuando:

- Una alumna, profesor o apoderado relata que una estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
 - Existen cambios comportamiento de las alumnas, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
1. Frente a un consumo de parte de alguna estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia escolar. La encargada a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará a la alumna y otras personas involucradas quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista de la Alumna y en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.
 2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee de la estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del Liceo (esto incluye ej. aulas, patios, casino, oficinas y servicios higiénicos) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (ej. jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá;

3. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a la alumna y apoderados quedando registro

escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado y en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.

4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
5. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para la estudiante y eventualmente un acuerdo apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al Colegio.

En caso de sospechar de micro-tráfico al interior del Colegio:

1. Frente a una sospecha de micro-tráfico al interior del Liceo, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Escolar. La encargada a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará a la alumna y otras personas involucradas quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista de la Alumna y en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
3. La estudiante es considerada inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica de la alumna así como aquella del resto de la comunidad escolar.

En caso de detectar micro-traffic al interior del Colegio:

1. Frente a un caso de micro -tráfico al interior del Colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar o la Dirección del Colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará a la alumna y otras personas involucradas quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista de la Alumna y en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.
2. Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
3. La alumna es considerada inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica de la alumna así como aquella del resto de la comunidad escolar.
4. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

V. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD ADOLESCENTE

Embarazo, Maternidad

El Liceo resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica;

"Art. 11. 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".

Afectividad y Sexualidad

El Liceo promueve el auto cuidado en las alumnas. Para ello se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales y Biología.

Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y adolescente.

- Serán tratadas con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de las estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratadas con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a ser informados sobre las Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo y maternidad y el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. Asimismo, sobre las Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas y madres adolescentes.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnas (CEDIMA) y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

- El Liceo otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre, a través de la orientadora del Liceo.
- Se firmará con el Encargado de Convivencia Escolar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial de la estudiante durante la jornada de clases.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La encargada de U.T.P concordará con la estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo y maternidad por lo que podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, *post* parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- El Liceo no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo

tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.

- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

Consideraciones para los adultos responsables de las estudiantes en situación de embarazo.

- Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Respecto del periodo de maternidad.

- El Liceo brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Directora Pedagógica del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio o sala cuna.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Liceo dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

VI. PROTOCOLO DE VIAJE DE ESTUDIOS

El Colegio no contempla como actividad curricular, giras o viaje de estudio. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Colegio.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. Si fuera el caso, y por ser una actividad particular del curso, la responsabilidad de la misma

es exclusiva de las personas participantes de ella (estudiantes y apoderados).

VII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

La Biblioteca es hoy un Centro de Recursos para el Aprendizaje abierto a toda la comunidad escolar y específicamente de apoyo curricular para niñas y profesores. En ella los alumnos encuentran un lugar amplio, cómodo, luminoso y atractivo para leer sus libros favoritos, para sentarse a estudiar o investigar y para leer diarios y revistas. La biblioteca atiende y abre sus puertas a ex alumnos, padres, madres y apoderados de todas las niñas del colegio durante todo el año académico (marzo- diciembre).

Este reglamento general es para todos aquellos quienes la utilizan, ya que respetando ciertas conductas y normativas en pro del bien común relacionadas con el cuidado, el préstamo y devolución de materiales y libros, el silencio relativo y un orden personal al trabajar en las Salas de Lectura, haremos de este lugar un espacio de trabajo de mutuo beneficio. La presente normativa general tiene criterios distintos específicos para cada sector etario en que se aplica, el cual puede solicitarse en la misma Biblioteca.

Horarios y Direcciones

La Biblioteca está abierta, de lunes a viernes, en el siguiente horario de 8.00 a 13.00 hrs. Y en la tarde de 14:00 a 17:00 horas.

Resguardo de un Ambiente de Trabajo y Estudio

Con el fin de resguardar un ambiente de trabajo para todos los miembros de la comunidad, en la Biblioteca no se podrá comer ni beber, correr o saltar, gritar o discutir airadamente y hablar por celular (adultos y jóvenes).

Préstamo de Libros y otros materiales

- La Biblioteca tiene una amplia y variada colección de libros, láminas, mapas, globos terráqueos, que están a disposición de la comunidad escolar.
- Se podrá pedir prestado cualquier libro y/o material que interese leer o con el cual deba trabajar (investigación) por un plazo variable, desde dos o tres días hasta una semana.
- Los **libros de lectura complementaria** se prestan por un plazo fijo de dos semanas por una sola vez, con un compromiso de devolución que, en caso de incumplir, está sujeto a sanción sino no se respeta. La Biblioteca solo tiene dos o tres copias por título.
- El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros/materiales que Biblioteca presta, respetando las fechas de devolución.
- Ante la pérdida de un libro o material prestado por Biblioteca, se debe comunicar a las bibliotecarias, quienes podrán ayudar a buscarlo o bien guía para reemplazarlo (compra).
- El beneficio del préstamo de libros en verano/vacaciones responde al interés de fomentar el gusto por la lectura recreativa personal de todas las alumnas y por lo mismo implica un mayor cuidado del mismo y el compromiso de su devolución una vez iniciado nuevamente el periodo académico.

- Diccionarios, Atlas y Enciclopedias no se prestan a la casa.
- Los computadores de la Sala son principalmente para investigar y en ellos no se puede imprimir.

Procedimientos para materiales atrasados.

- El alumno es avisado de su atraso.
- Si el alumno continúa atrasado, la encargada de Biblioteca enviará comunicación al apoderado en Agenda Escolar.
- Frente a situaciones de atrasos reiterados, la alumna perderá su calidad de usuario regular del servicio de préstamos a domicilio y/o a sala de materiales y libros de Biblioteca, pudiendo hacer uso del mismo solo en la Biblioteca. Esta sanción será determinada por la Bibliotecaria dependiendo de la gravedad de la falta y no pudiendo ser superior a un semestre.
- Cualquier situación relacionada con conductas inapropiadas será sancionada por convivencia escolar.

Libros de Préstamo a Salas de Clase

La biblioteca prepara a solicitud de profesores, set de libros asociados al currículo (temas) que se está viendo en cada curso. Los mismos son separados de la colección general para privilegiar su uso exclusivo por curso durante un periodo determinado, muchas veces estos se envían a salas y será responsabilidad del profesor que los libros no se extravíen y sean devueltos en buenas condiciones en la fecha acordada (máximo un mes).

VIII. PROTOCOLO USO COMEDOR

El recinto del comedor del colegio está destinado principalmente al almuerzo diario de todas las alumnas y personal del Liceo. Este se realiza por turnos, estando siempre las alumnas supervisados por adultos, tanto por sus profesores como por asistentes de la educación.

- La entrada de todas las alumnas al comedor se hace por turnos y por puertas separadas para permitirles un mejor y más cómodo movimiento durante el servicio del almuerzo.
- Los curso de 1° a 4° Básico se dirigen al comedor, acompañados por el profesor y/o asistentes que les corresponde por horario, quién supervisa a las alumnas mientras están en fila esperando recibir su almuerzo.
- Las alumnas de 5° Básico a 8° Básico se dirigen solas al comedor en horarios establecidos y se sientan en lugares predeterminados para ellas.
- Las alumnas de Enseñanza Media se dirigen solas al comedor en horarios establecidos y se sientan de manera libre en el sector de alumnas (no necesariamente por curso).
- Las alumnas entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.
- El comedor es exclusivo para servicios de alimentación(excepto en recreos)
- El personal del colegio almuerza en el lugar destinado para ellos.
- En el recinto del comedor se realizan actos cívicos, reuniones, ceremonias y otras actividades, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo, y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del colegio.

- El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades organizadas por el Centro de Padres y ex alumnos, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del colegio.
- Las alumnas que no son beneficiarias de JUNAEB podrán hacer uso del comedor con colación que traerán sus padres, madres y apoderados en el siguiente horario de 12:00 a 13:15.

IX. PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN

El Liceo dispone de sala de computación al servicio de alumnas, docentes, asistentes de la educación, Psicóloga, Ed, diferencial.

De este modo;

- a) El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.
- b) El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de las alumnas que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.
- c) Las alumnas deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.

- d) Las alumnas deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnas de cualquier nivel sin la presencia de un docente.
- e) Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.
- f) La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

El Liceo promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en las alumnas, posibilitando en las estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Liceo.

Propiedad y privacidad

Todos los dispositivos digitales¹¹, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del Colegio.

Control y seguridad en el acceso a la información.

El Liceo cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados así como alumnas deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que las estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellas las responsables en caso de mal uso intencional.

Si una estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al adulto que lo está supervisando.

El Liceo no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del *software* de filtrado de material nocivo o inadecuado.

¹¹Dispositivos Tecnológicos Personales se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, agendas electrónicas, cámaras y/o grabadoras (estén o no integrados a un teléfono móvil o reproductor de MP3), *iPods*®, *tablets*, *smartphones* y *smartwatches*.

Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Liceo deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en la estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

1. Tanto fuera como dentro del Liceo actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Colegio y en las normas especificadas en este protocolo.
2. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de *cyberbullying* (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
3. Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por el Liceo. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del Colegio sin previa autorización.

4. Cuidar los sistemas de informática del Liceo, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (soporte técnico de informática).
5. Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
6. Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a): Cualquier caso de acoso, *cyberbullying*, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

Consecuencias del mal uso

Cualquier acto intencional de la estudiante donde se dañe la propiedad del Liceo como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción correspondiente de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del Colegio.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es

considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC:

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

a. *Cyberbullying*.

El *cyberbullying* es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos *online*). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales, no necesariamente constituye una situación de *cyberbullying*. El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de *cyberbullying*.

El *cyberbullying* se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.

- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El *cyberbullying* puede darse de las siguientes maneras

- Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la "marcada" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten *I LIKE* quienes encuentran gorda a..."
- Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonor, descrédito o menosprecio de otra

persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- **Peleas en línea** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

b. Grooming

Se llama *grooming* a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El *grooming* solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El *grooming* se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
- Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

c. Grabación y difusión de situaciones privadas.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LABORATORIO DE CIENCIAS</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse durante el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

El Liceo cuenta con un laboratorio para la utilización de todos sus implementos. Es importante señalar que también cuenta con elementos básicos de protección para evitar cualquier tipo de incidentes.

- En caso de **fuego en el laboratorio:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería, y convivencia escolar.

2. El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. **Nunca** utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
 4. En caso de fuego grande, convivencia escolar dará orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.
- En caso de **fuego en el cuerpo**:
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
 2. El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, **impedir que la persona corra**.
 4. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
 5. Utilizar la ducha de emergencia solo si se está en el Laboratorio.
 6. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.
 7. **Nunca** retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
 8. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

- En caso de **quemaduras**:

- a) Por fuego:**

- Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior:
“fuego en el cuerpo”.

- b) Por líquidos calientes:**

- 1. Avisar inmediatamente al profesor quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
 2. Sumergir la zona afectada en agua fría o colocar bajo la llave de agua fría para mitigar el dolor y disminuir el edema (al menos 10 segundos).
 3. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

- c) Porderrame de productos químicos:**

- 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
 2. Lavar la zona con abundante agua (15 minutos). Se puede utilizar la ducha de emergencia en caso de que la zona afectada del cuerpo sea grande y no sea suficiente el lavado en el lavaplatos.
 3. Retirar la ropa impregnada.
 4. Si la quemadura es con ácido, neutralizar con solución de bicarbonato.
 5. Si la quemadura es por álcalis, neutralizar con solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (limón).
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

d) Por electricidad:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
2. Cortar la corriente en el panel central.
3. **Nunca** tocar a la persona mientras se esté electrizando.
4. Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.
5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

• En caso de **derrame de productos químicos en los ojos:**

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
2. Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.
3. Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).
4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

• En caso de **ingestión de productos químicos:**

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.

2. Llamar al SAMU 612..., dando la información más exacta posible sobre el producto químico ingerido.
 - 3. No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo.**
 4. En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.
 5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **inhalación de productos químicos:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a alguna alumna en específico que de aviso a enfermería.
 2. Sacar al intoxicado al exterior y/o ventilar el área.
 3. El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.
 4. Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.
 5. En caso que el intoxicado no responda, y no respire, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado al SAMU fono:(61) 2411582.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
 - En caso de **cortes:**
 1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que de aviso a enfermería Y /o convivencia escolar.
 2. Realizar un lavado prolijo de manos.

3. Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.
4. Asear con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia.
5. Elevar la extremidad lesionada.
6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

XII. PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA PRIMEROS AUXILIOS

La Ley 16774, Art. 3º dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

DECRETO SUPREMO N° 313

Artículo 1º.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

- a) La Sala de Primeros Auxilios y/o Enfermería según sea el caso es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a las alumnas que son derivados por problemas de salud detectados en el Liceo y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.
- b) Este servicio es atendido por una asistente o auxiliar de enfermería.
- c) Es responsabilidad de este servicio evaluar y dar primera atención a la alumna, por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en Enfermería o en el lugar del accidente. La alumna podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial (Seguro Escolar), según evaluación y/o urgencia definidos por la Enfermera o la funcionaria señalada. La alumna recibirá un comprobante de atención.
- d) Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad y en el caso que requiera la alumna accidentada de atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico a uno de los padres, dejando registro escrito de esta gestión, al menos, y se le informará que la alumna será trasladada al Servicio de Urgencias en compañía de un funcionario del Colegio.
- e) Se le solicitará a uno de los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
- f) En Enfermería no se hará administración de tratamientos farmacológicos, excepto en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Asimismo,

el apoderado deberá entregar en Enfermería el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre a la alumna la medicación.

f)g) En estos casos, los medicamentos serán administrados por la Enfermera o funcionaria señalada. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas:

1. Toda salida oficial de alumnas para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Liceo y a los apoderados, mediante circular.
2. La participación de cada alumna debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Liceo de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original. Si la alumna no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Liceo o en alguna otra actividad académica.
3. Para participar en la actividad, la alumna debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

4. Es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad de la alumna a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.
5. De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier tratamiento y/o medicación la cual deberá ser administrada de forma auto Valente y no depender de otro(s) para esa función. El Liceo podrá no autorizar la participación de la alumna que esté bajo tratamiento o medicación que comprometa su salud.
6. En la actividad o salida pedagógica el adulto responsable de la actividad debe cumplir un protocolo de gestión interna para salidas pedagógicas.

EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES

- 1) Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención a la alumna en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, volver al Liceo o trasladar a la alumna a algún Centro de atención de salud. En el caso que requiera la alumna ser trasladado, se procederá a contactar a uno de los padres, al menos, y se le informará el motivo por el cual la alumna será trasladado a urgencia del hospital, en compañía de un adulto del Liceo y se le pedirá se haga presente a la brevedad en el lugar al que ha sido trasladado la alumna. La alumna debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.

- 2) Las alumnas participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso.
- 3) Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida con el Liceo, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo del personal del Liceo en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

Los documentos utilizados de respaldo en Enfermería son:

- Registro de Atención,
- Pase que otorga la Enfermera o la funcionaria asistente a los alumnos con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta.

Entre las funciones de la auxiliar de Enfermería del Liceo se destacan:

- Atender a las alumnas y funcionarios del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a los alumnos a urgencia en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Derivar a los funcionarios del Colegio a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia y se le dará aviso a un familiar directo.

- Atender a las alumnas que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre, madre y/o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- Atender a alumnas que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre, madre y/ o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

Consideraciones Generales

- Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna no debe ser enviado al Liceo si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.
- Las estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio

- Sin culminar el reposo indicado (convalecencia)
- El Liceo podrá sugerir a los apoderados la permanencia de la alumna en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectas contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- Las estudiantes del Nivel Inicial (de pre kínder a 2° básico) atendidas en la Enfermería deben venir siempre acompañados por una educadora y / o asistentes de aula.
- En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.
- Una vez atendida la estudiante se debe registrar la atención detalladamente, para lo cual se completa un pase con la hora de ingreso y salida, motivo de consulta, tratamiento y observaciones.
- Entregada la atención, se envía al apoderado la nota de atención en Enfermería (en su caso podrá llamar telefónicamente al apoderado) en la que se consigna el motivo de la consulta y la intervención, el procedimiento efectuado, medicamento administrado (si lo hubo) y recomendaciones.
- Posterior a la atención, la Enfermería definirá si la estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa o Centro Asistencial.
- La Auxiliar de Enfermería informará a la Coordinación de Convivencia Escolar las derivaciones al servicio de urgencia.

- La persona que retira a una estudiante deberá esperar en Portería la llegada de la alumna a retirar. Quedará consignada la salida en el Libro de Registro de Retiros de Portería.
- Bajo ninguna circunstancia una estudiante enferma podrá retirarse del Liceo sin la compañía de un adulto.
- Los criterios generales para retirarse del Liceo, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso derivación a un Centro Asistencial.

Actuación ante una enfermedad común

- En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si la alumna está autorizada para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en Enfermería, se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará a la alumna, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres o apoderados para que sea retirada.

Importante: *En el caso que una estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del liceo, la Encargada de Convivencia será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención de la menor en el momento que dé aviso al Liceo de lo sucedido.*

XIII. PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La normativa sobre seguridad escolar tanto sobre las actividades propias y anexas del Liceo requiere que se arbitren medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tanto al interior como exterior del establecimiento escolar;

1) Conceptos

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estas se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b) Al respecto sevelará porque las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de las estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) Es muy importante prevenir que las estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

- e) Las alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

2) GIMNASIO, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Liceo, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.

- b) Se debe supervisar el correcto desplazamiento de las estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

3) CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato, conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione una buena convivencia escolar.

- a) Se chequeará que las estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.

- b) Se comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

4) USO DE IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para las estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c) Permanentemente, se debe representar a las estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.
- d) El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para las estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder las estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

- e) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares y se determinará su envío a enfermería.



**PROTOCOLO ESTUDIANTIL
DE ACTUACIÓN**

*"Sobre las demostraciones afectivas y
amorosas entre las estudiantes"*

Liceo María Mazzarello

El presente protocolo pretende velar por el respeto mutuo respecto a la sexualidad de cada estudiante. El objetivo central es contribuir a la educación y orientación estudiantil respecto de la sexualidad como un ámbito físico y afectivo que pertenece a su intimidad. El presente protocolo y los mencionados objetivos se llevarán a cabo sólo en caso en que se evidencie una exposición y conductas sexuales inadecuadas, tales como: demostración corporal entre estudiante y adulto entre dos estudiantes, o de manera individual.

- En el presente protocolo no se ahondará en la categoría que refiere a comportamiento sexual inadecuado entre estudiante y adulto ya que sus implicancias de actuación se encuentran explicitadas en el protocolo escolar de abuso sexual.

Responsables:

Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Orientación.

Tiempo de activación:

El procedimiento se inicia a penas se tiene conocimiento formal basado en clara evidencia de alguna situación de exposición irregular en relación a manifestaciones afectivas y amorosas inadecuadas tanto dentro como fuera del establecimiento siempre y cuando se lleve puesto el uniforme escolar, pues los principios valóricos de nuestro proyecto educativo y que las familias han elegido para la formación de sus hijas, debe ser resguardado.

Principios a promover:

Confidencialidad, Resguardo de la intimidad.

Conducto y mecanismos de coordinación referente a demostraciones afectivas y amorosas inadecuadas:

1. Cuando se toma conocimiento y evidencia de acciones inadecuadas que afectan la habitual convivencia del resto de las estudiantes, se realizará a la brevedad posible una **conversación** por parte de la orientadora con cada una/s de ella/s.
En caso de ser dos estudiantes involucradas las entrevistas se realizaran por separado para conocer el contexto personal de cada una de ellas, de manera que éste pueda contribuir a la comprensión

de estas actitudes, con el fin de señalar la importancia y el riesgo que corren en su identidad y cuidado personal al exponerse de este modo. Esta conversación será resguardada bajo la norma de confidencialidad que sólo será quebrantada en casos de gravedad y con conocimiento de la estudiante. En un segundo momento, se pretenderá establecer de manera conjunta **acuerdos de comportamiento** referentes a la sexualidad dentro del establecimiento.

En esta instancia se informará de lo ocurrido exclusiva y excepcionalmente al/la Profesor/a Jefe/a encargado/a de la/s determinada/s estudiante/s, pues él/ella es el/la primero/a responsable de cuidar la cotidianeidad educativa de cada estudiante. Se le exigirá absoluta confidencialidad de la información a nivel de curso y de cualquier otro estamento del establecimiento, exceptuando el Departamento de Orientación.

Cabe señalar que en las alumnas pertenecientes al **primer ciclo** de Enseñanza Básica cualquier tipo de conducta en el ámbito afectivo y del desarrollo de su sexualidad que se considere preocupante o no ajustada a su etapa de desarrollo será informada de manera inmediata al padre, madre y /o apoderado, para abordar en conjunto las medidas correspondientes.

2. En caso de que la/s estudiante/s reincidan en la conducta, se dará aviso al encargado(a) de convivencia escolar respectivo, para cautelar el comportamiento de cada alumna hasta que cumplan los compromisos asumidos. Esto sólo será revertido al momento en que, seguido un proceso de acompañamiento acotado en el tiempo (1 mes), las estudiantes vuelvan a demostrar responsabilidad y acuerdo con las normas de comportamiento establecidas por Convivencia Escolar.
3. En caso de que nuevamente las estudiantes no hayan cumplido con las normas establecidas por Convivencia Escolar, entendiendo que el establecimiento educacional es un lugar de carácter prioritariamente público (salvo los resguardos privados de confidencialidad en caso de conversaciones íntimas), la orientadora **citará a los padres y/o apoderados** de la/s estudiante/s involucrada/s, en un momento posterior de haber sido informadas y habiéndoles dado un tiempo pertinente para permitir que ellas en primera instancia transmitan a sus padres lo ocurrido, para informarles sobre la situación y buscar en conjunto, medidas que

permitan acompañar la realidad de la determinada alumna o cada cual que haya estado involucrada.

4. En caso de que estas conductas señaladas se reiteren o sea expuesta en forma evidente afectando la Convivencia Escolar, se llamará al apoderado en forma automática para llegar a nuevos acuerdos de comportamiento. Si se estima conveniente, en conjunto Orientación y Convivencia Escolar, **se citará a ambas familias de las estudiantes involucradas**, siempre y cuando las dos partes demuestren su preocupación, manifiesten su consentimiento y respeten los criterios establecidos por el modelo de mediación para establecer una conversación que permita acordar medidas de acompañamiento. Se les ofrecerá también a ellos un espacio de contención en caso de vivir esta experiencia de manera dolorosa.
5. De acuerdo al caso, se **sugerirá** a las familias que puedan apoyar a la estudiante a través de atención psicológica en algún espacio externo a la institución escolar. Sumado a esto, si la familia lo requiere, **se derivará a la/s estudiante/s a un proceso de conversación con la psicóloga del establecimiento**, con el fin de ayudarles a clarificar su proceso de **construcción de la identidad y su maduración afectiva, junto con orientar a las estudiantes en modos de comportamientos que resguarde la intimidad tanto de ella/as misma/s**, así como también del resto de las estudiantes, y entonces ayudar a crear un modo más interno y reflexivo para llevar a cabo dicho proceso de construcción.
6. Se informará a la Dirección cuando no se haya podido abordar las instancias anteriores señaladas.
7. Las estudiantes deben tener conocimiento previo de este protocolo al momento de ser aplicado.

Medidas preventivas:

1. El establecimiento reforzará el acompañamiento a los padres, a partir de **charlas y/o escuelas para padres** que contribuyan en la educación y profundización del tema para evitar que se quiebren límites de conducta sexual dentro o fuera del establecimiento.

2. El establecimiento reforzará el acompañamiento a las estudiantes, a través de **talleres** que orienten el desarrollo de la sexualidad de las adolescentes y sus conductas de riesgo.

Medidas pedagógicas:

1. En el caso de que las estudiantes no respeten lo señalado en el RICE, en relación a conductas inapropiadas dentro del establecimiento o fuera de él de manera pública y con uniforme escolar, deberán realizar alguna de las siguientes medidas pedagógicas:
 - a) Realizar un trabajo creativo y profundo en torno a la sexualidad, el cual será evaluado rigurosamente por el Departamento de Orientación en conjunto con el/la Profesor/a Jefe/a correspondiente de la/s alumna/s involucrada/s.
 - b) Colaborar en Convivencia Escolar, en las tareas que se le asignen en un periodo de tiempo fuera del horario de clases con el fin de entregar instancias concretas donde aquella/s alumna/s pueda vivir el respeto mutuo dentro del establecimiento.
 - c) Otras medidas que se consideren proporcionales y formativas y de derivación y acompañamiento externo.



PROCOLO
PRUEBAS ATRASADAS
Liceo María Mazzarello

Considerando que nuestro Proyecto Educativo Institucional busca promover y fomentar la responsabilidad y autonomía en las alumnas, se implementará a partir del año lectivo 2017, el presente protocolo, que debe ser conocido por: alumnas, profesores, padres, madres y apoderados, para su eficiente y adecuada aplicación.

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) No existe ninguna excusa para que una estudiante, estando presente en el establecimiento, no rinda una evaluación previamente calendarizada. En casos de extrema excepción, UTP recalendarizará la evaluación pendiente.

b) Las niñas que no asistan a las pruebas deben presentar su justificativo de inasistencia (justificación de los padres o certificado médico). Esta justificación deberá ser presentada a Convivencia Escolar dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia.

c) Los certificados médicos deberán ser originales y con timbre, explicitando la fecha de ausencia.

d) Las estudiantes que se ausenten a una prueba calendarizada, representando al colegio, acordarán con el docente de la asignatura una fecha para la aplicación de la evaluación pendiente.

e) Las alumnas con más de dos evaluaciones pendientes rendirán las más antiguas en orden cronológico.

f) Cuando una alumna se ausenta por motivos justificados por más de cinco días, sus evaluaciones deberán ser recalendarizadas.

g) Los docentes deberán llevar un registro de las alumnas que se ausentan en las evaluaciones.

h) La ausencia a trabajos, disertaciones, laboratorios, faculta al docente para reemplazar por otro instrumento de evaluación, siempre y cuando el docente, dentro del ámbito de sus competencias lo considere pertinente.

i) Unidad Técnico Pedagógica citará a los apoderados de aquellas alumnas que presenten reiteradas ausencias a evaluaciones calendarizadas y atrasadas.

PROTOCOLO DE 1° a 4° BÁSICO.

- 1) Las pruebas atrasadas serán aplicadas por la profesora de asignatura.
- 2) La exigencia será de 60% cuando la ausencia esté debidamente justificada.
- 3) La estudiante que no presenta justificativo será evaluada con un 70% de exigencia.
- 4) A través de la agenda escolar, se les informará a los padres, madres y apoderados, la fecha y asignaturas en que las estudiantes rendirán su evaluación pendiente. En caso que la alumna no asista sin justificación, la evaluación se aplicará cuando la alumna se re-incorpore, siendo esta vez la exigencia de un 80%.

PROTOCOLO DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO

1. Los instrumentos que se apliquen en esta instancia podrán **ser diferentes**, en su tipo y forma, pero manteniendo los objetivos de aprendizaje.
2. Cuando las alumna se ausente con la debida justificación:
 - a) El profesor de asignatura coordinará con la alumna la aplicación de la evaluación, manteniendo la exigencia de un 60%. Si la alumna se ausenta a esta evaluación sin justificación se aplicará lo establecido en el número 3.

3. Cuando las alumnas se ausenta sin la debida justificación:
 - a) Deberá rendir su evaluación en Convivencia Escolar el día jueves a las 15:30 hrs. con una exigencia igual a 70%.
 - b) Si la alumna nuevamente se ausenta, UTP se hará cargo de aplicar la evaluación en cuanto la alumna se reincorpore, la cual tendrá una exigencia igual a 80%.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CRA

Liceo María Mazzarello

INDICE

| CONTENIDOS | Pág. |
|----------------------------------------|-------------|
| 1. GENERALIDADES | 3 |
| OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA | 3 |
| 2. USUARIOS | 4 |
| DEFINICIÓN Y CATEGORIAS DE USUARIOS | 4 |
| DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS | 4 |
| 3. USO DE LA BIBLIOTECA | 6 |
| SERVICIOS | 6 |
| PRÉSTAMOS | 6 |
| MOROSOS | 7 |
| SANCIONES | 8 |
| HORARIOS DE ATENCIÓN | 8 |
| 4. ENCARGADO DE BIBLIOTECA | 8 |
| ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA | 8 |
| REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS | 9 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA | 9 |

1. GENERALIDADES

La Biblioteca CRA del Liceo María Mazzarello está a disposición de toda la Comunidad Educativa del Establecimiento, para apoyar, incentivar y estimular a todos sus integrantes al uso y aprovechamiento de los diferentes recursos existentes.

La Biblioteca CRA es responsabilidad directa del Encargado de CRA¹ del Establecimiento y es administrada por el Encargado de Biblioteca² siendo estas dos personas con responsabilidades y funciones distintas.

El presente documento corresponde al Reglamento Interno de la Biblioteca del Establecimiento, que constituye el conjunto de normas que regula el buen funcionamiento y el adecuado y eficiente uso de los recursos de aprendizaje disponibles en ella.

Cualquier situación no contemplada en el presente documento deberá ser tratada con el Coordinador de CRA y/o en la Dirección del Establecimiento según se estime conveniente por el usuario y el Encargado de Biblioteca.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

- Apoyar todas las actividades educativas del Liceo.
- Incentivar la lectura.
- Estimular el trabajo de investigación.
- Entregar un ambiente adecuado para el desarrollo de tareas y actividades educativas.
- Facilitar información y difundir los recursos disponibles.
- Mantener en buen estado todos los recursos de aprendizaje disponibles para que todos los usuarios puedan acceder a ellos y a sus beneficios.
- Proveer de los recursos adecuados a los usuarios de acuerdo a sus necesidades.

¹ Encargado y Responsable de todos los recursos de aprendizaje (CRA) del Establecimiento, jefe directo del Encargado de Biblioteca.

² Encargado y responsable de todo lo referente a Biblioteca y está bajo la supervisión permanente y directa del Encargado CRA.

2. USUARIOS

DEFINICIÓN Y CATEGORIAS DE USUARIOS

Entenderemos por usuarios a todas aquellas personas que utilicen los recursos CRA que se encuentran en la biblioteca, así como los equipos y las instalaciones.

Entre los usuarios identificamos las siguientes categorías:

Alumna: Son todas las alumnas matriculadas que mantienen vínculo estable con el colegio y que poseen carné de biblioteca.

Profesor: Son todos los profesores que imparten clases en el Establecimiento así estén en condición de profesor de planta, de medio tiempo, part time o incluso como profesorsuplente.

Apoderados: Son todas las personas registradas debidamente como responsable de una alumna matriculada y que asiste regularmente al Establecimiento.

Administrativos y Asistentes de la Educación: Todo el personal de trabajo activo y vinculado permanentemente a las actividades del Liceo.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a. El usuario deberá contribuir permanentemente a mantener un ambiente tranquilo, silencioso y de respeto, considerando de forma encarecida las siguientes acciones:
 - Mantener un nivel de voz baja.
 - No usar teléfonos celulares.
 - No comer.
 - No ingerir líquidos.
 - Mantener un lenguaje apropiado y respetuoso, y un trato deferente con el personal CRA y los demás usuarios.

- No perturbar de ninguna forma el trabajo de los demás usuarios, para que estos puedan desarrollar sus lecturas o trabajos de forma adecuada y sin perder concentración.
- Mantener el orden y la limpieza dentro del recinto.
- Dejar todo en orden antes de retirarse del recinto.

En caso de una conducta inadecuada por parte del usuario, él o la encargada de la biblioteca estará facultado para exigir su retiro inmediato del aula.

- b. Los usuarios que tengan categoría de *alumna* o *apoderado* deberán presentar el carné de biblioteca de la alumna correspondiente para poder utilizar textos fuera de la biblioteca.
- c. La devolución del material en préstamo deberá efectuarse en Biblioteca dentro del plazo establecido.
- d. Ningún usuario puede retirar material de la Biblioteca sin previa autorización y su correspondiente registro.
- e. No está permitido el ingreso de ningún usuario, sin previa autorización, en horarios que no sean de consulta.
- f. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de Biblioteca, facultará al encargado para solicitar a quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario. Mientras se le envían al Director los antecedentes para la sanción definitiva, se le podrá suspender de su calidad de usuario de Biblioteca.

3. USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo que cuenta con las herramientas y recursos necesarios para que sus usuarios puedan desarrollar tareas, trabajos de investigación y actividades educativas en pos de su crecimiento académico y cumplimiento de deberes escolares.

En biblioteca encontramos textos escolares, literatura, cuentos infantiles, textos de referencia, diccionarios y enciclopedias temáticos, y textos específicos por área de aprendizaje. También cuenta con material audiovisual, recursos de aprendizaje como transportadores, compases, calculadores, computadores, planisferios, entre otros, y material didáctico y de apoyo para los docentes.

SERVICIOS

- a. Préstamo de recursos de aprendizaje.
- b. Facilitar información a los usuarios.
- c. Facilitar el recinto para actividades educativas previa solicitud y autorización del encargado del CRA.

PRESTAMOS

- a. Material Didáctico solo podrá ser solicitado por los docentes del Establecimiento para uso dentro de la biblioteca o en aulas de clases.
- b. Textos, material audiovisual y recursos de aprendizaje que no correspondan a equipos ni material didáctico podrán ser utilizados en biblioteca o solicitados en préstamo por todos los usuarios.
- c. Todo préstamo de libros para uso fuera de biblioteca debe ser devuelto dentro del plazo establecido de acuerdo a lo comunicado al usuario y en las mismas condiciones en que éste lo recibió.
- d. El préstamo de libros será de 5 días hábiles para cualquiera de los usuarios que los solicite.

- e. Para la extensión o renovación del plazo de entrega del texto, el usuario deberá presentarse en Biblioteca con el libro y se le otorgará una prórroga de 5 días hábiles más de préstamo. El usuario que se presente en Biblioteca fuera del plazo establecido como límite de préstamo NO podrá solicitar una renovación en el préstamo.
- f. Todo usuario, de cualquier categoría, solo podrá solicitar un texto en préstamo a la vez, salvo previa autorización del encargado de CRA.
- g. Todo usuario que este dentro de la categoría de alumna deberá tener carné de biblioteca para poder solicitar recursos en préstamo.
- h. Todo material que sea solicitado por los usuarios categoría profesor, para uso en aula deberá ser devuelto el mismo día, salvo previo aviso al encargado de biblioteca.
- i. Los usuarios en categoría de profesor que deseen mantener algún recurso por un periodo extendido de tiempo en su aula, deben ser autorizados por el encargado de CRA.
- j. Con el fin de mantener el orden de todos los recursos, el material que se desee consultar o solicitar en préstamo debe ser pedido de forma oportuna al encargado de biblioteca, quien es el único autorizado a retirar material de las estanterías, armarios y muebles en Biblioteca.
- k. Solo los usuarios con categoría de profesor podrán acceder libremente a las estanterías, *siempre* manteniendo el adecuado orden de los textos.

MOROSOS

Se consideran morosos a aquellos usuarios que NO devuelven los recursos solicitados (textos, material didáctico, recursos audiovisuales, etc.), en la hora y/o fecha establecida por la biblioteca.

Todo usuario que se encuentre en mora de recursos se verá afectado por la suspensión de los servicios otorgados por Biblioteca.

Un texto o recurso que no sea devuelto en un periodo de hasta 40 días, será considerado como extraviado.

SANCIONES

En caso de que el usuario devuelva el recurso en préstamo fuera de la fecha límite establecido se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Si el tiempo de retraso en la devolución del recurso es de **hasta dos días hábiles**, el usuario recibirá como sanción la suspensión de su calidad de usuario por un periodo de cinco días hábiles. En caso de que el retraso en la devolución del recurso sea de más de dos días hábiles se aplicarán sanciones de acuerdo a la prolongación del tiempo de mora.
- b. En **caso de extravío**, el usuario deberá reponer el texto o recurso por uno de las mismas características y calidad.
- c. El usuario que presente en forma reiterada retraso en la devolución de recursos perderá su calidad de usuario de Biblioteca.

HORARIOS DE ATENCION

Los horarios de atención al público de la biblioteca del Liceo María Mazzarello son:

| | MAÑANA | TARDE |
|-----------|--------------------|---------------------|
| LUNES | 8:00 a 13:00 horas | 14:00 a 17:00 horas |
| MARTES | 8:00 a 13:00 horas | 14:00 a 17:00 horas |
| MIERCOLES | 8:00 a 13:00 horas | 14:00 a 17:00 horas |
| JUEVES | 8:00 a 13:00 horas | 14:00 a 17:00 horas |
| VIERNES | 8:00 a 13:00 horas | 14:00 a 17:00 horas |

4. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Él o la encargada de la Biblioteca CRA, es la persona encargada del cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca y de la entrega eficiente de los servicios ofrecidos a toda la comunidad educativa del Establecimiento.

El encargado de Biblioteca debe establecer y mantener buenas relaciones con todos los usuarios de la Biblioteca y los demás funcionarios del Establecimiento, para contribuir al desarrollo de un ambiente sano y un grato entorno que contribuya en el logro de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo académico de las alumnas, potenciando y fortaleciendo sus capacidades, así como el crecimiento intelectual y cultural de todos los miembros del Establecimiento.

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS

- a. Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- b. Tener una permanente actitud proactiva y creatividad, para mantenerse actualizado e interesado en la investigación.
- c. Conocimientos en bibliotecología y documentación.
- d. Conocimientos computacionales medios y manejo de software dedicados a la gestión de bibliotecas.
- e. Conocimientos de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir información.
- f. Ser un lector asiduo, crítico y analítico, que pueda guiar asertiva y eficientemente a todos los usuarios en sus consultas y lecturas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

- a. Gestionar y coordinar los recursos en Biblioteca.
- b. Orientar a todos los usuarios en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles como recursos de aprendizaje.
- c. Promover el uso de los recursos que se incorporen en Biblioteca.
- d. Realizar y controlar el préstamo de recursos a todos los usuarios.
- e. Llevar un registro actualizado de todas las actividades realizadas en Biblioteca.
- f. Llevar un registro actualizado del uso y préstamo de todos los recursos de Biblioteca.
- g. Mantener un registro estadístico del uso de recursos y los servicios Bibliotecarios.
- h. Mantener actualizado el registro de recursos de la Biblioteca en la base de datos de los programas utilizados para el manejo y gestión de Biblioteca.
- i. Llevar un registro actualizado de los libros y materiales solicitados por los usuarios que NO existan en Biblioteca para poder elaborar un plan de nuevas adquisiciones.
- j. Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del encargado CRA.

- k. Registrar, catalogar y clasificar todos los recursos que lleguen a Biblioteca.
- l. Mantener los recursos debidamente ordenados y organizados en las estanterías y muebles de la Biblioteca.
- m. Supervisar el buen uso y la conservación de mobiliario, textos, material didáctico, audiovisual, herramientas, y demás recursos de aprendizaje que sean parte del inventario de Biblioteca.