Bibliografía Institucional

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Liceo de Olmué
RBD: 1489-3

INDICE

INTRODUCCION 03

TITULO I: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL 04
TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 05
TITULO III: NORMAS DE ADMISIÓN 16
TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL 17
TITULO V: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 19
TITULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIO 22
TITULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 25
TITULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN 31
TITULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS 36
TITULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES 43
TITULO XI: NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 46

PROTOCOLOS DE ACCIÓN 48

PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 49
PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES 55
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES 57
PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES ALUMNOS / APODERADOS 61
PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES FUNCIONARIOS 63
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) 67
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO 69
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE 72
PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO 75
PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES 77
PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 80
PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL 84

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 92
PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS 96
ANEXOS PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS, CONDUCTAS SUICIDAS 100
PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GENERO 105

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

INTRODUCCIÓN

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

> *"……Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento…"*

En su condición de documento de trabajo, presenta Títulos normativos, con sus respectivos artículos, en una modalidad que permite ser complementado y/o ajustado a la realidad particular de la institución Liceo de Olmué.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el alumno", "el estudiante", "el Sostenedor", "el Director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", "el profesional de la educación" y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO I:
GESTION DE LA EDUCACION MUNICIPAL

Art. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS LICEO DE OLMUÉ:

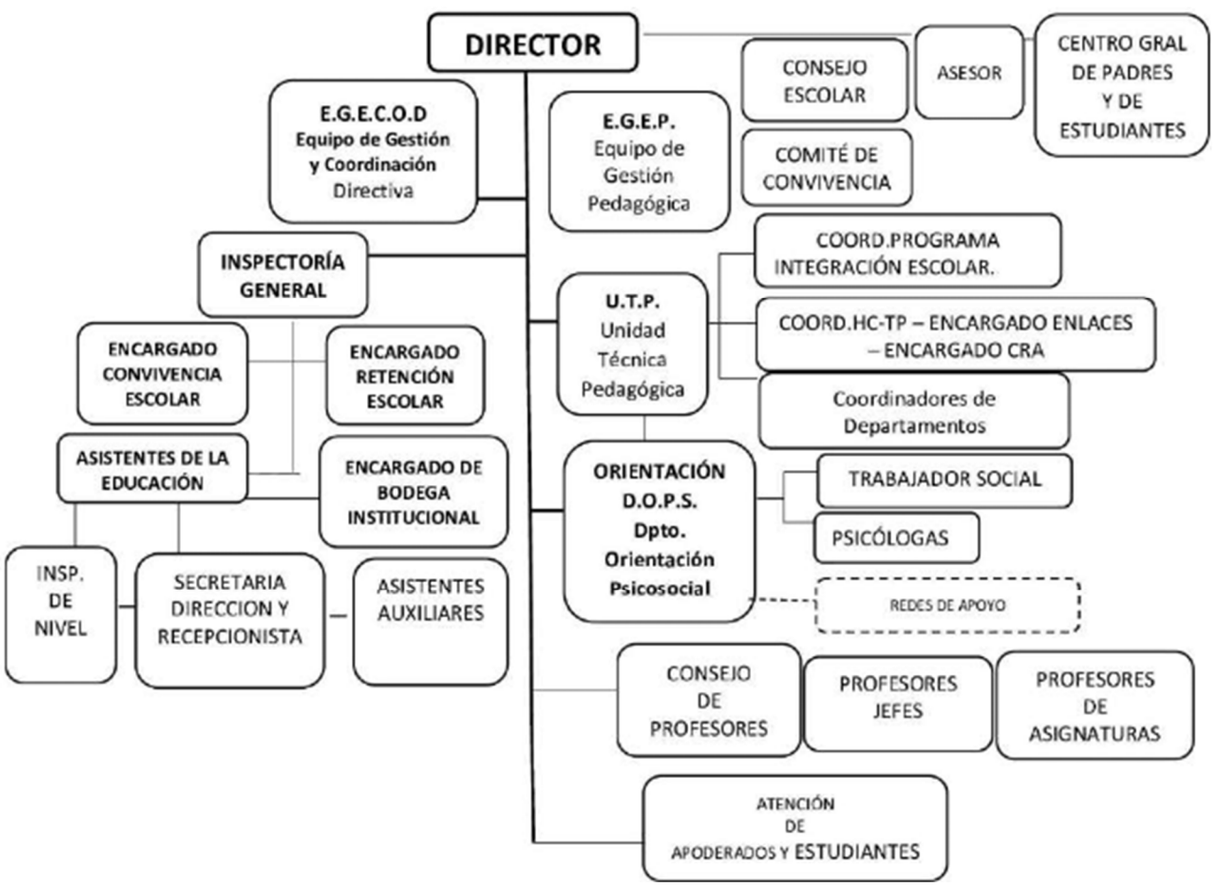
MISIÓN: Formar jóvenes con sólidos valores de igualdad y equidad social, con habilidades y destrezas necesarias para insertarse en el mundo laboral y/o continuación de estudios superiores según sus proyectos de vida

VISIÓN: Soñamos transformarnos en un Liceo que atiende a la diversidad y donde nuestros estudiantes logren desarrollar su proyecto de vida, convirtiéndose en hombres y mujeres felices, con habilidades necesarias para convivir en armonía con sus semejantes sobre la base del respeto, tolerancia, cuidado y preservación del medio ambiente.

VALORES: Respeto – Tolerancia – Perseverancia - Autonomía

Art.2.

Organigrama



BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO II:
GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entiende aquellas normas de rango constitucional o legal reglamentarias e instrucciones de carácter general que han sido utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento:

1.- Circular N°812 sustituye Ord. N°0768, del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

2.- Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, fuentes normativas pág.4-6. (20 junio 2018).

3.- Ley 21430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social Y Familia (15 marzo 2022).

4.- Circular N°707 sobre la aplicación de los principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito educativo. (14 diciembre 2022). Motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran: i) pueblos originarios, ii) sexo, iii) orientación sexual, identidad y expresión de género, iv) estado civil y situación familiar, v) idioma, vi) religión, vii) opinión política o de otra índole, viii) nacimiento o filiación, ix) discapacidad, x) edad, xi) nacionalidad y estatus migratorio, xii) estado de salud, xiii) lugar de residencia, xiv) situación económica y social, xv) embarazo, maternidad o paternidad, xvi) necesidades educativas especiales (NEE), xvii) estética o apariencia personal.

Art.2. DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR[1]:

Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 3. POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.

2.2. Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.

2.3. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

2.4. Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como

1 Art.16A Ley General de Educación.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.

2.5. Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.

2.6. Los establecimientos educacionales del DAEM abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

Art.4. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[2]:

3.1. LOS/AS ESTUDIANTES:

a) **Derechos:** A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. También tienen derecho a que se respete las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.

b) **Deberes:** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS:

a) **Derechos**: A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Además, estos derechos no estarán sujetos a la tenencia de la tuición de los hijos, salvo que exista sentencia judicial que prive al padre de este derecho.

b) **Deberes:** Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

2 Basados en el art.10 de la Ley General de Educación.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

a) **Derechos:** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b) **Deberes:** Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

a) **Derechos**: A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) **Deberes:** Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, el Departamento de Educación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS[3]:

a) **Derechos:** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes

b) **Deberes:** Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

3.6. EL SOSTENEDOR:

a) **Derechos**: A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

b) **Deberes:** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

1. De los Derechos y Deberes

3 Los derechos y deberes de los Directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

El Liceo de Olmué, para llevar a cabo su misión, requiere del trabajo y compromiso tanto de sus educadores, a través de todas las instancias y estamentos dedicados a entregar el mejor servicio educativo, como así también, del apoyo de sus familias, padres y apoderados. Ellos son los primeros educadores de sus hijos(as); su cooperación y compromiso con el Liceo son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos y que cada Padre/Apoderado al ingresar a su pupilo a este establecimiento, por libre elección, ha considerado como lo más adecuado para la formación de su hijo(a).
No obstante lo anterior, en el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir
diversos problemas de convivencia, que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. Por lo anterior, cada uno de los actores educativos (alumnos(as), padres/apoderados y profesores) deberán hacerse responsables de abordar formativamente cualquier situación que está afectando la sana convivencia considerándolo, además, como una oportunidad de aprendizaje.

Art.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES

a) **Derechos**: A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento ceñido al decreto 67; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Deberes: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento

Art.6. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y AP0DERADOS

DEBERES

1. Dirigirse en forma respetuosa y deferente a las personas de la comunidad educativa que atienden o conviven con su pupilo: docentes, asistentes de la educación, alumnos, sus pares, etc. Así como expresarse de igual forma, ante terceras personas.

2. Conocer, interiorizarse y socializar manual de convivencia con su hijo/a pupilo/a

3. Respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.

4. Apoyar el proceso pedagógico, revisando diariamente sus cuadernos y Agenda, y supervisando que el pupilo(a) cumpla con sus deberes escolares. Resguardar el cumplimiento del Plan de Mejora, en aspectos tales como enviar en forma regular a su pupilo(a) a clases, estimular el cumplimiento de horarios de llegada al establecimiento como asimismo al hogar

5. Seguir conducto regular solución problemas

6. Concurrir puntualmente, en las fechas y horas señaladas, a las citaciones o reuniones citadas por el Establecimiento. Justificar con antelación y por escrito todo atraso o ausencia a ellas. Tomar conocimiento en forma escrita de los estados de avance académico de su pupilo y de su comportamiento, durante todo el año escolar.

7. Retirar y o recibir a su pupilo en los horarios de salida correspondiente. .

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

8. No inmiscuirse en problemáticas de alumnos/as del establecimiento que estén siendo abordadas por el comité de convivencia y profesores jefes.

9. Los padres y apoderados deberán responder por la eventual responsabilidad de su pupilo en el daño o deterioro del material pedagógico, del mobiliario e instalaciones de la escuela, daños a la propiedad de compañeros, y también por daños causados a la propiedad de casas o establecimientos aledaños a la escuela.

10. Si el estudiante regresa a su casa acompañado, el apoderado o la persona encargada de su retiro del establecimiento deberá ser puntual.

11. Concurrir con su pupilo a los especialistas que la escuela sugiere, para solucionar problemas de salud física y/o mental del educando y las derivaciones que indique el diagnóstico del Programa de Salud Escolar, y /o a las Derivaciones a Especialistas en virtud del Logro del Aprendizaje del alumno(a) y de su Desarrollo Integral.

12. El ingreso de estudiantes para el año 2025 será a las 8:00 hrs., 5 minutos luego de esto se cerrará la puerta para reabrir a las 8:30 hrs., de modo de evitar interrupciones en las salas de clases, todo estudiante que no ingrese a las 8:00 hrs., o en su defecto, antes del cierre de puertas, deberá ser justificado por su apoderado mediante comunicación, llamado telefónico o presencialmente en el establecimiento, de no ocurrir ninguna de las alternativas mencionadas, al completar tres atrasos sin justificación se deberá presentar el apoderado de manera presencial, si esto tampoco ocurre, se tomaran las medidas pertinentes que dicen relación con las responsabilidades parentales. Esto último como una medida de prevención y resguardo ante la seguridad de los estudiantes y tranquilidad de sus apoderados/as.

13. Matricular a su pupilo en las fechas indicadas por el Consejo de Profesores, y que son congruentes con el Proceso indicado por el sistema.

14. Tomar conocimiento del Manual de Convivencia del Establecimiento antes de efectuar la matrícula de su pupilo y firmar el compromiso de aceptación.

15. Respetar los horarios de clases de su pupilo no haciendo retiros anticipados de la jornada de clases, a menos que sea absolutamente urgente.

16. Mantener, resguardar, y reparar si fuese necesario, los bienes del establecimiento.

DERECHOS

1. Conocer, en forma oral y escrita las normas del Manual de Convivencia del establecimiento, al inicio del año escolar.

2. Participar en actividades programadas desde la escuela y por los propios apoderados, y a formar parte del Centro General de Padres y Apoderados.

3. Expresar sus inquietudes, planteamientos, propuestas, ante quien corresponda, haciendo uso del Conducto regular. Profesor jefe, Profesor Especialista, Jefe técnico o Inspector si corresponde, luego, Director del establecimiento, en los horarios previamente establecidos.

4. Acceder a evaluación y análisis con profesor/a jefe o subsector, solicitando esto con anticipación.

5. Designar apoderado suplente para su hijo/a, quien lo representará en situaciones que impidan su rol.

6. Ser informado en forma periódica del comportamiento, notas, evaluaciones y progreso de su hijo/a.

7. Solicitar entrevista con anticipación con directivo, profesores jefes y subsectores

8. Matricular al alumno previo conocimiento, aceptación de las normas, procedimientos y sanciones que están contenidos en el Manual de Convivencia y firma del compromiso de cumplimiento de la normativa. Manifestar por escrito su opción sobre el subsector de Religión.

9. Conocer los resultados de la Gestión del Establecimiento a través de la Cuenta Pública Anual. Tomar

conocimiento del Plan de Mejora, y de sus Metas de Efectividad. Exigir el cumplimiento de aquellas acciones planteadas en el Plan de Mejora y que tienen relación con el mejoramiento continuo de los aprendizajes.

10. Participar y ser informados al inicio del año escolar en Asamblea General de Padres y Apoderados, en Reuniones de subcentros de cursos, de las normativas y disposiciones reglamentarias que involucran su

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

desempeño y el de su pupilo, contenidas en el manual de convivencia, así como también de la revisión y o actualización de éstas.

11. Conocer en forma anticipada, a lo menos 48 horas, de las evaluaciones a las que serán sometidos los alumnos. Conocer el calendario de evaluaciones a las que serán sometidos los alumnos, por medio de la Agenda Institucional o, en su defecto, a través de calendario entregado en reunión de apoderados.

12. Ser notificado, vía teléfono, en caso de accidente Escolar, que afecta a su pupilo, recibir el formulario de Accidente correspondiente y el traslado del alumno al centro asistencia en caso de lesiones de gravedad. De no ser hallado el apoderado, será notificado por medio de un escrito en la agenda.

13. Participar en instancias de seguimiento, reformulación o evaluación de Normativas, Programas, Proyectos tales como: Proyecto JEC, PME, SEP, Manual de Convivencia, Velocidad Lectora, etc. A través de la conformación del Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.

14. Ser informado respecto de las situaciones en que esté incurriendo en Falta, en su Rol de apoderado, primero en forma oral, y luego en forma escrita de reiterarse la falta.

15. A apelar ante la dirección del colegio por sanciones aplicadas al estudiante.

Art.7. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

6.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA[4]:

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

6.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b) Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar al Director en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar
- Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la

4 Basado en el Art.16C de la Ley General de Educación.

comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

b) Configuración: El Comité será presidido por el Director del Establecimiento, coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar y lo constituirán los siguientes integrantes[5]:

- Inspector General
- Representante de los profesores (elegido por los docentes)
- Orientador
- Educador diferencial o psicopedagogo
- Psicólogo
- Asistente social
- Representante de Asistentes de la Educación (elegido por los asistentes de la educación)

c) Dinámica de sesiones: El comité sesionará una vez por semana según la regularidad definida por el establecimiento, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

d) Funciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.
- Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellas.
- Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstos.
- Participar en la elaboración de metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).
- Presentar al Director del establecimiento educacional, informe y propuesta de solución sobre acoso y/o situación de maltrato escolar trabajada.
- Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.
- Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.
- Presentar frente al Consejo Escolar plan de gestión, avances y resultados.

6.4. EL CONSEJO ESCOLAR[6]:

a) Fundamentación: Consejo de carácter informativo, consultivo y propositivo que promueve y canaliza la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento con el objetivo de la mejora continua del proyecto educativo. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito
- Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

---

5 Esta configuración puede presentar variaciones, en conformidad con la dotación de Directivos, profesionales y asistentes de la educación que posea el establecimiento escolar.

6 Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, "Reglamenta Consejos Escolares" y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación. Decreto 19 (29.03.2016) que modifica el Decreto N°24 del 2005.

- El presidente del Centro de Alumnos , en caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.
- Otros integrantes incluidos por el Director del establecimiento o sugeridos por cualquier miembro del Comité, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.

b) El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación.

c) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su plan de mejoramiento educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elabo
- ración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en los dos últimos puntos, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en esta letra (c).

d) De las funciones y la convocatoria.

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. por lo tanto, deberá quedar establecida el "Acta de Constitución del Consejo Escolar", la que deberá indicar:
  a) Identificación del establecimiento;
  b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
  c) Integración del Consejo Escolar;
  d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
  e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- El número mínimo establecido de sesiones, son 3 después de la sesión de constitución, las que se deben desarrollar en año calendario y en meses distintos.
- De cada sesión se debe levantar acta, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Art.8. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

7.1. DEFINICION:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de Convivencia Escolar, contemplando en el los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior se consigna en un formato denominado: "Plan de Gestión de la Convivencia Escolar", asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

7.2. ESTRUCTURA:

a) En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

- **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

b) Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a: campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato; definir instancias que permitan apoyar y dialogar permanentemente con las y los estudiantes pertenecientes o identificados como un grupo susceptible de ser discriminados según los criterios indicados en el Título II, Art.1 punto 2; generar instancias de capacitación para la comunidad educativa en relación a los principios de inclusión, igualdad de trato y no discriminación.

c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.9. ESTIMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR*:

Reglamento de premiación, distinciones y otros estímulos

El Liceo de Olmué, fiel a sus principios educativos y al Proyecto Educativo que lo inspira, considera necesario destacar a los alumnos que durante el año escolar se han distinguido en las distintas disciplinas académicas y actividades educativas organizadas por el Liceo.
El estímulo es, pues, un reconocimiento educativo que permite reforzar las cualidades humanas del educando premiado y una meta deseable a alcanzar por sus iguales.

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos y alumnas que tienen una destacada participación en su formación personal y la relación de sana convivencia con sus pares:

1º Entrega de estímulos a los alumnos que se destacan por su rendimiento académico en el Liceo.

2º Premio al mejor alumno(a) de la Promoción, al término de la etapa escolar (4°EM)

3º Premio al Alumno Integral de cada modalidad, nominado por el Consejo de Profesores

4º Premio al Esfuerzo al alumno(a) que egresa.

5° Premio al Mejor Compañero, elegido por sus pares

1º El Liceo reconoce el rendimiento académico de sus pupilos a través de estímulos entregados a los tres primeros lugares de cada curso, entregando una medalla en reconocimiento a los logros de los estudiantes.
2º Premio a la mejor licencia: La Ilustre Municipalidad de Olmué, premiará en la ceremonia de Graduación de los Cuartos Medios, al alumno-a con el mejor promedio aritmético de sus calificaciones de Enseñanza Media, tanto del área HC como TP.
3ºPremio Consejo de Profesores o Perfil Liceo de Olmué: Los docentes y la comunidad educativa reconocerán a los estudiantes de 4º medio que se hayan destacado por su rendimiento académico, su compromiso para con el colegio y sus profesores así como por su participación y grado de identificación con los valores del establecimiento.
4º Premio al Esfuerzo y Superación Personal: se otorgará a los alumnos de los Niveles desde M1 a M4 que evidencien a través del año escolar un espíritu de superación académica y capacidad de sobreponerse al rigor y adversidades de su vida. Para la elección de este estímulo se debe considerar el desempeño del alumno en los años anteriores y no solamente el actual. El alumno podrá tener no más de una asignatura reprobada. Se entregará uno por curso de los niveles indicados a sugerencia del Profesor jefe y del Consejo de Profesores, con la aprobación del equipo de Gestión.
5º Mejor Compañero/a: Será para aquel alumno/a que designen sus compañeros de curso, asesorados por el profesor jefe, que se haya destacado por su buena disposición y aporte a la sana convivencia escolar.

AGREGAR PREMIACIONES CUADRO DE HONOR /ASISTENCIA, OTROS

a) Abanderados y portaestandartes

Nuestro establecimiento, como una forma de inculcar tanto los valores patrios como los propios del Liceo, contará con un grupo de alumnos que represente estos valores a través de la selección de seis alumnos de Cuarto Año Medio que portarán la bandera nacional y el estandarte del colegio. Ellos deberán hacerse presente en todas las actividades celebrativas más importantes de

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

la vida colegial, o bien, cuando se les requiera su presencia: actos de premiación de fin de año, licenciatura de cuartos medios, funerales, desfiles y eucaristías, entre otras. El docente responsable de los alumnos(as) será el inspector a cargo, quien coordinará cada una de estas instancias bajo la supervisión de Inspectoría General.

Antes del término de cada año, y en presencia de todos los alumnos del colegio, se realizará una significativa ceremonia de traspaso de estos importantes símbolos.

1. Abanderados

Antes de finalizar cada año escolar, el Consejo de Profesores, elegirá a un alumno como abanderado y dos alumnas como escoltas quienes tendrán el honor de portar el pabellón patrio. El alumno y las alumnas seleccionadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: preferentemente haber ingresado al colegio en 1º medio, haber demostrado amor y respeto por los valores patrios, ser alumnos con un rendimiento considerado bueno y de gran compromiso con el Liceo. En términos generales ser reconocidos como alumnos integrales tanto a juicio de sus profesores como de sus pares.

2. Portaestandartes

Antes de finalizar cada año escolar, el Consejo de Profesores, elegirá a un alumno como portaestandarte y dos alumnas como escoltas quienes tendrán el honor de portar el emblema del colegio. El alumno y las alumnas seleccionadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: preferentemente haber ingresado en 1º medio, ser alumnos con un rendimiento considerado bueno y en términos generales ser reconocidos como alumnos integrales tanto a juicio de sus profesores como de sus pares.

Art.10. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:

Cada apoderado/a puede presentar sus sugerencias, reclamos, felicitaciones o inquietudes a través de los siguientes conductos:

.- Presencialmente y de manera escrita entregada a secretaría del establecimiento

.- Presencialmente solicitando una reunión con quien estime

.- Vía correo formal enviado a liceodeolmue@olmue.cl

.- A través de un documento disponible en la carpeta de reunión de apoderados, debidamente diseñado para ello.

Art. 11. INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO III:
NORMAS DE ADMISION

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISION:

Cada establecimiento educacional del Departamento de Educación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños en edad escolar de la Comuna de Olmué, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad y/o que viven en lugares geográficos de difícil acceso.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN[7]:

2.1. CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

a) La admisión se realizará en cumplimiento de la ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) a través de sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC (Normativa vigente a la fecha). Los apoderados deberán postular a los estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento; deseen reingresar al sistema educativo.

b) El proceso de admisión, siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

b) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:

- Criterios generales de admisión y matrícula (documentos requeridos de acuerdo a la ley).
- Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- Proyecto educativo del establecimiento.
- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

d) Los establecimientos que ofrezcan vacantes en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.

e) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en el establecimiento.

f) Los establecimientos educacionales realizarán los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRICULA:

a) EDUCACIÓN MEDIA.

- **Primer año Medio:** Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Podrán continuar sus estudios en los niveles superiores, exceptuados de cumplir la edad requerida para el ingreso al correspondiente nivel y curso, aquellos alumnos/as que con anterioridad a la fecha de publicación del presente Decreto, hubiesen sido facultados por el Director del establecimiento Educacional.
Decreto exento 1126 del año 2017 (Deroga decreto exento N° 1718 del año 2011)

7 Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO IV:
NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL.

Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR[8]:

1.1. El establecimiento educacional podrá, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar, establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

1.2. Los acuerdos a que se refiere el punto anterior deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles (determinar la o las formas por medio de las cuales el establecimiento realizará esta comunicación a los padres, a modo de ejemplo: a través de circular, comunicación vía agenda, mail a los padres, panel de comunicaciones, reunión de padres, consejo escolar, etc.). Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.
En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

1.4. El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y los señalados por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

1.5. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el Director del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.
- El director deberá adoptar las medidas necesarias para que en aquellos casos donde el alumno/a no cuenten con el uniforme escolar, no se restrinja, condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación (Circular 707).
- Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con la Dirección del Establecimiento, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Lo mismo se aplicará para los alumnos trans, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- En caso de los alumnos migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomado en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR:

8 Basadas en lo señalado en el Decreto 215 del año 2009, Ministerio de Educación, Circulares de la Superintendencia de Educación.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Acorde a la Ley de Inclusión Escolar que establece que los padres y apoderados que matriculen a sus pupilos en un establecimiento determinado acordarán con el Proyecto Educativo de éste, se estipula que: el uso del uniforme escolar para el establecimiento Liceo de Olmué es obligatorio, aprobado con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar.

De este modo se define como obligatorio el uniforme escolar, de acuerdo a las siguientes características:

VARONES

Pantalón escolar de tela color plomo tradicional corte recto, polera institucional, zapato de color negro, chaleco de lana azul marino, chaqueta institucional, a partir de 1º EM 2017. Cotona blanca para laboratorio, talleres, clases de Arte.

DAMAS:

Falda azul tableada, polera institucional, zapato negro, medias azules. Chaleco azul marino, chaqueta institucional a partir de 1º 2017. Delantal blanco para laboratorio, talleres, clases de Arte.

Educación Física:

Varones: Buzo institucional, shorts azul marino, polera blanca, zapatillas deportivas no urbanas

Damas: Buzo institucional, calza azul marino, polera blanca, zapatillas deportivas no urbanas. El uso de calza es para la clase, al Liceo debe asistir con el respectivo uniforme o buzo institucional.

El uso del buzo institucional solo podrá utilizarse en días que corresponda la asignatura o cuando sea solicitado.

TÉCNICO PROFESIONAL

Unisex: Pantalón pata de pollo, chaqueta blanca con logo institucional y nombre del alumno, gorro champiñón, mandil blanco, zapato antideslizante negro, 2 paños de cocina blancos sin diseños. Guantes y mascarilla en caso de ser necesario.

Art. 3. NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL:

1. Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del Liceo, con el uniforme establecido.

2. Tener una presentación personal óptima, manteniendo la sobriedad, pulcritud y orden en el uso del uniforme escolar, ya sea oficial o tenida deportiva cuando corresponda.
3. Demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal (el alumno debe contar con sus elementos de higiene)
4. No usar maquillaje y accesorios llamativos, ejemplo: pañuelos, collets, trabas, piercings, expansiones u otros, cabellos con peinados o colores de fantasía, etc.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Art. 1.

1° a 4° Enseñanza Media Humanista Científica /Técnico Profesional

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Art. 2.

Jornada Escolar Completa Diurna

HORARIOS DE CLASE, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 3.

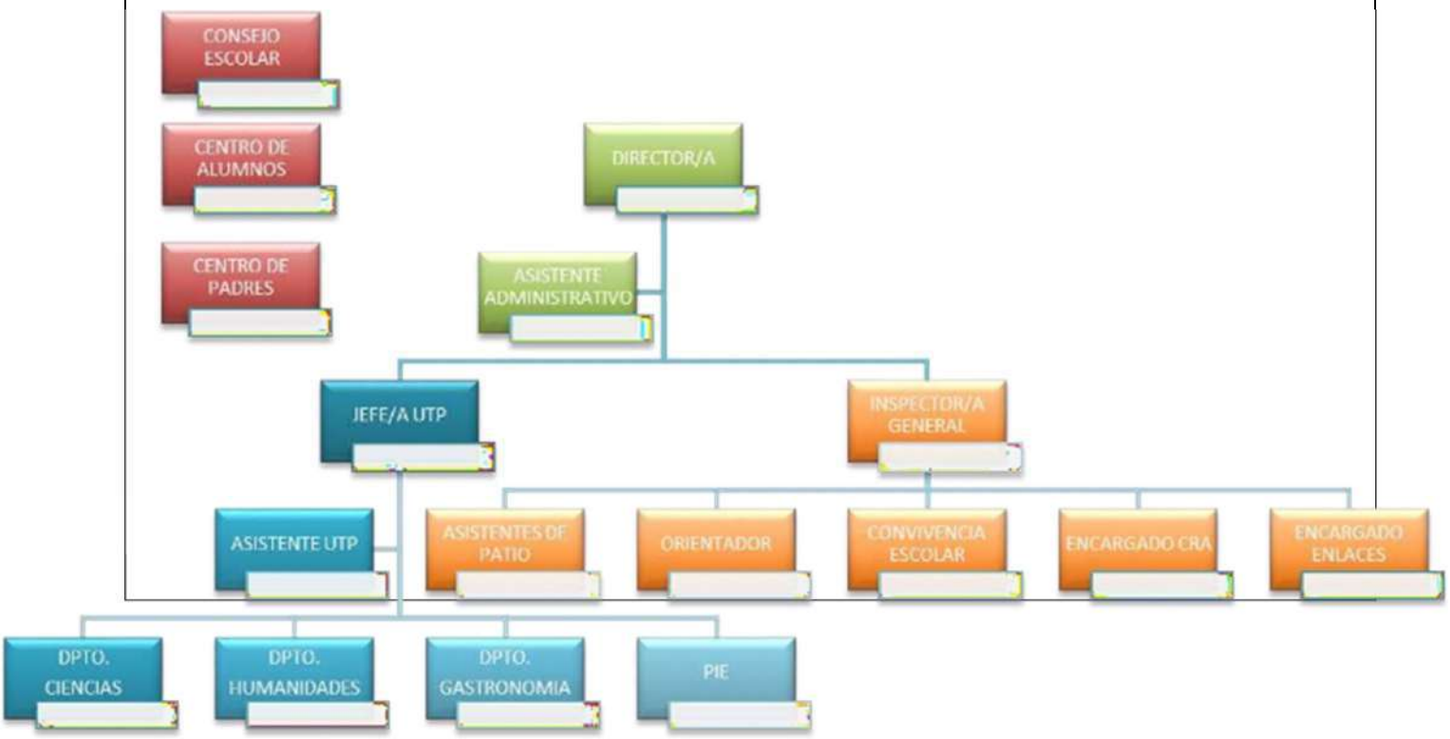
*****PEGAR HORARIO DIRECTOR**

La suspensión de actividades solamente obedece a las estipuladas por calendario escolar, debidamente avisadas a inicios de cada año lectivo

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO /ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

Art. 4.



NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 5.

1. La asistencia a todas las actividades curriculares y/o extracurriculares son obligatorias para todos los alumnos(as). Por razones justificadas, la Dirección respectiva podrá autorizar inasistencia por tiempos definidos, durante los períodos regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar, previa solicitud escrita de los padres.
2. Toda inasistencia a una prueba escrita u oral, salvo que haya certificado médico de por medio, deberá ser justificada por el Padre o Apoderado al Inspector o al profesor correspondiente, vía agenda durante el día en que se realiza la evaluación, o bien, al momento en que el alumno se reintegre a clases. Será obligación del alumno, rendir cuanto antes, en una nueva fecha la evaluación atrasada. Es importante señalar, que las pruebas atrasadas podrán realizarse en horarios alternativos con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las actividades lectivas.
3. Los Padres justificarán por escrito y en la agenda colegial las inasistencias de sus hijos. Sin tal requisito, él (la) alumno(a), será enviado(a) a Inspectoría (los justificativos se presentan al inspector en la primera hora de clases), en donde se dejará constancia del hecho, lo cual debe ser regularizado en la jornada siguiente.
4. En caso de inasistencia injustificada reiteradas, los padres se entrevistarán con el Inspector encargado justificando dicha situación. Las inasistencias a las actividades programadas deben solicitarse por escrito y anticipadamente.
5. Ningún(a) alumno(a) puede terminar la jornada de clases diaria antes del tiempo establecido, sin previa autorización del Inspector General o Director, previa solicitud que los apoderados hayan comunicado **personalmente**.
6. Para que un alumno(a) excepcionalmente abandone el Colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el Apoderado(a) o por quien éste designe (adulto responsable), quedando debidamente registrado en el libro

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

existente en recepción. No corresponderá la autorización si el (la) alumno(a) tuviese fijado control, prueba o interrogación anticipadamente. En este último caso, solamente el Jefe de UTP decidirá el retiro del(a) alumno(a) con los antecedentes que obren en su poder.

7. Las pruebas coef 2 serán calendarizadas por los respectivos profesores de asignaturas, y se informarán por los canales institucionales a los alumnos(as) y apoderados, a lo menos con 15 días de anticipación a la aplicación de éstas.
8. Las inasistencias a una o varias de las Pruebas Coef 2 deberá ser justificada, mediante certificado médico extendido a nombre del alumno(a), cuando se reintegre a clases. En su defecto, si el motivo de la ausencia no responde a un estado de salud, con la justificación personal del apoderado(a) y la firma en el libro de inspectoría designado para tal efecto. De no cumplirse con este requisito, el alumno(a) no podrá recalendarizar su prueba hasta que no se regularice la situación que le afecta.
9. Los certificados médicos deberán ser entregados al Inspector encargado para su debida tramitación al momento de reintegrarse a clases. En el caso de los certificados médicos de eximición de actividad física, estos deberán presentarse al momento que el especialista emita el documento formal, careciendo de efecto retroactivo.
10. Solo el director podrá autorizar el cierre anticipado del año por razones fundadas y habiendo cursado un semestre, específicamente por motivos de salud.
11. Los Procedimientos frente a los atrasos son:

· En el Patio de formación los alumnos y alumnas deben estar a las 8:00 horas en la Mañana.

· El Apoderado(a) deberá justificar el atraso exclusivamente por escrito vía agenda institucional donde indicará la hora aproximada de ingreso de su pupilo, que no podrá exceder de las 8:20 horas.

· Ningún alumno ingresará al Liceo después de las 08:20 hrs., a menos que se presente con su apoderado en inspectoría, quien justificará personalmente el motivo de su atraso, enviará comunicación, o, excepcionalmente, de no ser posible, justificará vía telefónica

· Cada cinco atrasos, independientes del término de mes o semestre académico, se citará el apoderado quien deberá asistir a justificar personalmente la situación. En el caso que exista algún tipo de evaluación durante esos días de suspensión, el profesor de la asignatura determinará qué hacer en dicho caso, según reglamento de evaluación.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Art. 6.

El medio formal de comunicación entre los padres y/o apoderados y el Liceo es a través de comunicaciones impresas y/o la Agenda Oficial, la que llevará el alumno(a) siempre consigo y conservará en buenas condiciones. Para informaciones generales, la vía formal será a través de la página web del Liceo. www.liceodeolmue.cl

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO VI:
NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

1.1. DEFINICIÓN:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares o experiencias de aprendizajes en distintos ámbitos señalados en el curriculum adoptado por el establecimiento, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas al entorno natural, cívico, entre otros. Las salidas pedagógicas son experiencias educativas y por lo tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES / SALIDAS PEDAGÓGICAS:

a) El cambio de actividad /salida pedagógica será informado con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

b) No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores y /o educadoras y equipo técnico, fuera del establecimiento educacional, salidas pedagógicas, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional **deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados**. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.

d) Cuando existan cambios de actividades, salidas pedagógicas, la asistencia de los alumnos tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

e) El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y equipo técnico para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo.

f) En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades complementarias al proceso de enseñanza, en cuanto propenden el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo no se puede amenazar, limitar ni perturbar el derecho a participar de las actividades extracurriculares a ningún estudiante, por alguno de los motivos prohibidos de discriminación (Título II, Art.1 punto 4. Circular 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, dic. 2022).

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

g) No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

1.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

Los cambios de actividades se avisarán mediante comunicación formal al apoderado, quien, además podrá ser invitado cuando la ocasión lo amerite.

1.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ALUMNOS:

Cada salida pedagógica y giras de estudios debe ser debe ser comunicada al Departamento Provincial respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a) Datos del Establecimiento
b) Datos del Director
c) Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
d) Datos del profesor responsable
e) Autorización de los padres o apoderados firmada
f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
g) Listado de docentes que asistirán a la actividad
h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad
i) Planificación Técnico Pedagógica
j) Objetivos transversales de la actividad
k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
n) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Toda salida a terreno o viaje de estudio se regirá con el ordinario n°0338 – 02 octubre de 2017, o sus actualizaciones - emitida por Departamento Provincial de Educación Quillota y Petorca. No se contemplan viajes de placer o de otro tipo al final de curso. El Liceo, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los Padres/Apoderados no dar pie a su organización, como asimismo no reunir dinero para estos fines. Así, todos los viajes de estudio debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos(as) a estas actividades implicarán una justificación personal delos Padres ante el Prof. Jefe y/o Inspectoría. El alumnado asistirá a los viajes de estudio con su uniforme oficial, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, sólo por el buzo deportivo del colegio, y en casos particulares las chaquetas generacionales.

Respecto a las salidas del establecimiento en la clase de educación física, éstas quedarán autorizadas por el apoderado al momento de realizar la matrícula de cada alumno acorde al ordinario ya mencionado.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Art. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:

2.1. DEFINICION:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

a) Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el Director en esta situación serán, al menos:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

b) El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

c) El Director del establecimiento enviará la información y antecedentes del viaje de estudios al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, o donde el Ministerio de Educación determine, de acuerdo a los procedimientos vigentes (según instrucciones dadas por la Dirección Provincial de Educación y/o Mineduc).

d) El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
- Nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los alumnos,
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
- Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.

e) El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud- de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

TITULO VII:
FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1 DEFINICIONES BASICAS:

1.1. CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

- **Definición:** Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
  - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
  - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
  - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

a) **El Acoso Escolar[9]:** "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

b) **El Maltrato entre pares**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.

c) **El Maltrato de adulto a estudiante**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

d) **El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

e) **El Maltrato a Profesionales de la Educación**: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes al DAEM de Olmué, revestirá 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.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

[9] Art.16B, Ley General de Educación

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Art. 4. TABLA DE TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación.
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
- Asistir a clases sin la Agenda del Establecimiento o medio de comunicación con el apoderado.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir, sin justificación.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

b) FALTAS GRAVES:

- Asistir al Establecimiento sin uniforme de manera injustificada.
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento.
- Dañar deliberadamente la Agenda Escolar.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover, realizar y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.

4.2. FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento. Tales como: Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)
- Botar o estropear comida en buen estado.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.

b) FALTAS GRAVES:

- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.

- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento**.**
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.

- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental.
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento:
    - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
    - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
    - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)
    - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

5.1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

5.2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

5.3. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Art. 6. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o el DAEM de Olmué para tales efectos.
c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.

d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

Art.9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO VIII:
MEDIDAS PEDAGOGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACION

Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

1.2 El establecimiento debe asegurar que los procedimientos dispuestos en materia de medidas disciplinarias y/o pedagógicas y la aplicación de estas no estén fundados en motivos prohibidos de discriminación (indicados en circular N°707).

1.3 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria tendrá la facultad para aplicar una medida disciplinaria y/o pedagógica o reparatoria, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

1.4 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

1.5 Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

1.6 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

a) Definición:
Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el alumno.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del Consejo de Convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

c) Medida especial de servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2. MEDIDAS REPARADORAS:

a) **Definición**: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

ART. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION:

4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

4.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.

4.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad, educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

4.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

4.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Procedimiento indicado por la "Ley de Inclusión", para llevar afecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio los procesos descritos en los puntos **4.8** y **4.9** el Establecimiento Educacional representará a los padres, madres o apoderados, las inconveniencias de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL Nº2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Mientras la Superintendencia no se pronuncie, el alumno debe seguir asistiendo a clases. Siempre y cuando no afecte la integridad de algún miembro de la comunidad.

Procedimiento indicado por la "Ley Aula Segura" Ley 21.128**, para llevar afecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:**

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

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

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1. PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2. FUNCIONARIOS:

a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas del Departamento de Educación y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción "Maltrato de Funcionario a Estudiante" contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO IX:
PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

1.1. Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia designado por Dirección podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe o de algún integrante del mismo Comité de Convivencia.

1.2. En circunstancias calificadas, el profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de el o los afectados por la falta.

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

Art.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. DEBIDO PROCESO:

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2.2. REGISTROS DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
b) Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo resguardo del Comité de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.
c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:

a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la agenda escolar del estudiante y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento

Art.3. FASE DE DENUNCIA:

3.1. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

3.2. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3. Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, docentes de aula, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.5. Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado

ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:

4.1. Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o un profesor de asignatura.

4.2. No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.

4.3. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

4.4. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

4.5. El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

4.6. Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

4.7. Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar *medidas preventivas* para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

4.8. Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.

4.9. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

4.10. La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.

5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la **sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos)** y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

5.2. En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.

5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, **la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.**

5.6. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

c) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfatizar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfatizar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGOGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	**Falta Leve**	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	**Falta Leve**	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
Llamada de atención verbal	**X**		
Llamada de atención por escrito	**X**	**X**	**X**
Carta Compromiso Formativa	**X**	**X**	

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	**Falta Leve**	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

5.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

5.8. El Comité de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

5.9. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

5.10. La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

6.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

6.2. APELACIÓN: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas "expulsión o cancelación de matrícula", el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de **inapelable**.

a) Las medidas de Expulsión, Cancelación o Condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.3. EJECUCIÓN MEDIDA: Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

Art. 7. MEDIACION O ARBITRAJE:

7.1. APLICACION: En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

7.2. CONDICIONES: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:
a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

7.3. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

7.4. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

8.2. Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General y un integrante del Comité de Convivencia escolar designado por la Dirección.

8.3. El procedimiento se realizará aplicado de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.

8.4. Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.

8.5. En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al Director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Agenda Escolar de su pupilo.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO X:
MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de "delito" se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

> ***"Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen."***

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- ***Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:***

"…. e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

"Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal…."

"Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere……."

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al Director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como Ministro de Fé de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.

1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Departamento de Educación Municipal), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

1.7. El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

> *"Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad….."*

1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

> ***"Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones"…… "ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público".***
>
> ***"Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".***
>
> ***"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego."***

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

> *Artículo 3,* ***"Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".***

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

> ***"Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme".***

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar,

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6, y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de éste y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección,

1.13. Registros del Proceso:

a) Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.

b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Departamento de Educación Municipal), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

TITULO XI
NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital en la página web del mismo

Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales **solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.**

Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Convivencia, la cual decidirá si estas son "Aceptadas", "Aceptadas con modificaciones" o "Rechazadas". Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que esta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a Dirección para su revisión y aprobación final.

Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS

4.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura "Versión 1.0". Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.

b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De "Versión 1.0" a "Versión 1.1". Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.

c) Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De "Versión 1.0" a "Versión 2.0". Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

4.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se ingresarán versiones digítales al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Art. 5 DIFUSIÓN:

5.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación **http://www.mime.mineduc.cl**. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

5.2. Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.

5.3. Los apoderados deberán firmar en ficha de matrícula, acuse recibo de la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar".

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Bibliografía Institucional

PROTOCOLOS DE ACCIÓN CORPORATIVO

Liceo de Olmué
RBD: 1489-3

PROTOCOLO:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR[10]

I. OBJETIVOS GENERALES:

1.1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

1.2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

1.3. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia

1.4. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.

1.5. Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO*:

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

Nombre establecimiento	
Nivel Educacional	
Dirección	
Comuna/ Región	
N° Pisos	
N° Subterráneos	
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades	

III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO*:

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

Cantidad de trabajadores	
Cantidad de Alumnos	
Detalle del Personal Interno	
Detalle del personal externo	

IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO*:

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

Cantidad de extintores	
Gabinete de Red Húmeda	
Red seca	
Red inerte	
Iluminación de emergencia	
Altoparlantes	
Megáfono	
Camilla para traslado	
Botiquín de primeros auxilios	
Sala de primeros auxilios	

10 Basado en presentación Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad, 12.09.2013

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Pulsadores de emergencia	
Detectores de humo	

V. ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO*

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

6.1. MISIÓN:

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

6.2. INTEGRANTES:

Integrantes	Nombres	Fonos	Responsabilidades

6.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD*:

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

VII. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO: ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACION*

*(*Completar según particularidades del establecimiento)*

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

VIII. ACTIVACION DE EMERGENCIAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACION:

a) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

b) OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

b) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se la haya asignado.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera y espere instrucciones o comunique instrucciones según el grado de autoridad que se le haya asignado.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en conjunto con las personas autorizadas para el manejo de la emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Agáchese, cúbrase y afírmese

b) PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUES DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

c) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

- **Durante el Sismo**: Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese. Lo anterior no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras (en ese caso deben evacuar inmediatamente).
- **Después del sismo:** Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación o indíquela usted activando la alarma de emergencias, siempre y cuando cuente con la facultad o autorización para hacerlo. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. Una vez finalizado el estado de emergencia, según el grado de autoridad que se le haya asignado, espere o imparta instrucciones para retomar las actividades diarias. Realice la evaluación de la situación en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Recuerde a la comunidad

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

IX. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:

9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

X. PRACTICAS DE EVACUACION:

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y alumnas y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de Los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del Liceo y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO:

ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES[11]:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Liceo Municipal de Olmué, se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° 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 Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

b) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de alguna salida pedagógica.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. PROCEDIMIENTOS ACCIDENTES ESCOLARES:

1. ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves. En este caso el/la estudiante:

Será llevada a enfermería por el/la profesor (a) o un Asistente de la Educación.

La persona encargada de la enfermería revisará al alumno(a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios.

Se comunicará de la situación a Inspectoría.

Se comunicará la situación telefónicamente a los padres y apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladarla hasta su domicilio.

2. ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

En este caso el estudiante:

Considerando la gravedad del accidente se tomarán los resguardos pertinentes, como el traslado del alumno(a) hasta la sala de enfermería.

La persona encargada de la enfermería aplicará los primeros auxilios.

Se comunicará la situación a Inspectoría y se hará el registro de lo sucedido.

[11] Cit.por Circular N°1, versión 4.0, Superintendencia de Educación Escolar.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Desde Inspectoría se comunicará a los padres o apoderados para informar la situación del alumno(a) y se solicitará la concurrencia de ellos hasta el Liceo para realizar el traslado de su hijo(a) hasta un recinto hospitalario; en caso de no ser posible, la Dirección del Establecimiento determinará el traslado del menor.

Al realizar la derivación del alumno(a) a un centro asistencial público, se deberá completar el formulario de "Accidente Escolar".

Cuando la ocasión lo requiera, el/la alumno (a) accidentado(a) será llevada hasta el recinto asistencial por personal del Colegio, quien le acompañará hasta que sus padres se presenten en lugar.

3. ACCIDENTES GRAVÍSIMOS: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, atragantamiento, fractura expuesta, golpes fuertes en la cabeza (pérdida de conciencia), quebradura, heridas profundas.
En este caso el estudiante:

¬ Se dará aviso a Dirección.

¬ La Inspectoría se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación que afecta al alumno(a).

¬ Se completará el formulario de "Accidente Escolar", de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.

¬ La Dirección o persona responsable designada acompañará al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia o vehículo particular (en caso de no haber disponibilidad y ser autorizado por el apoderado/a), realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.

¬ Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados quienes deberán acompañar al alumno(a) al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.

¬ En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno(a), será el Liceo quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.

-, En caso de accidente durante una salida pedagógica o deportiva organizada por el Liceo, el estudiante tendrá derecho a su seguro escolar, del mismo modo que si sucediese dentro del establecimiento.

Si un (a) alumno(a) sufre algún accidente durante el desarrollo de actividades que se hayan programado con el conocimiento y autorización de los padres, fuera de la escuela:

- El docente encargado procederá a evaluar la condición del accidentado(a)
- El docente y/o adulto responsable aplicará primeros auxilios, factibles.
- El funcionario debe dar aviso al Encargado de la Actividad (Directivo a cargo), para que se proceda a trasladar al estudiante a algún centro de salud.
- Paralelamente se comunicará con el apoderado, para que esté en conocimiento.
- Si el alumno(a) es trasladado al hospital, el docente presente, deberá entregar a quien proceda al traslado (Apoderado, funcionario de la escuela o funcionario del servicio de salud) el documento de SEGURO ESCOLAR, firmado por la autoridad a cargo de la escuela, en ese momento.
- Si el accidente se produce en otra ciudad o país, deberá utilizarse los seguros escolares vigentes o los contratados para viajes fuera de Chile.
- El funcionario de la escuela, que tomó conocimiento, deberá consignar en la ficha de vida del estudiante, todo lo sucedido y las medidas adoptadas.

PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

I. INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: "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".

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ESTUDIANTE:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, o de un alumno que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad, paternidad de su pupila/o.

b) En caso de embarazo se informará por escrito al alumno y a su apoderado de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo. (Dejar registro de la entrega)

c) Se deberá solicitar certificación y/o informe médico inmediatamente después que el colegio es notificado del embarazo, no obstante, mientras este documento no sea presentado, no se podrá restringir de ninguna forma el acceso a la educación del o la estudiante.

d) Para los casos que la alumna/o deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.

e) Notificar al establecimiento situaciones que - derivadas de la condición de embarazo o maternidad - pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

c) La comunicación con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), se realizará vía agenda y en las situaciones que así lo ameriten, por medio de citaciones a entrevistas para: entregar información, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para apoyar al estudiante y realizar seguimientos. Se llevará registro de estas instancias (entrevistas y compromisos). No obstante, lo anterior, se incluye la posibilidad de realizar llamados telefónicos a los apoderados en situaciones justificadas.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

a) El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo, tendrá asignado/a un tutor o tutora, docente, con apoyo de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones del Plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.

b) El Plan de apoyo administrativo y pedagógico deberá estar estructurado al menos en tres fases: Embarazo, 1 año de vida del hijo, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.

c) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).

d) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.

e) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).

g) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.

h) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.

i) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.

j) Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar, la que equivaldrá a la falta de Conducta, tipificada como gravísima:

- "Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar."

i) La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

a) El alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia a profesor jefe o jefe técnico.

b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

b) La alumna embarazada, madre o alumno padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección, se definirá el calendario de trabajos y evaluaciones en consideración a las necesidades del o la estudiante.

d) Todos estos procedimientos serán formalizados en un Plan de apoyo administrativo y pedagógico el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos,

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del Plan de apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.

e) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

f) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

g) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o **eximirse de actividad física**, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de actividad física en el subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de actividad física por un período superior.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS
Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: • Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales • Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo • Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias e implementar las acciones del procedimiento	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	• De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos (apoderados), el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	En relación a alumnos: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a el o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a el o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo. En relación a adultos: • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* ***Nota:*** *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad

	de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **a)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **b)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:
a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. **b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII "Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación", del presente Reglamento. **c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, la dupla psicosocial deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.

Procedimiento de recepción	• Entregar al Director por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director del Área de Educación, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables por hasta diez días hábiles, a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• Deberá ser designado por el Director del establecimiento y tendrá que tener una jerarquía igual o superior al funcionario investigado.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Al informar al funcionario sobre la denuncia, se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final. **b) Optativos:** • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de curso o de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la Ilustre Municipalidad de Olmué • Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externos al DAEM, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 5 días hábiles (prorrogables hasta 5 días hábiles sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El funcionario designado por el Director.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.
Finalización del procedimiento* ***Nota:*** *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.*	**1)Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar <u>por el establecimiento</u>, se deberá:** • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento. Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúen la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. **3) Para denuncias confirmadas:** • Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento. • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito: **1)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **2)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. • Enviar antecedentes al área de educación, para conocimiento y archivo.

4) FASE APELACIÓN:
d) Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o dejando un registro por escrito de la entrevista donde se da respuesta al funcionario. De no poder efectuar lo anterior, se puede hacer a través de carta certificada remitida al domicilio. **e)** Respecto de la decisión no procederá recurso alguno. **f)** Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al Departamento de Educación Municipal con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento disciplinario al Equipo de Convivencia Comunal. Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ("BULLYING")

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

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).	
Responsables de la Indagación	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **a)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **b)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:
a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. **b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII "Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación", del presente Reglamento. **c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. • Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases y/o ficha personal del estudiante) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. • Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	**a) Respecto del alumno:** • Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	b) Respecto del funcionario afectado: • Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. • Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. • Otras **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado. **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **a)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **b)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

d) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

e) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII "Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación", del presente Reglamento.

a) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(NO CONSTITUTIVO DE DELITO)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. • Constatación de lesiones, si corresponde. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. • Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Se deberá **resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Indicar medidas de resguardo y/o cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, especialmente cuando haya adultos involucrados. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados en los hechos.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.
Medidas preventivas (optativas)	• Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones **en ese u otro establecimiento municipal de la comuna o suspensión transitoria**, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del Departamento de Educación. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por el establecimiento, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas

	administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a el o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **c)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **a)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:	
Presentación de Apelación:	**a) Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue. **b) Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros, policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal, con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

(NO CONSTITUTIVO DE DELITO)
Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsable de la indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que

	contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **a)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. **b)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:	
Presentación de Apelación:	**c) Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue. **d) Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES	
Definición:"….. Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente……..También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar…."(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)	
Tipo de falta: Presunto Delito.	Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación: • **Abuso físico**: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente. • **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico • **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal. • **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.
2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Levantamiento de datos	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

de denuncia	del Comité de Convivencia. • Se deberá **resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos
Procedimientos generales:	**a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):** • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. **b) Si el denunciante es el alumno afectado:** Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. • Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño. • No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.	
Pueden realizar estas denuncias	• La Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimiento general de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por La Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO
• Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. • Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional**: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

* http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprenta.pdf

Tipo de vulneración.	• Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo. • Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas • Cuando se presenta ausentismo escolar, deserción escolar

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s), mediante llamado para acudir al establecimiento e informar la situación a través del Equipo de Convivencia Escolar dejando constancia de ello en acta formal. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)

Levantamiento de datos	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

de denuncia	denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá **resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
Procedimientos generales:	**a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):** • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. **b) Si el denunciante es el alumno afectado:** Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. • Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido. • Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. • No inducir, hacer preguntas abiertas • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

3) FASE COORDINACION CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

de derechos que afecta al alumno.	
Pueden realizar estas acciones	• La Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD)
Procedimientos generales de la coordinación	• Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red SENAME, entre otros) • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a el o los involucrados con profesionales internos. - Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a el o los involucrados con profesionales internos. - Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) - Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.

Procedimientos Complementarios:	• a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional: • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. • b) Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional: • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

4) SEGUIMIENTO
• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.

- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decrete el Juez de Familia
- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL
Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: "Es 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" (Barudy, J, 1998, cit por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc)	
Tipo de falta: Presunto Delito.	a. Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador b. Tocación de los genitales de el/la **NNA** por parte del abusador c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales e. Contacto bucogenital entre el abusador y la niña/o f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador g. Utilización de el/la **NNA** en la elaboración de material pornográfico h. Exposición de material pornográfico a un menor i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.	
1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	**a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):** • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. **b) Si el denunciante es el alumno afectado:** Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso): • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • No poner en duda el relato del niño. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que laos niños no son responsables de ello. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. Se deberá **resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo

	momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.	
Pueden realizar estas denuncias	• La Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimientos generales de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. • **Situación Especial:** Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: **a)** Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. **b)** Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
Procedimientos Complementarios:	**a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:** **c)** El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. **d)** Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	coordinación con el Departamento Jurídico del Departamento de Educación. **e)** Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. **b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:** **f)** La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. **g)** Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. **h)** Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. **i)** Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. **j)** Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. **k)** En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. **l)** Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor. **m)** Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

4) SEGUIMIENTO
• Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. • Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el

ámbito de competencia del establecimiento educacional.

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición: **"**cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".	
Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:	• Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación • Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos) • Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento. • Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual. • Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado espacialmente.
Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados. **Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres

	o adultos responsables. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del representante de los asistentes o docentes. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	<u>En relación con alumnos:</u> Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo. <u>En relación a adultos:</u> • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del Departamento de Educación. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Procedimientos complementarios	• Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados • Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	de apoyo disponibles para los estudiantes.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* ***Nota:*** *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. **3) Para denuncias confirmadas:** • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Departamento de Educación, para mejor resolver. • Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad

	de la falta, aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:
g) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. **h)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII "Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación", del presente Reglamento. **i)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

Definición: **Acoso Sexual:** Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.	
Tipo de Falta: Presunto Delito.	a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc. b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc. c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

1. Recepción del Caso:
El equipo de Convivencia Escolar recibirá los casos al momento de su ocurrencia o cuando sean informados por algún funcionario del establecimiento.

2. Documentación y Informe:
Quien recepcione el caso deberá realizar un relato detallado y elaborar un informe inicial. Este informe será presentado al Equipo Directivo del establecimiento.

3. Acción del Equipo Directivo:
El director del establecimiento o persona designada por él será responsable de informar al Departamento de Educación Municipal vía oficio sobre el caso para la realización del debido proceso.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas" (organización mundial de la salud)

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno., quien será trasladado por el medio que el servicio de salud envíe o, en su defecto, por quien el director del establecimiento lo indique.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General, o al Comité de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
Responsables de la Indagación	• Inspector General o Encargado de convivencia escolar, con el respectivo comité de convivencia.
DENUNCIA A LAS AUTORIDADES **Frente a presunción de posible delito.** **Responsable Director del Establecimiento**	• Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. • Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. • Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.

Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos)** • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. • Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. **Resguarda la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. **b) Optativos:** • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo, según corresponda.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. • Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. • En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento *i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.* *ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, las charlas de profesionales externos con expertise en el tema) • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado **3) Para denuncias confirmadas:** • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene) • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, PREVIENE, SENAME, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento). • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable) • Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta

	sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

<

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:
Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas
Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.
Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.
Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

1) FASE DE DETECCION Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar	
Pueden detectar	• Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de detección	• Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas. • Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.
Derivación inmediata a un Centro de Urgencias	Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando: • Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). • La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida) • Se realice un intento de suicidio En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777
Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método. Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o encargado de convivencia	• Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio. • No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Frente a Conductas Suicidas Aplicar "Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida" (ver anexo) • Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

2) FASE DE DERIVACION	
Derivación inmediata a un Centro de Urgencias Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). Ideación suicida activa	• Consulta Urgencia a CESFAM Olmué • OIRS a 942932181 • AMBULANCIA 951970013
Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas	• Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM Olmué en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada. • En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atienda al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.
Seguimiento	• Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

3) FASE DE INTERVENCION ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de esta acciones)	
En relación al estudiante afectado	• Mostrar interés • Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc. Todas estas acciones se ejecutarán a través del jefe de UTP • Plan de apoyo psicosocial: el estudiante puede acudir en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación para él y su familia, al equipo de convivencia escolar, quien, a su vez, hará seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.
En relación al curso y comunidad escolar en general	• Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación • Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general. • Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres • Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención

PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipo directivo)	
INMEDIATAMENTE	• Activación de Protocolo
DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS	• Informase de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo • Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.
DENTRO DE LA 1ª SEMANA	• Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento • Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios) • Atender a los estudiantes • Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor. • Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. • Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)
Después del funeral	• Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados • Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	conmemorativas y/o religiosas • Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

[11] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y **apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar** a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome medidas** de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Definiciones: Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile12.

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

Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.[1] Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación (abril de 2017).

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

El artículo 30 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

A. Dignidad del ser humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

B. Interés superior del niño o la niña. De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y sociales,

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C. No discriminación arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

"En igual sentido, la Ley Nº 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley Nº 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención"

D. De integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

E. Principios relativos al derecho a la identidad de género: Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

e.1. Principio de la No Patologización. El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

e.2. Principio de la Confidencialidad. Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

e.3. Principio de la Dignidad en el trato. Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

e.4. Principio de la Autonomía Progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes	
Quien realiza la solicitud	El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, **así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años,** podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
A quién se dirige la solicitud	Director/a del establecimiento. Quién realiza la solicitud, deberá solicitar de manera formal **(señalar cuál es el medio oficial en base a lo declarado como medio de comunicación oficial en el RICE de cada establecimiento)** una reunión con Director/a, este último tendrá que dar las facilidades para **concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud.
Características, consideraciones, sugerencias, obligaciones Encuentro/Reunión	• El Director/a debe acompañarse de un integrante del equipo de convivencia escolar • El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. • El acta debe además contar con la identidad de los participantes y sus firmas. • Debe entregarse una copia del acta final a la parte requirente. • **Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral**. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. Deberá existir un registro de las medidas con las firmas (verificación de acuerdos). • De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiantes quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

Medidas básicas de apoyo a adoptar en caso de alumnos y alumnas trans: una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión registrando los acuerdos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se describen a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.	
Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia	Promover espacios de diálogo entre el docente o profesor jefe (o quien cumpla funciones semejantes) y el niño, niña o estudiante y su familia con el objeto de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto (registro en hoja de vida) En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional (Ley 21.120 art 23) deberá existir coordinación de las autoridades escolares con las entidades prestadoras de estos apoyos, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
Orientación a la comunidad educativa	Promover espacios/acciones de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de las niñas, niños y estudiantes trans
Uso de nombre social en todos los espacios educativos	Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante**. Establecimiento Educacional debe señalar en esta parte, cuál será la forma en que se comunicará, respetando el plazo acordado en la reunión.** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
Solicitud de utilización del nombre social	Deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente.
Uso del nombre legal en documentos oficiales	Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema. Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas,

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL

	trabajos, entre otros.
Presentación Personal	El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Lo anterior según lo dispuesto en el Título IV sobre Normas de uniforme escolar y presentación personal, artículo 1 del presente Reglamento.
Utilización de Servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes que así lo requieran por el respeto y reconocimiento de su identidad de género, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Este será uno de los temas y medidas a adoptar en la entrevista / reunión para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes que se realice entre el director y el o los solicitantes. Se deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros, policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal, con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

BLANCO ENCALADA 4631, 332441035, +56964071233, LICEODEOLMUE@OLMUE.CL, HTTPS://WWW.LICEODEOLMUE.CL