

Liceo Agustín Ross Edwards

Pichilemu



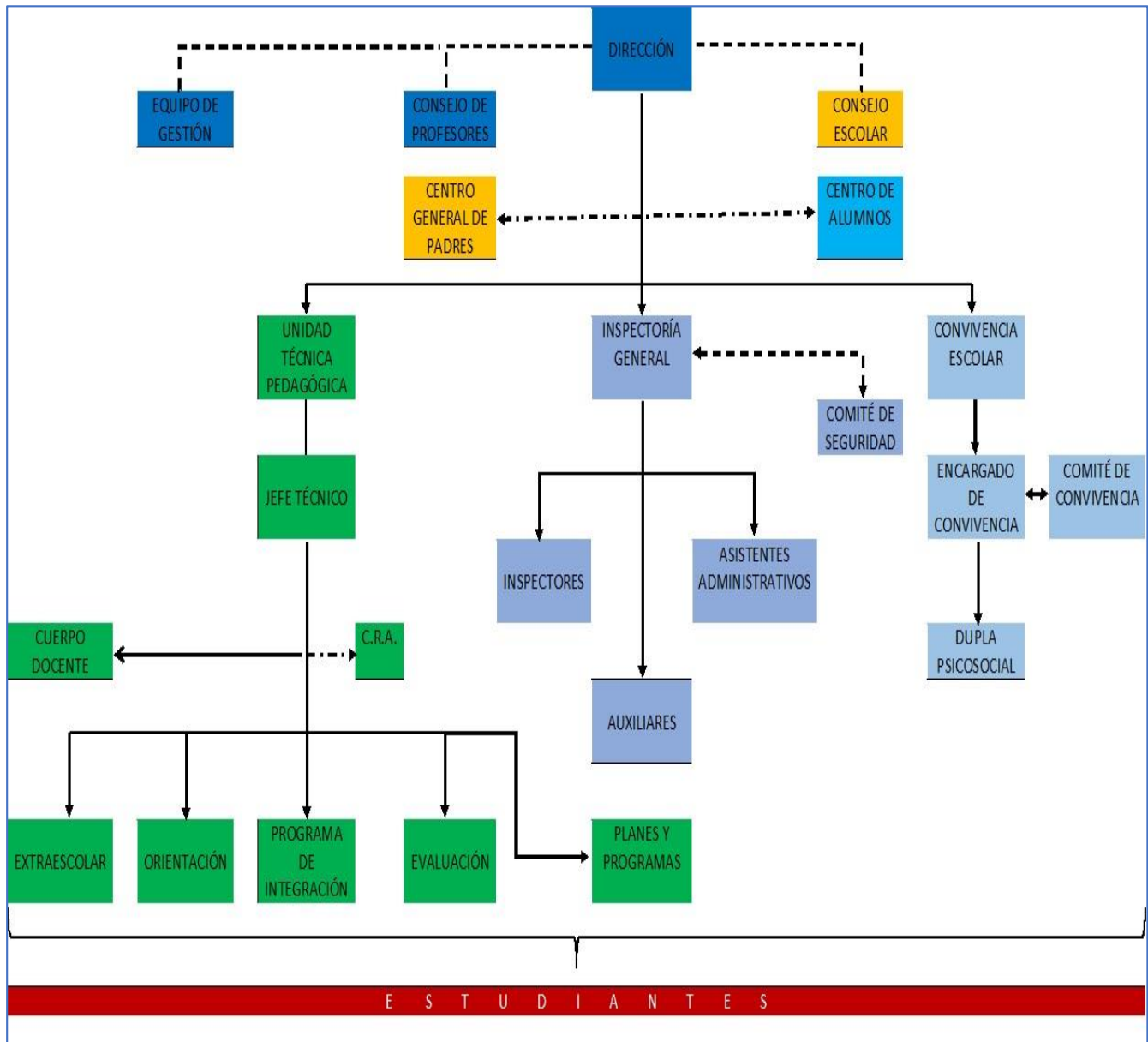
Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024

Revisado, modificado, actualizado por el Consejo Escolar en diciembre de 2023 y difundido a la comunidad escolar, de conformidad a lo establecido la RES. EX. 482, del 22 de junio de 2018, de la SUPREDUC.

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2024

FECHA DE FUNDACIÓN : 1979.
DIRECCIÓN : ÁNGEL GAETE 725, PICHILEMU.
TELÉFONO : 72-2841319
CORREO ELECTRÓNICO : director@lare.cl
PAGINA WEB : www.lare.cl

ORGANIGRAMA



CONTEXTO ESCOLAR

Se reconoce como contexto escolar – para la ejecución de acciones, normativas y/o protocolos de acción- todas las situaciones que se configuren o desarrollen dentro del establecimiento educacional y en el tránsito del hogar a este (y vice versa) en los horarios de estudios establecidos en la jornada escolar del establecimiento; esto incluye, actividades extraescolares, cambio de actividades con alumnos, giras de estudio u otras iniciativas de representación del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu.

PARTE I:

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (SEGÚN ARTÍCULO 10 LEY 20.370 (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN))

Artículo 1: Derechos y Deberes de los Alumnos y Alumnas.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEEP).
- no ser discriminados arbitrariamente.
- estudiar en un ambiente tolerante y 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.
- que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales e identidad sexual.
- ser informados de las pautas evaluativas.
- ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación vigente para el establecimiento.
- participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos a través de las instancias de participación vigentes dentro la institución: Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Comité de Convivencia, entre otros.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- asistir regularmente 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.

Artículo 2: Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as).

Los padres, madres y apoderados(as) tienen derecho a:

- ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as)/pupilos(as) respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 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. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados(as), reuniones de Subcentros y representantes en el Consejo Escolar.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados(as):

- educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- apoyar su proceso educativo de sus hijos(as)/pupilos(as).
- cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- respetar su normativa interna, y brindar y promover un trato digno y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 3: Derechos y Deberes de los/las Docentes.

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- 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.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación:

- 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.
- tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4: Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Los asistentes de la educación tienen derecho 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.
- 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.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- ejercer su función en forma idónea y responsable.
- respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 5: Derechos y Deberes del Equipo Directivo.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- desarrollarse profesionalmente y capacitarse en función de las actualizaciones educativas necesarias para el avance y progreso de la comunidad educativa.
- 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 de manera periódica e informada. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Artículo 6: Derechos y Deberes del Sostenedor.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho 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.
- establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores:

- 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 cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- 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.

PARTE II:
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 7: Nivel de Enseñanza y Funciones generales del Liceo Agustín Ross Edwards.

En el Liceo Agustín Ross Edwards se imparte Enseñanza Media Humanística y Científica, en un clima de respeto y responsabilidad, con un estilo pedagógico centrado en el aprendizaje activo del alumno/a, que le permita desarrollar habilidades y competencias esenciales, capaz de valerse por sí mismo en forma honesta y eficaz en su continuidad de estudios, en la vida laboral y/o en cualquier proyecto personal o colectivo en el que se embarque.

Sus principales valores son el Respeto y la Responsabilidad.

Corresponde al Liceo:

- Proporcionar a los alumnos/as una cultura básica y un ambiente adecuado, para que puedan comprender sus propios cambios y los que se desarrollen en el mundo actual y puedan adaptarse constructivamente a ellos.
- Guiar a los/las estudiantes para que conozcan y aprecien objetivamente sus capacidades, aptitudes e intereses, las desarrollen y puedan orientarse hacia un futuro campo de actividades socialmente útiles.
- Orientar a los alumnos/as para que continúen estudios superiores.
- Apoyar acciones que permitan a los alumnos/as desarrollar una vida laboral eficiente y/o proyectos de emprendimiento personales exitosos.

Para asegurar el desarrollo de sus funciones, el Establecimiento debe constituirse en un centro que promueva y acoja iniciativas en favor del arte, de la ciencia, de la salud, de la recreación y, en general, del progreso de la comunidad en que sirve.

Artículo 8: Régimen de Jornada Escolar y horario de clases.

La jornada y los horarios se organizarán de acuerdo con criterios pedagógicos y considerando lo señalado en la Ley 19.532 (Jornada Escolar Completa).

Los horarios de clases se desarrollarán de lunes a viernes completando 42 horas semanales, en el siguiente horario:

Día	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Lunes, Martes, Miércoles y Jueves	08:00 a 13:00 hrs.	14:15 a 16:45 hrs.
Viernes	08:00 a 13:45(*) hrs.	-----

(*) La jornada de clases del día viernes considera 45 minutos de almuerzo para los alumnos(as) beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Los y las estudiantes que no hagan uso del beneficio, deberán ser autorizados por su apoderado(a) titular, para retirarse a las 13:00 horas.

Artículo 9: Calendario Escolar.

El Liceo Agustín Ross Edwards funcionará de acuerdo al Calendario Escolar Nacional aprobado por el Ministerio de Educación y por el Calendario Escolar Regional, estipulado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 10: Funciones del Director/a

La Dirección es el organismo encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales y reglamentarias vigentes. Estas funciones serán desempeñadas en estrecha coordinación con su Equipo Directivo.

El directora/a es el líder del Establecimiento. En consecuencia, es responsable de su organización y funcionamiento, de acuerdo con los principios de la administración educacional moderna, teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar, y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.

Como responsable de la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional, el directora/a es responsable de mantener una buena relación y conseguir el apoyo que sea necesario de las instituciones y organismos de la comunidad.

Corresponde al Director/a del Establecimiento:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones que competen al Establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Supervigilar y coordinar la organización y funcionamiento del Liceo.
- Estimular y realizar iniciativas que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo y al bienestar de los alumnos/as, del personal docente y asistentes de la educación.
- Propiciar y mantener una buena relación con la comunidad del Liceo y con organismos culturales afines.
- Informar oportunamente a quienes corresponda de las circulares y otras comunicaciones que lleguen al Liceo.
- Dictar resoluciones y providencias internas para una mejor organización técnica y administrativa del Establecimiento.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas, u otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Remitir informes, constancias y denuncias a las instancias policiales, legales y/o judiciales que corresponda cuando las situaciones lo requieran.
- Remitir al organismo municipal pertinentes los informes, actas, estadísticas, oficios, etc. del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades administrativas y técnicas, surgidas en el Establecimiento.
- Cumplir con los acuerdos que el Consejo de Profesores y Profesoras tome y que sean de su competencia.

Artículo 11: Funciones del Subdirector/a.

El subdirector/a es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el director/a.

Son funciones y roles del Subdirector/a:

- Subrogar al Director/a en sus funciones y responsabilidades, en su ausencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, seguridad y mobiliario.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los Consejos Directivos.
- Velar, conjuntamente con el Director/a, para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

Artículo 12: Funciones del Inspector/a General.

El Inspector/a General es el miembro del Equipo Directivo, responsable de preferencia, de las funciones administrativas que aseguren una buena organización y convivencia dentro del Establecimiento, especialmente aquellas que dicen relación con: horarios, disciplina, bienestar y sana convivencia.

Corresponde, principalmente al Inspector/a General:

- Colaborar con el director/a en sus funciones.
- Hacer cumplir las sanciones disciplinarias de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento, informando al apoderado/a de dicha sanción y de los motivos que la originaron.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los/las docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y controlar el horario y trabajo de los/las Asistentes de la Educación, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- Responsabilizarse de la organización de actividades de rutina en la marcha general del Liceo, tales como: cargas horarias, matrícula, horarios, calendarios, etc.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos/as de clases.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Llevar un registro actualizado de la asistencia, atrasos y comportamiento diario de los alumnos/as.
- Subrogar al Director/a y/o al Subdirector/a en sus funciones y responsabilidades, en su ausencia.

Artículo 12. 1: Funciones de los/las Asistentes de la Educación.

El trabajo de las/las Asistentes de la Educación del Liceo será organizado y controlado por el Inspector/a General, quien asignará sus funciones específicas de acuerdo a las necesidades propias del Establecimiento Educacional.

Corresponde a los funcionarios/as Asistentes de la Educación:

- Colaborar con la dirección y el personal docente en la labor que a cada uno compete.
- Velar por la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos/as.
- Responsabilizarse del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que correspondan a su labor específica.
- Fiscalizar la disciplina y el aseo del establecimiento.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier anomalía que se suscite durante el proceso.

El personal asistente de la educación, se subdivide en las siguientes funciones:

- Funciones Administrativas: Secretaría y Personal del CRA.
- Inspectores: Recepción e Inspectoría de Patio.
- Auxiliares: Personal de Aseo y Estafetas.
- Profesionales de Apoyo: Asistente Social / Psicólogos/as / Técnico en Enfermería (TENS) / Fonoaudiólogo/a / Kinesiólogo/a y otros que se incorporen según necesidades y requerimientos institucionales, ya sea de manera temporal o permanente.

a) Funciones de Secretaría:

- Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Establecimiento.
- Estar atenta a las necesidades del director/a y del equipo directivo, para el mejor funcionamiento de la institución, con respecto a los alumnos/as, profesores/as y padres, madres y apoderados/as.
- Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
- Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento.

- Supervisar la entrada y salida de documentos de los alumnos/as y su seguimiento: carpeta de vida escolar, documentos relacionados con el Ministerio de Educación, etc., siendo de su exclusiva responsabilidad de que todos estos registros y documentos estén al día y ordenados conforme a las reglas que establezca la Dirección.
- Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar y al público en general.

b) Funciones del Personal CRA:

- Registrar y clasificar el material asignado a los espacios CRA.
- Mantener actualizado los registros digitales de la colección de textos en Biblioteca.
- Mantener el orden del material en los espacios CRA.
- Mantener disponible el acceso de los espacios CRA, para el uso óptimo por parte de toda la comunidad educativa.
- Facilitar el préstamo de todo el material disponible en los espacios CRA.
- Procurar por el cuidado, mantención y reposición del material CRA.

c) Funciones de la Recepción:

- Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen al establecimiento, considerando el registro permanente de estos.
- Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso y salida.
- Entregar información oportuna y eficiente a los padres, madres y apoderados/as que la soliciten.
- Registrar los atrasos de los alumnos/as durante el inicio de la jornada escolar o durante el desarrollo de esta.
- Recepcionar y registrar los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de los alumnos/as.
- Encargarse que el retiro de los alumnos/as en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional (Apoderado Titular o Apoderado Suplente).
- Otorgar pase a los alumnos/as para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extra programáticas.
- Registrar en bitácoras de los alumnos las condiciones extraordinarias en el historial del alumno/a, tales como: salidas fuera de horarios normales, certificados médicos, autorizaciones de salida a la hora de almuerzo, entre otras.
- Apoyo el trabajo de los Inspectores de Patio en los momentos que las situaciones lo requieran.

d) Funciones de los/las Inspectores(as) de Patio:

- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- Velar por el orden, y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina y apoyar el trabajo pedagógico de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los alumnos/as en todos los espacios del establecimiento, tales como: como servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del establecimiento educacional.

- Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente el establecimiento educacional.
- Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.
- Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal necesarios según los estándares definidos por el establecimiento educacional.
- Prevenir que los alumnos/as no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos/as que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Identificar y apoyar a los alumnos/a que son víctima de acoso escolar, intimidaciones, amenazas de miembros de la comunidad educativa, familiares o terceros, entregando la información a las instancias institucionales que correspondan para aplicar los protocolos de acción que correspondan.
- Resguardar la entrada y salida de los alumnos/as en cada jornada de clases.
- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos/as.
- Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos/as.
- Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos/as al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento y en base a las disposiciones del Sistema de Admisión Escolar.
- Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre alumnos/as y hacia los profesores/as, que se den dentro de la sala de clases.

e) Funciones de los Auxiliares de Servicios Menores:

- Realizar aseo diariamente en todas dependencias asignadas (oficinas, salas, patios, etc.).
- Mantener el orden y la limpieza de los espacios exteriores contiguos al establecimiento.
- Controlar, registrar y optimizar los recursos disponibles a su cargo, como materiales de aseo, mobiliario, herramientas u otros.
- Apoyar y colaborar en las actividades propias de la institución, como talleres, actos, celebraciones y/o capacitaciones.
- Realizar labores encomendadas por su jefatura como compras, trámites y entrega de correspondencia.
- Cuidar y vigilar del mobiliario y espacios institucionales.
- Trabajar en la reparación de elementos estructurales básicos que mantengan el normal funcionamiento de la institución.

(*) NOTA: El personal de servicio sólo podrá ser ocupado para realizar funciones en provecho de intereses propios del Liceo.

Artículo 13: Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP), está integrada por:

- a) El Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) El Orientador/a
- c) Encargado/a de Evaluación.
- d) Encargado/a de Planes y Programas.
- e) Coordinador/a de las Actividades Extraescolares.
- f) Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.

Entre las funciones de la UTP, están las siguientes:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza- aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos/as procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y planes.
- Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Supervisar la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de planes y programas de estudio.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración y extraescolares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, currículo, orientación y actividades extraescolares.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acorde a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- Reunirse periódicamente para evaluar el proceso enseñanza- aprendizaje del Liceo y si fuera necesario, programar o reprogramar actividades para su mejoramiento.
- Verificar la correcta confección de los certificados de notas, actas y documentos técnicos, elaborados por los profesores jefes.
- Mantener archivados los documentos técnicos relacionados con las funciones propias de la Unidad Técnica.

Artículo 13.1: Funciones del Encargado(a) de Evaluación.

Corresponde al Encargado(a) de Evaluación:

- Conocer los documentos técnicos relacionados con el proceso de evaluación.
- Asesorar a los/las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los/las profesoras, supervisando la aplicación de técnicas o instrumentos utilizados.
- Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- Velar para que el proceso de evaluación se cumpla dentro de los plazos fijados por la UTP y de este modo no queden situaciones pendientes.
- Proponer los cambios que sean pertinentes del Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores y Profesoras de los antecedentes que se le soliciten.
- Estudiar y solucionar los problemas de evaluación que surjan en el Establecimiento.

Artículo 13.2.: Funciones del Encargado/a de Planes y Programas.

Corresponde al encargado/a de Planes y Programas:

- Conocer los documentos técnicos relacionados con los planes y programas.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.
- Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos/as, cursos y docentes por asignatura, áreas y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores y Profesoras de los antecedentes que se le soliciten.
- Revisar e informar a la UTP del cumplimiento de las metas y fechas de evaluaciones que deban ser registradas en el Libro de Clases.

Artículo 13.3.: Funciones del Coordinador(a) de Actividades Extraescolares.

Corresponde al coordinador(a) extraescolar:

- Entregar al Director(a) en el mes de noviembre, el listado de Actividades Extraescolares que se proponen realizar en el Colegio al año académico siguiente. Para esto se debe considerar la evaluación de las Actividades del año y los requerimientos de los alumnos/as.
- Conocer los documentos técnicos que regulan la actividad extraescolar.
- Planificar, coordinar y controlar el cumplimiento de las Actividades Extraescolares del Liceo, velando por el buen desarrollo de las mismas.
- Planificar y realizar con los profesores/as encargados, eventos dentro y/o fuera del Liceo de tal modo que los alumnos/as tengan la posibilidad de mostrar sus trabajos.
- Informar periódicamente al Director/a del Liceo del estado de las actividades extraescolares, con el fin de ayudar en la solución de algún problema o cambiar la actividad por otra.
- Participar en las reuniones que le correspondan.
- Administrar los materiales requeridos para las actividades extraescolares del Establecimiento y velar por la correcta utilización de ésta.
- Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores y Profesoras de los antecedentes que se le soliciten.

Artículo 13.4.: Funciones del Orientador/a.

El Orientador/a del Liceo, está encargado de centralizar y estudiar las informaciones de los alumnos/as y ayudar a estos en las soluciones de los problemas relativos al conocimiento de sí mismos, a su adaptación social y al planeamiento de su futuro educacional y vocacional. Asesorarán a este departamento el Consejo de Profesores y Profesoras y los especialistas que el orientador/a requiera.

Corresponde al orientador/a:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
- Atender a los apoderados/as de alumnos/as con problemas de rendimiento y de comportamiento, en casos calificados
- Asesorar específicamente a los profesores/as jefes en su función de guía del alumno/a, a través de la jefatura y consejo de curso. Para esto deberá entregar un Plan de Trabajo Anual en Orientación, planificaciones de sugerencias de orientación por niveles a los profesores/as jefes y supervisar su aplicación.
- Asesorar técnicamente a profesores/as de asignatura, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (escuela para padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, sexualidad, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.
- Asesorar a padres, madres y apoderados/as para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos (as y pupilos/as).
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna o provincia.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos/as con los organismos oficiales.
- Asistir y presidir los Consejos Técnicos de su competencia.
- Coordinar su labor de orientación con los servicios especiales que existen dentro o fuera del establecimiento.
- Asesorar el trabajo de aquellos organismos del Liceo que lo necesiten.
- Informar al Director/a del Liceo de los casos que requieran de una atención médica, psicológica o pedagógica, manteniendo una preocupación sistemática por la evolución de estos casos.
- Estudiar los problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno/a o grupo de alumnos/as y proponer medidas para darle solución adecuada.
- Atender los casos de indisciplinas reiteradas y llevar un registro de ellos.

Artículo 14: Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El encargado/a de convivencia escolar es un profesional de la educación responsable de conducir la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa del Liceo.

Corresponde al encargado/a de la Convivencia Escolar:

- Liderar y coordinar el Equipo de profesionales adscritos a su área: Asistente Social, psicólogos/as, orientador/a, terapeutas ocupacionales u otras que fuese necesario incorporar en su gestión.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que se dispongan a través del Plan de Convivencia, el Consejo Escolar o el mismo Comité de Convivencia.
- Elaborar un plan de gestión sobre convivencia escolar en función de las directrices emanadas por la Dirección, Equipo de Gestión o el Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Establecer coordinaciones con redes externas que apunten al desarrollo de una sana convivencia, en especial, referidas a políticas preventivas.
- Recibir las denuncias de casos que alteren la sana convivencia, convocar al comité de forma extraordinaria para análisis de la situación y apoyar a Inspectoría General en la aplicación las medidas disciplinarias o formativas que correspondan.
- Investigar e informar acerca de los casos de gravedad que alteren la sana convivencia dentro del establecimiento.
- Dirigir los procedimientos de gestión colaborativa de resolución conflicto a través de instancias de mediación y conciliación.
- Responder en los plazos dispuestos por este reglamento a las apelaciones derivadas de la aplicación sanciones por las faltas disciplinarias.

Artículo 14.1: Funciones de la Dupla Psicosocial.

- Entregar apoyo a los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa en general, en el ámbito psicológico y social.
- Entregar información a los/las docentes y apoderados/as en cuanto a las problemáticas de salud mental de los estudiantes.
- Promover y fortalecer las habilidades parentales con énfasis en el buen trato e involucramiento de los padres, madres y apoderados/as en el área educativa de los estudiantes.
- Realizar actividades grupales atingentes a la realidad del establecimiento, potenciando el autocuidado de los alumnos/as.
- Recabar información de las dinámicas familiares y condiciones socio habitacionales de los estudiantes, sus familias y su entorno comunitario, dando la orientación correspondiente a cada caso.
- Realizar talleres y/o actividades grupales para potenciar las habilidades socioemocionales, en función de las necesidades de los integrantes del establecimiento.
- Coordinar con las redes externas de la comuna para apoyar y fortalecer el trabajo de los estudiantes.
- Participar, co-construir y dar seguimiento a planes de intervención entre instituciones que involucren el trabajo con los estudiantes.
- Gestionar administrativamente la derivación a redes externas.

Artículo 15: Funciones del Equipo de Gestión.

El Equipo de Gestión será presidido por el Director/a e integrado por el Inspector/a General, el Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica, el o la Coordinador/a del Programa de Integración, el Coordinador/a de la Jornada Vespertina y por un representante del Consejo de Profesores y Profesoras. Eventualmente, y cuando el propio Equipo lo decida, podrán participar otros integrantes de la Unidad Educativa. El representante de los profesores/as durará dos años en el cargo y podrá ser reelegido sólo por una sola vez.

El Equipo de Gestión se reunirá, a lo menos, una vez al mes, y su misión consistirá en asesorar a la Dirección en las siguientes materias:

- Planificación de las actividades generales del Liceo.
- Orientación y coordinación del desarrollo de estas actividades.
- Estudio de iniciativas creadoras, en apoyo al trabajo de profesores/as y alumnos/as del Establecimiento.
- Interpretación, para su aplicación correcta, de las disposiciones que afecten a la vida del Establecimiento.
- Evaluar permanentemente la marcha general del Liceo, basada en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en las normas que dicte el Ministerio de Educación.

Artículo 16: Funciones del Personal Docente.

Corresponde al profesor/a:

- Cumplir con las funciones que le son propias, en conformidad a lo requerido por los organismos competentes del Establecimiento.
- Velar por el desarrollo integral de los/las educandas, conforme a los valores institucionales de Responsabilidad y Respeto.
- Desarrollar el programa de estudios que le corresponda, en conformidad a los Contenidos Mínimos, Objetivos de Aprendizaje e Indicadores de Evaluación, dejando constancia de ello en el libro de clases.
- Participar en las reuniones y actividades de los distintos Consejos de Profesores y Profesoras y del Departamento de Asignatura que le corresponda.
- Evaluar el progreso de los alumnos/as, en conformidad a las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del Liceo, y registrar oportunamente las calificaciones en los documentos y plataformas correspondientes.
- Participar en las actividades educativas y culturales que se organicen en el Liceo, dentro del horario de trabajo.
- Integrar las comisiones en que fuera elegido, de acuerdo con el presente reglamento.
- Dejar constancia, en la hoja de vida digital del alumno/a, de cualquier anotación que contribuya a un mejor conocimiento de la personalidad de estos/as.
- Responsabilizarse del cuidado del material didáctico o deportivo usado en el desarrollo de su respectiva asignatura. Si el material ha sido entregado por inventario, este documento deberá permanecer en archivo de Secretaría.
- Velar para que las actividades que desarrolle dentro del marco institucional y que estas no perjudiquen o interrumpen el normal desarrollo de otras asignaturas.
- Disponer de mínimo una hora pedagógica semanal fija de atención de apoderados/as y alumnos/as. Las entrevistas con apoderados/as y alumnos/as deberán quedar consignadas en una respectiva hoja de entrevistas que registre como mínimo los motivos de la reunión, las materias tratadas y los acuerdos y disposiciones que se alcancen. Tras la entrevista deberá entregarse una copia timbrada al apoderado/a o alumno/a y archivar el original en la carpeta dispuesta para estos efectos en Inspectoría General.

Artículo 16.1.: Funciones de los profesores/as jefes.

Cada curso tendrá un profesor/a jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo, sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del Establecimiento. Las horas de jefatura deben ser incluidas en el horario del profesor/a.

Corresponde en especial al profesor/a jefe:

- Velar principalmente por el rendimiento y comportamiento de los alumnos/as del curso. Para ello debe entregar al apoderado/a mensualmente un informe de notas, asistencia y comportamiento en las reuniones de apoderados.
- Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, y la orientación de los alumnos/as de su curso, procurando el comportamiento adecuado del curso, y estimulando formas de conductas deseables, considerando la planificación de sugerencias entregada por el/la Orientador/a.
- Desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de su grupo; y asesorar las actividades del Consejo de Curso.

- Dar cuenta a corresponda de los casos complejos de su curso.
- Celebrar reuniones mensuales con los apoderados/as del curso, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de trascendencia con algún alumno/a, deberá citar apoderado o derivar la situación a la instancia pertinente dentro de la institución.
- Elaborar las actas, planillas, fichas o informes correspondientes al curso, así como también de los informes de personalidad e informes de notas que serán entregados a los apoderados/as periódicamente.
- Presidir junto al Equipo Directivo el Consejo de Profesores y Profesoras de Curso.
- Velar, junto con el jefe/a de la UTP, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Disponer de una hora semanal fija para la atención de apoderados/as y alumnos/as.
- Difundir en las primeras clases de Consejo de Curso, los reglamentos Internos de Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación. Esta acción deberá quedar claramente registrada en el leccionario de Consejo de Curso.
- Difundir en la primera reunión de apoderados/as, los reglamentos Internos de Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación. Esta acción deberá quedar claramente registrada en el leccionario de Reuniones de Apoderados/as. Además de registrar las firmas de los apoderados/as en una lista de asistencia, que respalde la toma de conocimiento por parte estos de la información; dicha lista de firmas deberá ser entregada como respaldo a Inspectoría General.
- Entrevistarse de sistemáticamente con los alumnos/as y apoderados/as. Las entrevistas deberán quedar registradas en una respectiva hoja de entrevistas que registre como mínimo los motivos de la reunión, las materias tratadas y los acuerdos y disposiciones que se alcancen. Tras la entrevista deberá entregarse una copia timbrada al apoderado/a o alumno/a y archivar el original en la carpeta dispuesta para estos fines en Inspectoría General.

Artículo 17: Mecanismos de comunicación a Padres, Madres, Apoderados/as y demás comunidad educativa.

Los procesos informativos a la comunidad se realizarán a través de los medios disponibles en la Institución.

El medio de comunicación oficial del establecimiento para con padres, madres, apoderados/as y alumnos/as es el correo institucional, otorgado a cada alumno al momento de matricularse. El uso de apps digitales de comunicación como WhatsApp, Facebook y/o Instagram institucional, se reconoce solo como un medio complementario de información. Los grupos de WhatsApp que se usen como instancias de información interna de cada curso, deberán ser de consenso unánime de todos los participantes y su uso deberá atender particularmente a informar situaciones propias del curso en un horario acorde a la jornada escolar y siempre bajo la administración y supervisión del profesor jefe. Las consultas que requieran respuestas institucionales deberán ser solicitadas vía entrevista con algún miembro del equipo directivo de manera presencial o a través de la coordinación de una entrevista telemática (Google Meet).

Cualquier situación que considere el menoscabo y/o vulneración de la integridad de un miembro de la comunidad educativa por estos medios, permitirá el abandono de este grupo por parte del profesor(a) jefe y la evaluación por parte de la institución de las situaciones que puedan tipificarse como denunciabiles por menoscabo moral y/o emocional.

- Otros miembros de la comunidad educativa:
 - Profesores/as: comunicaciones, memorándums, citaciones, página web, reuniones de apoderados, reuniones institucionales, equipo de gestión, consejos de profesores, consejos ampliados.
 - Profesionales y Asistentes de la Educación: comunicaciones, citaciones, página web, reuniones de asistentes de la educación, reuniones institucionales, consejos ampliados.

Artículo 18: Matrícula y Admisión.

Los alumnos/as y apoderados/as del Liceo Agustín Ross Edwards han optado libremente por este establecimiento educacional, por lo que en su matrícula aceptan los objetivos, valores y las normas regulatorias establecidas en el presente reglamento. El proceso de matrícula de los alumnos/as en el establecimiento se realizará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas del Sistema de Admisión Escolar, consignadas en el sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, el cual ha sido informado y aprobado por las instancias correspondientes.

Todo alumno/a con derecho a matrícula en el establecimiento, deberá proporcionar y mantener vigente la siguiente documentación:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Estudios aprobado del año anterior.
- c) Antecedentes Apoderado(a) (Nombre, Dirección, Teléfono de Contacto)
- d) Antecedentes Personales del alumno (Certificados de enfermedades crónicas, Tratamientos Médicos, Medicación especial, etc.)
- e) Antecedentes Escolares (Informes Escolares, Informes de Necesidades Educativas Especiales, etc.).

La matrícula de alumnos/as posterior al inicio del año escolar, estará condicionada solo a la disponibilidad de cupos en el nivel solicitado. Los alumnos/as deberán presentar los mismos documentos señalados anteriormente e incorporar a ellos – en caso de traslado desde otro establecimiento – un informe de notas semestrales y/o parciales que consigne las calificaciones obtenidas previamente.

Si el ingreso del alumno se produce a finales de un semestre y este no consigna ninguna calificación anterior en alguna asignatura, obligará al alumno a rendir una evaluación que permita consignar una nota en el libro de clases.

Los alumnos/as extranjeros, que ingresen con matrícula provisoria entregada por la Dirección Provincial de Educación, deberán iniciar los trámites de apostillamiento necesarios para asimilar sus evaluaciones anteriores al sistema de calificación nacional y definir el nivel educativo al que se hará ingreso. En caso de no existir esta documentación, el establecimiento aplicará pruebas de nivel por asignatura, para determinar si el nivel asignado en la matrícula provisoria corresponde a los estándares mínimos de aprendizaje necesarios para desarrollarlos.

PARTE IV:
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 19: Del uso del uniforme escolar.

El uso del uniforme es OBLIGATORIO tanto en el ingreso al colegio, como durante la permanencia del alumno en el Liceo y deberá ceñirse a las siguientes especificaciones:

Femenino	
Uniforme Diario	<ul style="list-style-type: none">- Blusa blanca, falda plisada gris y/o pantalón de colegio gris, blazer azul marino, calcetas grises, corbata del colegio (disponible en Biblioteca del establecimiento), polera blanca manga corta o larga con cuello piqué y pretinas verdes polerón, institucional y zapatos o zapatillas negras sin estampados.- El uso del polerón institucional podrá ser reemplazado por el uso de polerones o chaquetas de color azul marino, negro o plomo sin estampados.- El uso de pantalón de tela de color plomo escolar, está autorizada durante todo el año escolar.- El uso de gorros y/o capuchas está prohibido dentro de la sala de clases.- Si por razones especiales alguna alumna no tiene su uniforme completo, será su apoderado el que deberá informar la situación a Inspectoría General y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas.
Uniforme Deportivo	<ul style="list-style-type: none">- Para educación física se usará exclusivamente ropa deportiva. Tras las clases los alumnos deberán ducharse y cambiarse ropa antes de volver al siguiente periodo con uniforme.- La presentación a estas actividades sin equipo deportivo, será motivo de una observación en la hoja de vida de estudiante y solo será justificada por prescripción médica temporal o permanente de la actividad.
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Las alumnas deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares, cuidando su presentación personal, maquillaje y accesorios sutiles, cabello limpio e idealmente recogido, manteniendo su rostro descubierto.
Varones	
Uniforme Diario	<ul style="list-style-type: none">- Camisa blanca, vestón azul marino, pantalón gris, polerón institucional, zapato o zapatillas negras sin estampados, corbata del colegio (disponible en Biblioteca del establecimiento), polera blanca manga corta o larga con cuello piqué y pretinas verdes.- El uso del polerón institucional podrá ser reemplazado por el uso de polerones o chaquetas de color azul marino negro o plomo sin estampado.- El uso de gorros y/o capuchas está prohibido dentro de la sala.- Si por razones especiales algún alumno no tiene su uniforme completo, será su apoderado el que deberá informar la situación a Inspectoría General y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas.

Uniforme Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> - Para educación física se usará exclusivamente ropa deportiva. Tras las clases los alumnos deberán ducharse antes de volver a la siguiente clase. - La presentación a estas actividades sin equipo deportivo, será motivo una observación en la hoja de vida de estudiante y solo será justificada por prescripción médica temporal o permanente de la actividad.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares debidamente aseados, con pelo corto y limpio, barba rasurada y sin bigotes. Para los alumnos que opten por usar pelo largo, este debe estar siempre peinado y tomado. - Se les permitirá el uso de accesorios tales como aros, collares, pearcing, pulseras, etc. de manera discreta.

Si por razones especiales algún alumno/a no tiene su uniforme completo, el apoderado deberá informar la situación a Inspectoría General, de manera presencial, vía comunicación escrita o vía correo electrónico dirigido a inspectorgeneral@lare.cl y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas y por un plazo claramente establecido.

El incumplimiento del uso del uniforme, sin justificación implicará una SANCIÓN GRAVE (Tipo B), y la NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA DE LA FALTA AL APODERADO(A) que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Una nueva observación por esta falta, derivará en la SUSPENSIÓN DEL/LA ESTUDIANTE, a través de una notificación escrita. Nuevas anotaciones por la misma situación significarán nuevas suspensiones para el estudiante y la DERIVACIÓN A ORGANISMOS DE APOYO EXTERNO, por la FALTA DE RESPONSABILIDAD PARENTAL de los adultos responsables del alumno/a.

El establecimiento, previa solicitud de los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos del uso del uniforme en situaciones excepcionales, previamente acreditadas y en consulta al Consejo de Profesores y Profesoras.

Artículo 20: Plan Integral de Seguridad.

Artículo 20.1: Objetivos:

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los integrantes de la comunidad educativa, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus responsabilidades formativas y/o profesionales.
- Constituir en el Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en las demás instancias de desenvolvimiento de sus miembros.

Artículo 20.2: Comité de Seguridad.

- Integrantes:
 - Director/a.
 - Inspector/a General.
 - Encargado/a de Seguridad.
 - Encargado/a de Convivencia.
 - Presidente/a del Centro de Alumnos.
 - Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
 - Representante de los/las Asistentes de la Educación.

- Equipos de Apoyo:
 - Inspectores/as de Patio y Recepcionistas.
 - Auxiliares y Asistentes de la Educación.
 - Encargados/as de Seguridad por cursos, cargo electivo en cada curso, estos tendrán como responsabilidad:
 - a) Estar atentos a cualquier situación que ponga en riesgo a los alumnos/as del Liceo y en particular a la seguridad interna del curso.
 - b) Comunicar a los miembros permanentes del Comité de Seguridad toda situación de inseguridad de los miembros del curso.
 - c) Coordinar la capacitación o solución de los problemas de inseguridad que involucren al curso.

- Apoyos Externos
 - Departamento Provincial de Educación.
 - DAEM, Ilustre Municipalidad de Pichilemu.
 - Agente Escolar de Carabineros.
 - Policía de Investigaciones
 - 1ª Compañía de Bomberos de Pichilemu (Tel: 132)
 - Hospital de Pichilemu (Tel: 722336600)
 - Seguridad Ciudadana Ilustre Municipalidad de Pichilemu (Tel: 1450)
 - Gobernación Marítima
 - ACHS

Artículo 20.3: Sistema de Respuesta Interna (En caso de emergencias)

1. Alarma Interna: Campana / Timbre
 - Responsables: Inspector/a General / Inspectores/as de Patio / Recepción.
2. Primeros Auxilios:
 - Responsables: Encargado/a de Convivencia / Profesional TENS / Equipo de Apoyo Comité de Seguridad Escolar.
3. Corte de Energía Eléctrica:
 - Responsables: Inspectores/as de Patio / Auxiliares.
4. Ataque al fuego:
 - Responsables: Inspector/a General / Encargado/a de Seguridad / Inspectores/as de Patio / Auxiliares / Profesores/as.
5. Red de Apoyo:
 - Responsables: Jefe/a de UTP / Profesores/as.

Artículo 20.4: Prevención.

Durante el inicio del año escolar, el Comité de Seguridad Escolar se reunirá con los encargados de seguridad de cada curso. En esta reunión preventiva el Comité llevará a cabo tareas como la revisión y actualización del Plan de Seguridad del Liceo, la evaluación de todas las situaciones potencialmente peligrosas en cada sala de clases (a partir de los informes de los Encargados de Seguridad de cada curso), el análisis de los tipos de emergencias sufridas el año anterior, la definición del plan general de acción para el año en curso y la solicitud de insumos y equipos, de acuerdo con las necesidades pertinentes.

Artículo 20.5: Protocolos de Accidentes Escolares.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos/as se vea afectada), el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad:

- Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto/a más cercano (Profesores/as, Asistentes, Auxiliares u otros) quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
 - El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al profesional TENS, inspector/a de patio de turno, al inspector/a General o al Jefe/a de UTP (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.¹
- Procedimiento. (Responsabilidad de Inspectoría)
 - Asistir al alumno/a: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a de parte del profesional TENS del establecimiento, inmovilización, frío local, etc. (Cuando la situación así lo amerite).
 - Informar al Apoderado/a: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado/a o familiar para solicitar su acercamiento al establecimiento o al centro asistencial según el caso disponga.
 - Seguro Escolar: Se entregan 2 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a), además del respaldo virtual que queda en el establecimiento. Este seguro permite al alumno/a la posibilidad de recibir atención en servicio de urgencia público más cercano (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita, incluyendo exámenes y procedimientos.
 - Traslado al centro asistencial: En caso de que la emergencia amerite el traslado del estudiante a un centro de salud asistencial, será responsabilidad del apoderado/a retirar al alumno/a del establecimiento. Si el apoderado/a no puede asistir, el establecimiento solicitará apoyo al Servicio de Urgencia del Hospital de Pichilemu para trasladar al alumno. En situaciones de extrema necesidad y ante la imposibilidad de que un familiar o el apoyo hospitalario puedan trasladar al alumno al centro asistencial más cercano, un funcionario/a, bajo la

¹ No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

responsabilidad de la Dirección del Establecimiento, se hará cargo del traslado del alumno/a, permaneciendo en el centro asistencial hasta la llegada de un familiar o apoderado/a.

- En caso de extrema gravedad, se solicitará inmediatamente la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario/a del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado/a.
- Es importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría General notificará a los padres vía telefónica de la situación.

Artículo 20.6: Protocolo de Acción en caso de sismos.

Los sismos son fenómenos de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección debe velar por la seguridad de sus alumnos/as y profesores/as, y a la vez cada profesor/a, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de niños/as o jóvenes.

- I. Antes de un Sismo:
 - Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes. Esta función corresponde técnicamente al Departamento de Prevención de Riesgos del DAEM y visualmente al Encargado/a de Seguridad Escolar. Este último desarrollará una inspección visual de la infraestructura del establecimiento e informará por los medios disponibles al señalado Departamento de Prevención de Riesgos, las necesidades a solucionar y su nivel de urgencia.
 - Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos/as siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc. Las zonas de seguridad consignadas en cada sala de clases son los pasillos intermedios a las líneas de mobiliarios de los alumnos.
 - Determinar zona de seguridad más seguras dentro del establecimiento. El establecimiento cuenta con una zona de seguridad para eventos sísmicos de magnitud: Patio techado o Multicancha.
 - Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad. Los procesos de evacuación de las salas y de espacios de trabajo del establecimiento, depende de la magnitud del sismo al que se enfrente la comunidad; se considera imperioso evacuar cuando la percepción del movimiento sísmico genere, entre otras cosas:
 - a) Ruidos intensos de vidrios y ventanas.
 - b) Movimientos intensos del material de apoyo de las salas de clases: mobiliario, equipos multimedia, sistema de iluminación, etc.
 - c) La imposibilidad de mantenerse de pie durante el sismo.
 - Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad. Las vías de evacuación dentro del establecimiento se encuentran visualmente identificadas y permiten que todo el miembro de la comunidad educativa se dirija a las zonas de seguridad del establecimiento.
 - Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, focos, vidrios, cables eléctricos, murallas, etc.
 - Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, equipos de seguridad, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
 - Determinar programas de capacitación de profesores/as, alumnos/as y asistentes de la educación, y prácticas periódicas de acondicionamiento.

- En zonas costeras, frente a sismos con características de terremoto, se deberá seleccionar lugares altos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

II. Durante el Sismo

- El profesor/a debe mantener la calma y manejar la situación², ordenando a los alumnos/as, ubicarse en la zona de seguridad de la sala (pasillos laterales), procurando que estos se alejen de las ventanas y controlando cualquier situación de pánico. Estas acciones deberán ser apoyadas por el encargado/a de seguridad de cada curso.
- Durante el movimiento, tanto profesores/as como alumnos/as deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor/a deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.

III. Después del Sismo

- La evacuación de salas hacia la zona de seguridad se iniciará con el repiqueteo constante de la campana o por orden del profesor/a que esté en la sala. El profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos/as están bajo su responsabilidad. Además, debe mantener el orden y ejecutar las indicaciones para el desalojo de la sala.
- El alumno/a más cercano a la puerta o el encargado de seguridad deberá abrir la puerta de la sala.
- Antes de salir, el profesor/a deberá verificar que no se queda ningún alumno/a y salir con su libro de clases, hacia las zonas de seguridad dispuestas en el establecimiento.
- Los alumnos/as y profesores/as no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.
- La zona de seguridad está claramente asignada y se encuentra en la zona de la multicancha, donde los espacios de cada sala están claramente establecidos.
- Cada profesor/a debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden, sin correr, con tranquilidad, caminando en forma rápida y sin empujones. Los profesores/as serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos/as de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.
- Los cursos situados en los segundos pisos deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes. Los profesores/as que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades, dependiendo de la gravedad de la situación o de las circunstancias que se requieran.
- Una vez en la zona de seguridad, cada curso se formará y el profesor/a pasará lista cerciorándose de que estén en la zona de seguridad todos los alumnos/as que había en la sala. Si alguien faltara se dará el aviso de inmediato a algún inspector/a. Si el curso está completo, esperará las instrucciones del Comité de Seguridad.
- El personal administrativo y los profesores que no estén en horarios de clase, deberá evacuar hacia las zonas de seguridad a través de las vías de escape asignadas y disponerse a prestar el apoyo necesario a la comunidad en las cuestiones que se requieran.
- El Comité de Seguridad Escolar, recorrerá las dependencias del establecimiento para cerciorarse de que todos los integrantes de la comunidad se encuentren en las zonas de seguridad y verificar la posible aparición de riesgos estructurales y/o técnicos (daños en el sistema eléctrico, fugas de gas, inundaciones, etc.) que ameriten bloquear el acceso a un determinado espacio o hacer corte de algún suministro.
- Los cursos que se encuentren en actividades deportivas fuera del establecimiento deberán mantenerse en el lugar que se encuentren y dependiendo de la magnitud del movimiento, volver en orden y calma al establecimiento para incorporarse a las acciones posteriores que se decidan.

² Se solicita al personal docente informar previamente al encargado de red de apoyo, de situaciones físicas y/o emocionales que le impidan ejercer sus funciones y mantener la calma en situaciones de emergencia.

- El retiro de alumnos/as del establecimiento solo podrá ser realizado personalmente por el apoderado, quien deberá dejar constancia de la acción en el libro de retiros del establecimiento. En el caso de sismos iguales o superiores a 6° Richter y no existiendo alerta de Tsunami por parte de la autoridad competente, los alumnos/as serán despachados a sus hogares, previa autorización del Sostenedor (Ilustre Municipalidad de Pichilemu) informando a los hogares por redes sociales y medios de comunicación comunales. Este procedimiento se realizará previa autorización de los padres a través de carta documento firmado o en ficha de matrícula de los alumnos nuevos.
- IV. Durante el recreo y/o almuerzo:
- Los alumnos/as y profesores/as ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
 - Todos deben estar atentos a las indicaciones del personal encargado y/o directivos acerca de dónde ir. Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

Artículo 20.7: Incendios:

- Si se produce un incendio durante la jornada escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá ordenar la evacuación total de los alumnos/as hacia la zona de seguridad.
- Si por efectos del humo o las llamas, fuera peligrosa la presencia de alumnos/as y personal en esta, se deberá evacuar hacia la calle (Sector Barraca Pichilemu). En el intertanto se procederá a llamar a bomberos y preparar el escenario para la llegada de los carros y cortar el suministro de energía eléctrica.
- En caso de intoxicaciones a causa del humo u otros gases tóxicos, se debe evaluar la gravedad de los afectados y disponer del traslado inmediato al servicio de urgencia y comunicar a los apoderados/as de los alumnos/as involucrados.
- Los alumnos/as y el personal de la institución deben mantenerse en la zona de seguridad a la espera de instrucciones del equipo directivo y/o otras autoridades pertinentes. Siempre hay que considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y/ la dirección del establecimiento lo indique.

Artículo 20.8: Tsunamis.

Los tsunamis son eventos naturales potencialmente peligrosos, en los que resulta vital actuar con prevención para minimizar los riesgos. Tsunami, también conocido como maremoto, es una ola de gran tamaño que se forma debido a una explosión volcánica o a un sismo y avanza a gran velocidad por la superficie del mar. Algunas recomendaciones que debes tener en cuenta para enfrentar una situación como esta:

- Informarse de las zonas de inundación de la comuna, así como de las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas para estos fenómenos naturales.
- Se sugiere el uso del teléfono solo para emergencias para evitar que las líneas se saturen. Es preferible que utilices mensajes de texto para comunicación.
- En caso de alerta de tsunami durante la jornada escolar, se seguirán los mismos protocolos de evacuación de las salas de clases dispuestos para un sismo de mediana o alta intensidad, y se considera la salida de los alumnos a la zona de seguridad consignada para el sector (Estadio Municipal), trasladándose a pie por la vereda por calle José Joaquín Pérez. Los alumnos/as que por razones especiales estén autorizados por escrito, podrán retirarse a sus hogares (esta autorización debe figurar en el listado oficial de alumnos del curso). El resto del alumnado permanecerá en dependencias del Estadio Municipal a la espera de lo que indique ONEMI, DAEM o el Comité Provincial de Emergencia. Durante la emergencia, inspectoría llevará un registro especial de todas las salidas autorizadas de los alumnos y personal.

Artículo 21: Plan de Gestión Pedagógica.

Nuestro establecimiento trabaja con los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

- Orientación educacional y vocacional:

Nuestro Plan de Estudio considera una hora de Orientación en todos los cursos de todos los niveles (1° EM – 4°EM). En 1° y 2° se trabaja con los Programas del Ministerio de Educación. En 3° y 4° se insiste en algunos aspectos trabajados en los niveles anteriores y con mayor fuerza los temas de Orientación Vocacional.

En prevención se trabaja con los programas de SENDA por un lado y, por otro, se realizan charlas o capacitaciones relacionadas con prevención del embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, a cargo de profesionales del Hospital de Pichilemu.

- Supervisión pedagógica:

La supervisión pedagógica está a cargo del Director/a y de la Unidad Técnico Pedagógica. Se realiza a través de visitas al aula, revisión de planificaciones, revisión del registro de actividades y notas en el libro de clases, revisión de instrumentos de evaluación.

- Planificación curricular:

Es responsabilidad del profesor/a de asignatura mantener y entregar en UTP la planificación anual de los niveles que corresponda, las que deben ser entregadas durante el mes de diciembre del año lectivo anterior.

- Evaluación del aprendizaje:

El régimen de evaluación es semestral. Cada asignatura debe cumplir con al menos dos evaluaciones finales por semestre. La evaluación de los aprendizajes puede realizada a través de distintas formas: pruebas, trabajos, exposiciones, proyectos, presentaciones, entre otros.

- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente:

El perfeccionamiento docente surge de las necesidades institucionales y/o del cuerpo docente. Éstas se realizan en tiempos asignados a Consejo de Profesores y Profesoras, reflexión pedagógica y horas no lectivas.

Artículo 22: Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo y resolutorio integrado por el personal docente directivo, el personal técnico pedagógico, el cuerpo docente y en algunos casos por los profesionales asistentes de la educación, que actuará como asesor de la gestión directiva del establecimiento. Será presidido por el Director/a del Liceo, quien puede delegar esta función en los casos que señala el presente reglamento. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un/a representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

El Consejo General Institucional estará integrado por todo el personal docente que labora en el Establecimiento junto con profesionales y asistentes de la educación y deberán realizar durante el año escolar las siguientes sesiones:

- Una sesión de organización general del trabajo, al inicio del año escolar.
- Una sesión de Evaluación Institucional al finalizar el primer semestre y otra al finalizar el año escolar.

El funcionamiento del Consejo de Profesores y Profesoras se regirá por las siguientes normas:

- Se realizarán reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán semanalmente en un Consejo Administrativo y en Consejos Técnicos que se realizarán quincenalmente, además de situaciones que el consejo determine, previa ratificación del Director/a del Establecimiento. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión del Equipo Directivo o a petición de un tercio del Consejo, por lo menos. Las reuniones extraordinarias de los Consejos requerirán de una citación escrita, en la que se señalará la tabla respectiva.
- Todo el personal antes señalado, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores y Profesoras. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente al equipo directivo.
- El Consejo Profesores y Profesoras elegirá bianualmente a docentes que representen a los profesores en otras instancias consultivas y resolutivas de la institución: Consejo Escolar, Comité de Convivencia y Equipo de Gestión.
- En cada sesión de consejo de profesores y profesoras, quedará consignada en un acta respectiva a cargo de un Secretario/a de Actas que tomará nota de los temas, discusiones y acuerdos que este consejo resuelva.

El Consejo de Profesores y Profesoras tendrá carácter resolutorio en materias de ámbito técnico-pedagógico, convivencia escolar y materias administrativas que la Dirección determine. El quórum para las sesiones y para las decisiones del Consejo será la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 23: Reglamento de Evaluación.

Artículo 23.1: Calificaciones.

- Régimen de Evaluación: Semestral.
- Escala de notas: 1 a 7 con un decimal, referidas solamente al rendimiento escolar.
- Calificación mínima de aprobación: 4,0.
- Calificaciones Asignatura de Religión y Orientación: no incide en la promoción, pero se registra en Actas y Certificados con concepto.
- Los alumnos y alumnas de la Jornada Diurna deben registrar un mínimo de dos y un máximo de cuatro evaluaciones finales semestrales (resultantes de evaluaciones de proceso y evaluaciones sumativas) y en casos justificados podrá haber una quinta nota.
- Cada una de estas calificaciones finales será coeficiente uno.
- Notas Semestrales: Se obtendrá de la ponderación de las notas finales parciales con aproximación a la centésima superior cuando ésta sea igual o superior a cinco.
- Los alumnos/as que no lograsen la promoción por notas al finalizar el año escolar y que por ende se encuentren en situación de repitencia (según criterios definidos por los Decreto N°67 de Evaluación y Promoción de MINEDUC), podrán solicitar voluntariamente, por medio de documento tipo disponible en la Unidad Técnica Pedagógica, rendir Prueba de Suficiencia en las asignaturas reprobadas (inferiores a 4,0), hasta un máximo de tres asignaturas insuficientes. Los alumnos con más asignaturas reprobadas deberán pasar directamente al Comité de Evaluación y cumplir con los requerimientos que esta instancia exige para la revisión de su situación, según consigna el Artículo 23.2.3 de este mismo reglamento. Los objetivos de aprendizaje a medir en estas evaluaciones corresponderán a los trabajados en el año escolar en la asignatura y su construcción, aplicación y evaluación es de responsabilidad del departamento correspondiente. El porcentaje de logro mínimo de la evaluación de suficiencia será 50% y permitirá al alumno aprobar dicha asignatura, manteniendo el promedio real obtenido durando el año escolar aplicando para su posible promoción el Artículo 11 del Decreto de Evaluación N°67. En caso de que el porcentaje de logro sea inferior al requerido, el alumno(a) mantendrá su situación de repitencia y el apoderado(a) podrá solicitar la revisión de su caso al Comité de Evaluación.
- También tienen derecho a rendir estas pruebas aquellos que no estando es situación de repitencia deseen subir a 4.0 hasta dos asignaturas insuficientes.
- La calificación final anual en cada asignatura es resultado de promediar la nota final del primer semestre con la del segundo con aproximación a la centésima superior cuando ésta sea igual o superior a cinco.

Art.23.2: Procedimientos Pedagógicos y Evaluativos.

Art. 23.2.1: Diagnóstico de aprendizajes.

En razón de la necesidad de identificar y reconocer el nivel de inicio y avance en los aprendizajes de las y los estudiantes en aprendizajes y habilidades de entrada, el establecimiento aplicará un proceso de Evaluaciones Diagnósticas Iniciales, para todos los niveles y asignaturas a desarrollar durante la primera semana de clases. Construidas por Departamentos, al término del año lectivo anterior, medirán contenidos y habilidades de entrada de los alumnos/as en base a los objetivos en progresión de cada asignatura, por medio de un instrumento estandarizado en plataformas institucionales. El análisis de los reportes diagnósticos permitirá la articulación de estrategias de trabajo institucionales y/o revisión de planificaciones, para la necesaria articulación de los procedimientos académicos para el año escolar.

Art. 23.2.2: Nivelación

En función de los resultados de las Evaluaciones Diagnósticas, los departamentos por subsector articularán decisiones pedagógicas para la nivelación, refuerzo o avance en los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes y establecer priorizaciones curriculares efectivas para el logro de los objetivos pedagógicos trazados para el año escolar.

Los procesos de nivelación son de fundamental relevancia pues permiten recuperar y fortalecer los aprendizajes de años anteriores para así establecer una base de aprendizajes esenciales para cada uno de los estudiantes de acuerdo con sus necesidades educativas. Los departamentos, en base a los resultados de sus diagnósticos iniciales definirá procesos y tiempos para aplicar los planes de nivelación, con el fin de crear o restituir aprendizajes fundamentales para el progreso de los estudiantes en sus procesos educativos. A partir de lo anterior, las decisiones pedagógicas institucionales deberán tender a:

- Ajustar tanto la planificación de clases como los recursos de aprendizaje a los resultados de las evaluaciones diagnósticas.
- Implementar evaluaciones de procesos para la medición permanente del avance de los y las estudiantes.
- Hacer una evaluación final de las habilidades y aprendizajes del plan de nivelación y en base a esos resultados decidir sobre avance a unidades y contenidos propias del nivel al que pertenezcan los alumnos.

La Agencia de Calidad de la Educación sugiere los siguientes rangos de resultados para la toma de decisiones de avance en relación a los planes de nivelación por asignaturas:

- ✓ Sobre 80% de logro en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación en todos los estudiantes: Paso a contenidos y unidades del nivel en curso.
- ✓ Bajo el 80% de logro en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación en todos los estudiantes: Readequación de las estrategias de aprendizaje, recalendarización de las planificaciones y articulación de evaluación remedial para todo el curso.

Art. 23.2.3: Procedimientos Evaluativos.

1. Evaluación de Procesos:

Tanto para los planes de nivelación, como para el avance en las unidades de aprendizaje formales de cada nivel y curso, los contenidos deberán ser divididos en unidades y lecciones.

Con un mínimo de 2 por semestre, incluyendo la unidad cero o de nivelación, cada una de ellas deberá considerar evaluaciones de proceso, las que ponderarán siempre el 60% de la calificación final del estudiante en la lección, en base a al porcentaje de logro definido por el docente, el cual no puede ser inferior al 50%.

2. Evaluaciones Sumativas:

La lección o lecciones de cada curso serán evaluadas a su cierre con una Evaluación Sumativa que ponderará el 40% de la calificación final de la unidad. Construidas por cada docente en función de las características y nivel de avance del curso en que imparte la asignatura; será de su responsabilidad definir e informar claramente a los estudiantes, formato, criterios de evaluación, habilidades y objetivos de aprendizaje que se pretende medir.

3. Comité de Evaluación:

Integrado por el Equipo Directivo, Dupla Psicosocial, Coordinador/a PIE y Profesor/a Jefe de cada curso y profesor(es) de asignatura si se requiere, esta instancia se reunirá al finalizar el año escolar para evaluar las situaciones de alumnos que al finalizar el proceso se encuentren en situación de repitencia. Será en esta instancia donde alumnos/as, padres, madres y apoderados/as o miembros del Comité presentarán antecedentes formales que requieran ser revisados para evaluar la promoción o repitencia de los alumnos/as. Toda apelación o presentación de antecedentes deberá ser respaldada formalmente por documentos que permitan confirmar situaciones críticas y tomar decisiones claras y objetivas.

4. Promoción:

Los criterios de promoción escolar serán los definidos por los decretos de evaluación y promoción definidos por el Ministerio de Educación a través del Decreto N°67 de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Evaluación del establecimiento.

Artículo 23.3: Promoción

- Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los alumnos/as.
- Asistencia: Para ser promovidos los alumnos/as deberán asistir, al menos al 85 % de las clases establecidas en el calendario escolar anual. El porcentaje de asistencia se obtendrá de las horas de clase correspondiente. El director/a del establecimiento, en conjunto con el/la jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- Serán promovidos los alumnos/as que hubieren aprobado todas las asignaturas del plan de estudio de sus respectivos cursos.
- Serán promovidos los alumnos/as que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.
- Serán promovidos los alumnos/as que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizajes o asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizajes no aprobados.
- La situación final de los alumnos/as deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año lectivo correspondiente.

Artículo 23.4: Aspectos Generales de la Evaluación.

1. Se entiende la evaluación como el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
2. De acuerdo al propósito de la evaluación se puede distinguir entre: diagnóstica, formativa y sumativa.
 - Evaluación diagnóstica: Se puede entender como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante al inicio de un período, tema, unidad u objetivo de aprendizaje respecto de los aprendizajes que se desea alcanzar.
 - Evaluación formativa: es la que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes en la que la evidencia de su desempeño permite tomar decisiones al docente y al estudiante, con respecto a los pasos a seguir para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o

bien proponer nuevas. El propósito formativo de una evaluación solo se cumplirá en la medida en que se tomen decisiones y se realicen acciones pedagógicas que ayuden a seguir aprendiendo.

Se entiende que las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Evaluación sumativa: es aquella evaluación que se utiliza para certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes y que se expresa mediante una calificación.
- 3. Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes, lo que es de carácter obligatorio.
- 4. Las pautas, rubricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, tablas de especificaciones, entre otras con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados los/las estudiantes deben ser entregados a UTP al menos 48 horas antes de la entrega a los estudiantes para ser visados. Estos instrumentos deben ser contruidos en base a los modelos institucionales sugeridos por el establecimiento educacional, que servirán como guía y/o referencia para que cada docente implemente sus procesos evaluativos.
- 5. La entrega de los instrumentos de evaluación señalados en el punto anterior a los/las estudiantes deben ser entregado al menos con una semana de anticipación a la aplicación del proceso evaluativo.
- 6. Las evaluaciones se realizarán en conformidad a los objetivos de aprendizajes de cada asignatura, nivel y sus respectivos indicadores de evaluación, los que serán dados a conocer y explicados por el profesor correspondiente en clase.
- 7. Al entregar las evaluaciones y dar el resultado de estas, el profesor(a) solicitará que cada estudiante revise el instrumento para detectar posibles errores en su corrección.
- 8. Posterior a su aplicación, los instrumentos de evaluación serán desarrollados en clase para que los alumnos y alumnas reciban de inmediato una retroalimentación de los objetivos evaluados, actividad que debe quedar registrada en el libro de clases y que la UTP monitoreará su realización, calidad y pertinencia.
- 9. El plazo de entrega de la evaluación por parte del profesor será como máximo de dos semanas después de ser aplicada. Es decisión del docente la entrega del instrumento de evaluación al alumno/a o apoderado. El plazo para entregar la evaluación de los trabajos será de un mes.
- 10. Los procedimientos para evaluar el logro de los Objetivos de Aprendizajes o Aprendizajes Esperados serán variados en su forma, tipo y carácter: evaluaciones escritas, orales, exposiciones, dramatizaciones, investigaciones, pruebas de ejecución como: interpretación musical, ejecución de actividad física, artística, proyecto técnico o científico, entre otras.
- 11. Los alumnos que presenten un impedimento temporal o permanente para rendir una evaluación de la misma forma que sus compañeros, tienen derecho a que la evaluación se adapte a su situación particular, la que debe basarse en los objetivos de Aprendizaje / Aprendizajes Esperados y los respectivos niveles de logro de la evaluación correspondiente.
- 12. Las evaluaciones también podrán realizarse en modalidad on-line.
- 13. En la asignatura de Educación Física cada nota de proceso o sumativa es el resultado de la lista de cotejo o rúbrica asociada a cada actividad e informada previamente a los/las estudiantes.
- 14. Una vez al año, cada profesor podrá dar un trabajo (fuera del horario de clases), el que tendrá hasta un mes de plazo para ejecutarse. El trabajo debe registrarse en el libro de clases, en la hoja correspondiente. Todo trabajo irá acompañado de una pauta de cotejo, rúbrica, escala de apreciación, entre otras y según corresponda, que debe ser conocida por el alumno/a y entregada a UTP, y en la cual se basará la evaluación.
- 15. El trabajo asignado durante el horario de clases, debe corresponder en su extensión y fecha de entrega a dicho tiempo.
- 16. Las calificaciones se aproximarán a la décima superior cuando la centésima sea igual o mayor a cinco, de lo contrario se conserva.
- 17. El nivel de exigencia mínimo será de 50% para los procesos evaluativos desarrollados en las fechas previamente calendarizadas y máximo de 70% para aquellos estudiantes que rindan evaluaciones atrasadas sin justificativos formales entregados por el alumno(a) y/o el apoderado(a) a las instancias correspondientes (Inspectoría General o UTP) y en los plazos máximos señalados (48 horas desde la reincorporación del alumno(a) a clases.

18. La estructura y distribución de las pruebas escritas estará determinada con un 40% de las preguntas correspondientes a habilidades de nivel inicial, 30% habilidades de nivel intermedio y 30% habilidades de nivel superior según taxonomía institucional.
19. En las evaluaciones escritas deben considerarse de una a tres preguntas de comprensión lectora, las que se basan en textos con los contenidos correspondientes incluidos en el instrumento para este fin.
20. Las actividades de evaluación calificadas deben contener, al menos, los siguientes elementos de acuerdo a los lineamientos institucionales del Plan de Evaluación:
 - Instrumento de evaluación: Objetivo(s) de aprendizaje(s), Indicadores de evaluación, Instrucciones, Puntaje de cada pregunta.
 - Pruebas de ejecución: Objetivo(s) de aprendizaje(s), Indicadores de evaluación, Rúbrica
21. Para las actividades de evaluación calificadas, los profesores deben entregar los instrumentos de evaluación (escritos o de ejecución) a la UTP, al menos, 72 horas antes de su aplicación, para velar por su calidad y pertinencia.
22. Los profesores contarán con horas pedagógicas en común para realizar actividades de reflexión y colaboración al interior de cada departamento, con otros departamentos, con profesionales de apoyo o con todos los profesores y/o profesionales de apoyo.
23. En reuniones de departamento se analiza el proceso y el avance de cada nivel, reflexionando y proponiendo alternativas para mejorar los aprendizajes de los alumnos rezagados.
24. La comunicación del proceso educativo a los apoderados se realiza a través de reuniones mensuales, en la que el profesor jefe analiza los resultados del período correspondiente y entrega un informe de cada alumno. Además, pueden informarse del rendimiento y del comportamiento de sus pupilos a través de la plataforma del establecimiento.
25. Una vez al semestre, en reunión con diversos integrantes de la comunidad educativa, se comunica, reflexiona y se toman decisiones respecto del proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los alumnos.
26. Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes.
27. El aviso de las evaluaciones sumativas se realizará por lo menos con una semana de anticipación, el que deberá quedar registrado en el calendario de evaluación dispuesto en libro de clases, en la hoja destinada para ello, de lo contrario no podrá ser aplicada, a menos que exista un acuerdo entre el profesor y el curso.
28. De acuerdo a lo que se desprende del artículo anterior, no se pueden realizar pruebas sumativas, sin previo aviso.
29. Cada curso podrá tener una evaluación sumativa al día, excepto en asignaturas de elección, en evaluaciones individuales o grupales.
30. La semana anterior a la fecha de la evaluación y el día de la misma, el profesor recordará a los alumnos/as los criterios de evaluación que se incluirán en ésta.
31. Los alumnos y alumnas que, por razones de salud, de carácter emocional y/o físicas no realizan las actividades físicas, deportivas o recreativas correspondientes, deben presentar un certificado del profesional pertinente dentro de un plazo de dos semanas a partir del surgimiento del problema. Dichos alumnos/as serán evaluados considerando los objetivos de aprendizaje respectivos en los procedimientos evaluativos aplicados.
32. Las restricciones de la actividad física y deportiva en la asignatura de Educación Física, indicada por el profesional de salud, implica que el estudiante deberá realizar actividades diferentes, en directa relación con los objetivos curriculares del nivel y curso durante el periodo que ésta dure. Las actividades serán realizadas durante el horario de clases de la asignatura y curso, en el lugar que profesor le indique.
33. Los alumnos y alumnas que no hayan cumplido con el número de evaluaciones correspondientes por motivos de salud, embarazo, maternidad, paternidad, deporte de alta competición, ingreso tardío, retiro anticipado, debidamente justificados con certificado médico o la documentación oficial que corresponda, tienen derecho a ser evaluados en las situaciones pendientes que mantengan. Dicha documentación debe ser presentada dentro del plazo de dos semanas desde que se originó la situación que le ha impedido contar con el número de notas que correspondiente. Cuando no sea posible rendir las evaluaciones pendientes, el cálculo del promedio semestral por asignatura se realiza, con al menos, una nota parcial de proceso.
34. Cuando el alumno o alumna que por las razones ya expuestas no presenta el mínimo de notas en alguno de los semestres, las notas del semestre completo se trasladan al semestre incompleto y el promedio resultante corresponderá al promedio anual de la asignatura.

35. El registro de las calificaciones se realiza en el libro de clase del curso y asignatura correspondiente y en la plataforma informática del establecimiento. Además, en el libro de clase se debe registrar la fecha y el nombre de la evaluación.
36. Cuando un alumno no asiste a una evaluación, independientemente si justifica o no su inasistencia, debe recalendarizar la evaluación pendiente, solicitando este procedimiento en la Unidad Técnico Pedagógica, la que gestionará con el docente una fecha para rendir la evaluación pendiente e informará en un plazo de 24 horas hábiles de la nueva fecha y horario de evaluación a el/la alumno(a).

Artículo 23.4: Casos Especiales.

- Inasistencia a una evaluación:
- El profesor debe señalar en el registro interno de anotaciones la ausencia a la prueba o no entrega de trabajo como una observación.
- Se evaluará con nota mínima y se registrará en el libro de clases., a menos que se justifique en la fecha correspondiente.
- El apoderado deberá justificar durante el plazo de 48 horas la falta a la evaluación, utilizando al menos una de las siguientes opciones:
 - a. En Inspectoría General o UTP personalmente.
 - b. Haciendo llegar el certificado médico a Inspectoría.
 - c. Los cursos que realicen giras de estudios, debidamente programadas, quedarán eximidos de procesos evaluativos sumativos durante las 48 horas hábiles siguientes a la llegada de esa actividad. De la misma manera los cursos que realizan salidas pedagógicas, contarán con esta eximición (evaluaciones sumativas) por un plazo de 24 horas hábiles.
- Se obtiene nota mínima (1,0) en los siguientes casos:
 - Inasistencia a prueba o no entrega de trabajo.
 - Inasistencia a citación a prueba o trabajo recalendarizado.
 - Entrega prueba en blanco o se niega a realizar las conductas exigidas.
 - No justificación, por parte del apoderado, de la ausencia a la evaluación.
 - En los casos en que los alumnos obtengan nota mínima, registrar en su hoja de vida la razón de la misma.
 - Sorprender copiando o permitiendo la copia en pruebas u otras actividades de evaluación, tanto de procesos como sumativas.
 - Copiar total o parcialmente trabajos o tareas desde herramientas virtuales (copy paste).
 - Obtener o compartir por cualquier medio o vía información reservada de evaluaciones, pruebas y controles (de proceso, sumativas, finales o de suficiencia) particularmente lo que dice relación con resultados y/o respuestas.

Artículo 23.6: Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente y Transitorias.

- Generalidades de la Evaluación Diferenciada.

La Evaluación Diferenciada considera, respeta y asume al alumno(a) con necesidades educativas especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno/a, a partir de la particularidad de su déficit.

No obstante, esta instancia no implica necesariamente que el alumno al término del período escolar en cuestión, sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir 4,0 o que no pueda llegar a obtener una calificación superior que, eventualmente pueda llegar al 7,0, pues ello estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del alumno/a.

Podrán tener evaluación diferenciada todos aquellos estudiantes, desde Primero a Cuarto Medio que se encuentren debidamente diagnosticado(a) por los profesionales pertinentes (neurólogo/a, psicólogo/a, educadora diferencial u otro profesional competente según el Art.15 del decreto 170), donde debe indicarse claramente la dificultad específica del alumno(a) Estas N.E.E pueden ser transitorias, asociadas a una dificultad específica de aprendizaje (DEA), trastorno por déficit atencional (TDA) o por Funcionamiento Intelectual Límite (FIL). En caso de N.E.E permanentes, pueden estar asociadas a discapacidad intelectual, auditiva, visual o motora; dichos informes deberán ser actualizados permanentemente, conforme la problemática de cada estudiante. Todas estas situaciones particulares serán informadas

por dichos profesionales a la U.T.P; quien realizará en conjunto con el equipo multidisciplinario PIE y docentes de aula común del Liceo los seguimientos respectivos de cada estudiante.

Por otro lado, será de responsabilidad de los profesores de asignatura y del equipo de integración, buscar, adecuar e implementar estrategias de evaluación diferenciada pertinentes; conforme a las adecuaciones curriculares realizadas para cada caso en particular, con el fin de lograr la mayor participación posible de los alumnos en el currículum oficial, y alcanzar los objetivos de cada etapa educativa.

- De los Alumnos(as) en Programa de Integración Escolar (PIE).

Los alumnos/as con NEE asociadas a discapacidad que se encuentren adscritos al PIE serán calificados acorde a su adecuación curricular (Decreto 01/98 Art. 12, y 15).

De acuerdo al Art. 12 del Dcto. 01 13 de enero de 1998 (Reglamento Ley de la Discapacidad para Educación), los alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad podrán ser parte de un programa de integración escolar, a través de 2 opciones, las que deberán ser acreditados en la misma acta de calificaciones en que se encuentran sus compañeros según los siguientes criterios:

- Opción 1: Alumnos/as que asisten a todas las actividades del curso común.

Se calificarán en todos los subsectores o asignaturas de aprendizaje.

- Opción 2: Alumnos/as que asisten a todas las actividades del curso común excepto a aquella que requieran un mayor apoyo.

Se calificarán en las asignaturas y subsectores del plan de estudio común al que asiste.

En los subsectores o asignaturas de aprendizaje en los cuales el alumno/a debió participar conjuntamente en el curso común y en el aula de recursos, la calificación deberá ser producto del acuerdo entre el profesor de curso y el profesor especialista de apoyo; y deberán ser incorporadas en el libro de clases.

Según el Art. 15 las adecuaciones que afecten el contenido de los programas de estudio deberán mantener los requisitos mínimos de egreso, establecidos en la Ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza, los que, en todo caso, habilitarán para la obtención de la licencia de educación media.

Las normas aplicables al déficit que corresponda serán según lo establecido en los siguientes decretos:

1. Reglamento de evaluación: 67/2018
2. Decreto 170/2009
3. Decreto 89/90 Déficit Visual y sus modificaciones.
4. Decreto 86/90 Trastornos de la Audición y sus modificaciones.
5. Decreto 87/90 Déficit intelectual y sus modificaciones.
6. Decreto 815/90 sobre graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación.
7. Decreto 577/90 sobre Trastornos motores.

El equipo PIE evacuará un informe semestral sobre el rendimiento de los alumnos/as del Programa de Integración, con la finalidad contar con el tiempo necesario para aplicar las acciones remediales que corresponda.

Si el alumno/as con NEE Permanente, no logra los objetivos de aprendizaje y objetivos esperados propuestos en su adecuación curricular, deberá repetir el curso. El equipo multiprofesional PIE del establecimiento elaborará un informe, consultando al profesor de asignatura, que contenga la justificación de dicha repitencia.

En todos los casos anteriores, al finalizar el año escolar y luego de una evaluación integral al estudiante, se hará un estudio del rendimiento de éste, analizando los logros y no logros para que finalmente se fijen nuevas estrategias tendientes a mejorar el proceso educativo, registrándose en el Formulario de Reevaluación, según la NEE que presente el estudiante.

- Evaluación y Reevaluación Diagnóstica de Estudiantes PIE.

El proceso de evaluación y reevaluación diagnóstica de un estudiante PIE debe estar de acuerdo a lo estipulado en los artículos del Título I y II sobre Evaluación Diagnóstica y del profesional competente para la evaluación y diagnóstico del Decreto 170/2009.

Las situaciones no previstas en este apartado del Reglamento de Evaluación, serán resueltas en conjunto con el Equipo de UTP y Equipo Multidisciplinario PIE del establecimiento.

PARTE VII:
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 24: De la asistencia a clases.

La asistencia a clases y a toda actividad programada por el Liceo es obligatoria a partir del primer día de clases y hasta finalizar el período lectivo. Los alumnos deberán cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases (85%), según consta en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, Según Decreto de Evaluación N° 67.

La inasistencia a clases o a otras actividades programadas por el establecimiento, sin certificación médica, deberá ser justificada por el apoderado, inmediatamente después en que la inasistencia se produzca, debiendo firmar un Registro en Inspectoría. La presentación de certificado médico tiene como plazo máximo 48 horas desde el momento de reintegrarse a clases y justificará por sí sola la inasistencia de los alumnos.

Para la determinación del porcentaje de asistencia anual, se considerará la suma de las horas faltadas descontando las horas que ha justificado oportunamente con certificados médicos.

La ausencia a evaluaciones deberá registrarse en la hoja de vida del alumno y el apoderado deberá justificar personalmente, vía correo electrónico (utp@lare.cl) o comunicación escrita, al profesor de asignatura, Unidad Técnica Pedagógica o Profesor Jefe, antes de cumplirse una semana desde su reincorporación. Si el motivo de la ausencia es enfermedad, deberá presentar necesariamente el certificado médico o licencia, extendida por un profesional del área de la salud.

El apoderado titular o suplente (si existe) es el único que podrá retirar a un alumno del colegio en hora de clases y en forma personal; solo se permitirán las solicitudes de retiro que sean enviadas previamente vía comunicación escrita o correo electrónico dirigidas a Inspectoría General (inspectorgeneral@lare.cl), consignando siempre el Nombre completo y RUT del Apoderado Titular o Suplente que solicita el retiro.

Las solicitudes de retiro vía telefónica están totalmente prohibidas.

La salida (solicitada por los medios autorizados) deberá quedar registrada en el libro de salida, con su firma y RUT correspondiente. Si el apoderado(a) titular amerita necesario el registro de un apoderado suplente, que en situaciones de necesidad reemplace las funciones del apoderado titular, deberá acercarse directamente a la oficina de Inspectoría General o Asistente Social y a través de una hoja de entrevista, consignar los datos de la persona que asumirá estas funciones, para el registro de estos en la base de datos institucional.

Artículo 24.1: Actuación frente a situaciones de ausentismo escolar.

El control de inasistencia será realizado por Inspectoría General e informando al Departamento Social sobre los alumnos(as) que presenten problemas de inasistencia no justificadas diariamente. Al presentarse dicha situación el Departamento Social se contactará con apoderado(a) de forma telefónica para informar la ausencia del alumno(a) y para conocer las razones de la inasistencia a clases, tal justificación es un antecedente relevante para la elaboración de un plan de intervención en el caso que corresponda.

En el caso de alumnos(as) identificados(as) con reiteradas ausencias, Inspectoría General deberá realizar la derivación del caso al Departamento Social para dar inicio a las acciones socioeducativas. Dicho departamento citará a apoderado(a), durante la entrevista se informará a apoderado(a), respecto de la situación actual del alumno(a), de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y medidas a adoptar por el establecimiento en el caso de que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento con el apoderado(a) respecto a la problemática de inasistencia injustificada del alumno(a), estableciendo soluciones y estrategias a seguir.

El Departamento Social, mantendrá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente al alumno(a): identificación personal y del grupo familiar, plan de intervención, seguimientos, derivaciones e informes. Lo anterior, tiene como principio fundamental el interés superior del alumno(a), la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del alumno(a) y su grupo familiar.

Si el apoderado no asiste a las citaciones a entrevista se realizará una visita domiciliaria por parte de la Dupla Psicosocial. Esta visita se podrá producir en tres casos:

- Si el apoderado(a) no ha acudido a dos citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
- Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la alumna(a) y su familia u otras circunstancias.
- Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

Si después de todas las actuaciones posibles el departamento social detectara una situación de riesgo para el alumno(a) o bien el ausentismo escolar no desaparece, citará al apoderado para notificar personalmente la derivación de los antecedentes a la institución correspondiente de acuerdo a la complejidad del caso.

- Derivación: Los casos de ausentismo escolar serán derivados en una primera instancia vía telefónica al Agente Escolar de Carabineros de Chile, y, de continuar con la conducta se procederá a derivar a la Oficina de Protección de Derechos o Tribunal de Letras, Garantía y Familia de Pichilemu con oficio firmado por el Director del Establecimiento, por vulneración de derecho a la educación.

En el caso contrario de mejorar asistencia el alumno(a) se procederá a dar el alta el caso, previo seguimiento y evaluación realizada. Si las inasistencias se prolongan por más de 30 días sin aviso o justificación correspondiente, el Liceo puede proceder a la cancelación de la matrícula.

Mensualmente Inspectoría entrega informes actualizados de las horas de inasistencias y del porcentaje de asistencias a los Profesores Jefes para que se le comunique a Apoderados y Alumnos en reuniones de apoderados y en Consejos de Cursos respectivos. Para ello Inspectoría General llevará un registro actualizado de la asistencia de cada alumno.

Artículo 24.2. Reducciones horarias para deportistas destacados o de alto rendimiento.

Los deportistas destacados tendrán permiso especial para desarrollar sus actividades y/u obtener adecuaciones horarias para la práctica de sus deportes, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Presentar certificado de la Federación respectiva indicando afiliación con el Encargado de Actividades Extraescolares.
- Entrevista del apoderado y alumno con el Director o Jefe Técnico
- Firmar compromiso de mantener notas y buen comportamiento. Este compromiso se debe registrar en la hoja de vida del alumno.
- Cumplir con la normativa que establece el Reglamento de Evaluación.
- Evaluación semestral del acuerdo por la Dirección.

El Liceo se reserva la facultad de poner fin a este acuerdo/permiso si el deportista no cumple con lo señalado en el acuerdo firmado.

Es de absoluta responsabilidad alumnos(as) y sus familias ponerse al día con los contenidos, actividades y evaluaciones de las asignaturas a las que no asista por permisos o reducciones horarias, acercándose a la Unidad Técnica Pedagógica o directamente a los profesores para definir estrategias que le permitan el logro de los aprendizajes necesarios al nivel escolar en que se encuentre y/o de recalendarizar evaluaciones que hayan quedado pendientes a causa de estas situaciones excepcionales.

Artículo 24.3. Asistencia del Personal Docente y no Docente del Establecimiento.

Es responsabilidad del personal docente, profesionales asistentes y asistentes de la educación cumplir cabalmente con su horario de trabajo.

Las inasistencias sin aviso del personal docente y de los Asistentes serán registrados por la Dirección y/o por Inspectoría General, en la hoja personal e informados al empleador para aplicar los protocolos de acuerdo a la legalidad vigente.

Artículo 24.3.1. Protocolo para Permisos Administrativos.

Según la legislación vigente, los permisos administrativos se otorgarán con y sin goce de remuneraciones y de acuerdo a lo señalado en el presente Protocolo.

Todos los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos con goce de remuneraciones al año, el cual será visado por las autoridades del establecimiento de acuerdo a las necesidades de la institución, pudiendo este ser rechazado, si en algo perjudicare su normal funcionamiento.

- Protocolo para los Docentes:

Todo permiso administrativo, debe ser autorizado por la Dirección del Establecimiento a través del siguiente procedimiento:

1. Solicitud de Formulario de Permiso Administrativo, disponible en la Unidad Técnica Pedagógica, con 48 horas de anticipación a la fecha del permiso.
2. En el caso que el permiso administrativo involucre horarios de aula, este debe incorporar material de trabajo para los alumnos, el que deberá ser revisado y visado por la UTP, cautelando que este, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases.
3. Una vez visado por UTP, el permiso será derivado a Dirección, para su definitiva autorización y posteriormente a Inspectoría General para la correspondiente articulación del procedimiento de trabajo, con el equipo de Inspectoría.
4. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá concurrir al servicio de urgencia del hospital y solicitar hora de atención profesional y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso personalmente con la dirección, al momento de reincorporarse al establecimiento. Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no tiene el papel medico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe informar personalmente al director, quien, de acuerdo a los antecedentes presentados, podrá por única vez autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo esto señalado esto en la hoja de vida del funcionario. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso administrativo, sin goce de remuneraciones.

- Protocolo para los asistentes de la educación:

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación, directamente en Inspectoría General.
2. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá recurrir al servicio de urgencia del hospital y solicitar hora de atención profesional y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso personalmente en la Dirección del Establecimiento, al momento de reincorporarse al establecimiento, debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia.
3. Si el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave con causal de despido sin derecho a indemnización de ningún tipo. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad.

Artículo 25: De la puntualidad.

La puntualidad es un hábito fundamental en el proceso formativo del alumno, por lo que los atrasos a clases y a las actividades programadas por el Colegio serán considerados como una falta de responsabilidad.

Todo ingreso atrasado deberá ser registrado por Inspectoría en la hoja de vida del alumno. Al iniciar las jornadas, los atrasados deberán presentarse en la portería, donde se registrará su falta y se autorizará el ingreso a clases. Los atrasos a las clases después de los recreos, serán registrados por el docente en el libro de clases y posteriormente traspasados a la hoja de vida del estudiante por el personal responsable de esta función.

Al finalizar cada semestre, estos antecedentes formarán parte de la “nota Institucional” con la cual se premia la responsabilidad del alumno.

Los atrasos del personal docente y de los Asistentes serán registrados por la Dirección y/o por Inspectoría General, en la hoja de vida del funcionario y comunicados al empleador para aplicar los protocolos de acuerdo a la legalidad vigente.

Artículo 26: Uso de Aparatos Electrónicos.

EL USO DE TELÉFONOS CELULARES, ESTÁ PROHIBIDO DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE. Para el desarrollo de actividades didáctico pedagógicas, el establecimiento proveerá a los estudiantes de insumos tecnológicos necesarios para el trabajo en el aula. Si estos son llevados al establecimiento, los alumnos(as) deberán mantenerlos guardados en sus respectivas mochilas, asumiendo estos la responsabilidad de no usarlos. Ante la pérdida, robo o inutilización del respectivo aparato, el colegio no se hará responsable.

En caso de ser sorprendidos utilizando estos elementos sin autorización, implicará una observación en la hoja de vida del alumno/a como ANOTACIÓN TIPO C (Gravísima) y la CITACIÓN AL APODERADO(A), para tomar conocimiento de la situación. Una nueva observación por esta falta, derivará en la SUSPENSIÓN DEL/LA ESTUDIANTE, a través de una notificación escrita.

El presente reglamento también consigna como FALTA GRAVÍSIMA (C) el uso no autorizado de la imagen personal por medio de redes sociales y/o plataformas similares, en live, fotografías, videos u otros formatos digitales, de algún miembro de la comunidad educativa que signifiquen menoscabo personal, acoso o acción constitutiva de delito. Si el responsable es un(a) estudiante, la falta será registrada en su hoja de vida e implicará una suspensión de 3 a 5 días y la citación al apoderado. Si el responsable fuese un adulto(a), padre, madres y/o apoderado(a), se exigirá la desvinculación de la función tutora dentro del establecimiento. Lo anterior no demerita la posibilidad de denuncia a tribunales de justicia si es que la acción considera el menoscabo físico, social y/o emocional de el/la(os) afectados(as).

El medio de comunicación oficial del establecimiento para con padres, madres y apoderados(as) es el correo institucional, otorgado a cada alumno al momento de matricularse. El uso de apps digitales de comunicación como WhatsApp u otros, se reconoce solo como un medio complementario de información. Los grupos de WhatsApp que se usen como instancias de información interna de cada curso, deberán ser de consenso unánime de todos los participantes y su uso deberá atender particularmente a informar situaciones propias del curso en un horario acorde a la jornada escolar y siempre bajo la administración y supervisión del profesor jefe. Las consultas que requieran respuestas institucionales deberán ser solicitadas vía entrevista con algún miembro del equipo directivo de manera presencial o vía correo electrónico (director@lare.cl / inspectorgeneral@lare.cl / utp@lare.cl / convivenciaescolar@lare.cl).

Cualquier situación que considere el menoscabo y/o vulneración de la integridad de un miembro de la comunidad educativa por estos medios, permitirá el abandono de este grupo por parte del profesor(a) jefe y la evaluación por parte de la institución de las situaciones que puedan tipificarse como denunciables por menoscabo moral y/o emocional.

Artículo 27: Faltas y sanciones: Antecedentes generales.

El Liceo Agustín Ross Edwards, acoge las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC y en la legislación vigente al momento de la confección de este reglamento.

Previo a la aplicación de una sanción y resguardando un trato justo, se procederá a escuchar a las partes involucradas, considerando; las agravantes y atenuantes, la presunción de inocencia, la gradualidad de la falta y el derecho de apelación, la cual se velará a través de las siguientes instancias:

- Análisis semanal de las anotaciones en los consejos de curso. En esta instancia el alumno tiene derecho a esclarecer los hechos y si es necesario, corregir alguna situación. El profesor jefe con los antecedentes recopilados en la instancia del Consejo de Curso solicitará la corrección a Inspectoría o al profesor que puso la anotación si hubiese mérito para tal efecto.
- Las sanciones que se impongan, serán siempre oportunas, proporcionales a las faltas y respetuosas de la dignidad de las personas. Por tal razón, se considera imprescindible que el alumno conozca la anotación de la cual fue objeto.
- En toda situación de indisciplina en que resulte involucrado un alumno o alumna se procederá a definir y clarificar el problema y sus causas a través de la conversación con él o los implicados, si el caso lo amerita se tendrá conversación con los padres y apoderados, en todos los casos se dejará registro de la entrevista en la hoja disponible en Inspectoría General, con copia para el colegio y los apoderados. Posteriormente, se informará al Profesor Jefe respectivo. Está prohibido cualquier castigo físico y psíquico o los que de alguna manera lesionen la integridad moral de los alumnos y alumnas. Siempre se tratará de brindar una orientación sobre su comportamiento. Los directivos y profesores usarán todos los recursos y mecanismos disponibles para lograr que los alumnos y alumnas desarrollen un comportamiento acorde con los principios y valores institucionales, que contribuyan a mantener un clima social que beneficie a toda la comunidad educativa.
- Se registrarán en la hoja de vida virtual en un archivo del alumno anotaciones: positivas y negativas: tipo "A", tipo "B" y tipo "C". Todas estas observaciones estarán disponibles para los apoderados a través de la plataforma virtual del establecimiento.
- Para efecto de aplicar sanciones disciplinarias, las faltas tipo B serán acumulativas con carácter semestral y se registrarán en la hoja de vida virtual del alumno.
- Frente a la aplicación de cualquier sanción, se considerará entre los antecedentes del afectado, su comportamiento pasado durante el semestre inmediatamente anterior o en curso, con especial énfasis en las anotaciones positivas.
- Las anotaciones tipo C por ser consideradas gravísimas serán materia de sanción inmediata por medio de una suspensión y derivadas al Encargado de Convivencia para la mediación y establecimiento de medidas reparatorias u otras acciones que se defina como pertinente (según manual de convivencia). No obstante, lo anterior, el alumno(a) podrá apelar en segunda instancia al Comité de Convivencia Escolar a través de un documento tipo disponible en la Oficina del Encargado de Convivencia y en tercera y última instancia al Consejo Escolar, a través de una carta dirigida al Centro de Alumnos, como ente representante de los alumnos en esta instancia institucional. Cuando las faltas tengan carácter de delito y existan pruebas objetivas de esta, no se podrá presentar apelación a la sanción.
- Toda sanción por anotaciones tipo C, considerará para su aplicación los atenuantes y/o circunstancias en que se desarrolla la falta.
- El Liceo dispondrá un equipo de profesionales (Dupla Psicosocial) cuyo propósito es prevenir acciones contrarias a la sana convivencia o para reparar de forma educativa a los implicados en este tipo de acciones. En ningún caso, se buscará medidas reparatorias de carácter punitivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.

- Las acciones u omisiones que revistan el carácter de delitos, tipificadas como gravísimas, se informarán a los tribunales, fiscalía u otro organismo externo, según corresponda. Dependiendo de la gravedad del delito cometido y en resguardo de la seguridad e integridad de la comunidad educativa, el Director del establecimiento procederá a la expulsión inmediata del estudiante infractor, como lo expresa la ley 20.845 que establece que: **"procede la expulsión cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación."** De conformidad al mismo cuerpo legal el apoderado, padre o madre, tendrá un plazo de 15 días para apelar de la medida, que debe remitirse al director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Dicho Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Artículo 28: Tipos de faltas y Orientaciones correctivas.

Artículo 28.1.: Faltas Tipo A:

Son actitudes y comportamientos que implica una falta de responsabilidad del proceso educativo.

	FALTA	ORIENTACIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	SANCIONES DISCIPLINARIAS (RESPONSABLE)	RESPONSABLE	MEDIDAS, ORIENTACIONES Y/O SANCIONES POR REITERACIÓN	RESPONSABLE
1	Inasistencia reiterada a clases sin justificación.	Solicitud de Información a Apoderado(a).	Trabajadora Social	Citación a Apoderado	Trabajadora Social / Inspectoría General	Derivaciones Externas por Falta de Responsabilidad Parental (OPD, Tribunales de Familia)	Equipo Directivo.
2	Inasistencia a Evaluaciones sin justificativo	Solicitud de Información a Apoderado(a).	Profesor de Asignatura	Citación a Apoderado(a)	Profesor de Asignatura	Citación a Apoderado(a)	Unidad Técnica Pedagógica.
3	Atrasos reiterados al ingreso al establecimiento (jornada de la mañana / jornada de la tarde).	Solicitud de Información a Apoderado(a).	Inspectoría General	Citación a apoderado(a) por 10 atrasos reiterados.	Inspectoría General	Suspensión por 1 día por 20 atrasos Suspensión por 1 día cada nuevos 10 atrasos.	Inspectoría General
4	No trabajar en clases y/o dormir en clases.	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a) (cinco o más observaciones por este hecho)	Profesor(a) de Aula
5	No presentar trabajos.	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a) (cinco o más observaciones por este hecho).	Profesor(a) de Aula / UTP

6	No asistir a evaluaciones ni entregar trabajos recalendarizados.	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN)	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Registro Nota Mínima (1.0)	Profesor(a) de Aula
7	No informar de citación a entrevista o reunión al apoderado(a).	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN)	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a)	Inspectoría General
8	No cumplir con la responsabilidad de la presentación personal: en su forma o en el uso de uniforme de colegio o de actividades físicas.	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a) (cinco o más anotaciones) Pérdida de Nota Institucional (diez o más anotaciones)	Inspectoría General
9	No cumplir con los materiales solicitados para trabajar en clases.	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a) (cinco o más anotaciones)	Profesor(a) de Aula
10	Tomar actitudes de indiferencia en clases (leer o estudiar otras asignaturas).	Amonestación verbal / Refuerzo Conductual.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a apoderado(a) (cinco o más)	Profesor(a) de Aula

Artículo 28.2.: Faltas Tipo B.

Son conductas, actitudes, comportamientos y situaciones que interrumpen el normal desarrollo de clase o actividades, perjudicando el proceso educativo propio, el de sus compañeros o el trabajo del profesor y situaciones de carácter académicas graves.

FALTA	ORIENTACIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	SANCIONES DISCIPLINARIAS (RESPONSABLE)	RESPONSABLE	MEDIDAS, ORIENTACIONES Y/O SANCIONES POR REITERACIÓN	RESPONSABLE	
1	Atrasos reiterados estando dentro del establecimiento.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General	Citación a apoderado(a) por 3 atrasos internos reiterados.	Inspectoría General	Suspensión por 1 día y pérdida de Nota Institucional por 10 atrasos internos o más por semestre. Reiteración de la suspensión cada nuevos 5 atrasos de este tipo.	Inspectoría General

2	<p>Interrumpir la clase impidiendo el trabajo del grupo curso y/o del profesor(a). Conversar durante la explicación del profesor o no seguir instrucciones dadas.</p>	<p>Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.</p>	<p>Profesor(a) de Aula</p>	<p>Registro en Hoja de Vida</p>	<p>Profesor(a) de Aula / Inspectoría</p>	<p>Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones) Suspensión por 2 días por 5 anotaciones relacionadas. Suspensión por 3 días por 5 nuevas anotaciones en el semestre y pérdida de Nota Institucional.</p>	<p>Inspectoría General</p>
3	<p>Sorprender copiando o permitiendo la copia en prueba u otras actividades de evaluación.</p>	<p>Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.</p>	<p>Profesor(a) de Aula</p>	<p>Registro en Hoja de Vida Registro Nota Mínima (1.0) con derecho a apelación en UTP en un plazo de 48 hrs. hábiles.</p>	<p>Profesor(a) de Aula / Inspectoría / UTP</p>	<p>Citación a Apoderado(a) para apelación.</p>	<p>Unidad Técnica Pedagógica</p>
4	<p>Tratar de engañar o engañar a compañeros, profesores o inspectores en situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, como el adulteramiento de documentos formales (pases, registro de anotaciones etc..</p>	<p>Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.</p>	<p>Profesor(a) de Aula / Inspectoría General</p>	<p>Registro en Hoja de Vida</p>	<p>Profesor(a) de Aula / Inspectoría</p>	<p>Citación a Apoderado(a) Suspensión por 2 días. Suspensión por 3 días por reiteración de la falta y pérdida de Nota Institucional.</p>	<p>Inspectoría General</p>
5	<p>Realizar conductas que distraigan el normal desarrollo de la clase como: lanzar papeles o comer en clases.</p>	<p>Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.</p>	<p>Profesor(a) de Aula</p>	<p>Registro en Hoja de Vida</p>	<p>Profesor(a) de Aula / Inspectoría General</p>	<p>Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones) Suspensión por 2 días por 5 anotaciones tipo B relacionadas. Suspensión por 3 días por 5 nuevas anotaciones en el semestre y pérdida de Nota Institucional.</p>	<p>Inspectoría General</p>
6	<p>Causar ruidos en pasillos o patios durante horario de clase.</p>	<p>Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.</p>	<p>Inspectores de Patio</p>	<p>Registro en Hoja de Vida</p>	<p>Inspectores de Patio / Inspectoría General</p>	<p>Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones) Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.</p>	<p>Inspectoría General</p>

7	Presentar conductas sexualizadas transgresoras en el establecimiento que puedan ser interpretados como expresión de afectividad erótica propias del ámbito privado.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a).	Encargado de Convivencia Escolar
						Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere.	
8	No respetar el orden de la fila de la colación o el almuerzo.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectores de Patio	Registro en Hoja de Vida	Inspectores de Patio / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones)	Inspectoría General
						Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	
9	Negarse a rendir controles, pruebas y/o cualquier tipo de evaluaciones previamente fijados.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN) Registro Nota Mínima (1.0) con derecho a apelación en UTP en un plazo de 48 hrs. hábiles.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría	Citación a Apoderado(a)	Unidad Técnica Pedagógica.
10	Practicar juegos bruscos (manotazos, patadas u otros) que puedan causar daños leves o severos dentro o fuera de la sala de clases.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones)	Inspectoría General
						Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	
11	Promover desordenes en forma evidente en recreos, salidas a terreno actos o ceremonias.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a)	Inspectoría General
						Suspensión por 1 día por reiteración 5 anotaciones tipo B relacionadas.	
						Suspensión por 3 días por 5 nuevas anotaciones en el semestre y pérdida de Nota Institucional.	

12	Emplear lenguaje grosero en el trato a sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) (tres o más anotaciones) Suspensión por 1 día por 3 anotaciones tipo B relacionadas. Suspensión por 3 días por 3 nuevas anotaciones en el semestre y pérdida de Nota Institucional. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
13	Rayar o deteriorar intencionalmente prendas de vestir o propiedad privada de otros estudiantes.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) Solicitud de reparación económica / material de los daños. Suspensión por 3 días por reiteración de la falta y pérdida de Nota Institucional. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
14	Traer al colegio elementos que no correspondan al quehacer educativo como encendedores, cigarrillos electrónicos y vapeadores.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) Suspensión por 2 días por reiteración de la falta.	Inspectoría General
15	Copiar total o parcialmente trabajos o tareas desde herramientas virtuales (copy paste).	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN) Registro Nota Mínima (1.0) con derecho a apelación en UTP en un plazo de 48 hrs. hábiles.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) para apelación.	Unidad Técnica Pedagógica
16	Ingreso a lugares no autorizados dentro del establecimiento.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante	Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General	Citación a Apoderado(a) y reparación del daño si corresponde.	Inspectoría General

17	Presentarse en el establecimiento sin uniforme y sin justificación.	Diálogo pedagógico y correctivo con el estudiante. Notificación telefónica de la falta al apoderado.	Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General	Suspensión por 1 día por reiteración de la falta. Citación a Apoderado Suspensión por 2 días por reiteración.	Inspectoría General
18	Seguir y/o comentar páginas y/o perfiles de redes sociales destinadas a denostar la dignidad de integrantes de la comunidad educativa de forma anónima.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Convivencia Escolar.	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General	Suspensión por 3 días por reiteración de la falta. Citación a Apoderado	Inspectoría General

Artículo 28.3.: Faltas Tipo C.

Corresponden a actitudes que atentan gravemente la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar. Así como también provocar daño a bienes ajenos y acciones que se tipifiquen con carácter de delito.

Las anotaciones tipo “C” deben ser informadas personalmente a Inspectoría General por quien las registra.

FALTA	ORIENTACIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	SANCIONES DISCIPLINARIAS (RESPONSABLE)	RESPONSABLE	MEDIDAS, ORIENTACIONES Y/O SANCIONES POR REITERACIÓN	RESPONSABLE	
1	Salir de la sala sin autorización (FUGA INTERNA).	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 1. Suspensión por 2 nuevos días por reincidencia. Suspensión por 3 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
2	Negarse a ingresar a clases estando en el establecimiento.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General	Suspensión por 1 día. Notificación telefónica al apoderado (a). Suspensión por 2 a 3 días. Citación a apoderado. Pérdida de notas beneficio. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General

3	Maltrato y/o acoso verbal, físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Condicionalidad Anual Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
4	Uso de vocabulario y gestos groseros, obsceno y/o vulgar de connotación sexual dentro de la sala de clases o del establecimiento dirigido a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 1 día. Suspensión por 3 nuevos días por reincidencia. Condicionalidad Semestral. Suspensión por 5 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Anual.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
5	Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa por cualquier medio público o privado.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral. Suspensión por 5 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Anual. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Cancelación de Matrícula / Expulsión si la situación lo requiere. Derivación Profesional Interna o Externa / Denuncia a Tribunales si la	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

						situación lo requiere.	
6	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político y/o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación o preferencia sexual, discapacidad, condición neurodiversa, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a).	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
						Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral.	
						Reparación Emocional a la Víctima (Disculpas públicas o Privadas y/o Compromiso de Sana Convivencia)	
						Suspensión por 5 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Anual.	
						Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Cancelación de Matrícula / Expulsión si la situación lo requiere.	
Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 20.609, Ley Zamudio)							
7	Amenazar, atacar, injuriar, denostar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales – Instagram, Twitter, Facebook,	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a).	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
						Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral.	
						Suspensión por 5 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Anual.	

	WhatsApp, mensajes de texto, e-mails, foros, servidores de almacenaje de videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.					<p>Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. CANCELACIÓN de Matrícula / Expulsión si la situación lo requiere.</p> <p>Reparación Emocional a la Víctima (Disculpas públicas o Privadas y/o Compromiso de Sana Convivencia).</p> <p>Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere/ Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita.</p>	
8	Obtener o compartir por cualquier medio o vía información reservada de evaluaciones, pruebas y controles (de proceso, sumativas, finales o de suficiencia), particularmente lo que dice relación con resultados y/o respuestas.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula / Unidad Técnica Pedagógica.	Registro en Hoja de Vida Registro Nota Mínima (1.0) con derecho a apelación en UTP en un plazo de 48 hrs. hábiles.	Profesor(a) de Aula / Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a) para apelación.	Unidad Técnica Pedagógica
9	Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio conductas de maltrato escolar o situaciones que denigren social y emocionalmente a un miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	<p>Citación a Apoderado(a).</p> <p>Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral.</p> <p>Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Condicionalidad Anual.</p> <p>Reparación Emocional a la Víctima (Disculpas públicas o Privadas y/o</p>	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

						Compromiso de Sana Convivencia).	
						Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita.	
10	Atribuirse la representación del establecimiento en cualquier circunstancia sin autorización.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Encargado de Convivencia / Inspectoría General	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
11	Abandonar el establecimiento sin autorización durante el horario de clases (FUGA), o retirarse del establecimiento en la hora de colación sin autorización firmada del apoderado(a) o tutor(a).	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General.	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a), por primera falta. Suspensión por 1 día, por reiteración de la falta. Suspensión por 2 o 3 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
12	Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y profesores (hacer la cimarra).	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General.	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 1 día. Suspensión por 2 o 3 días por reiteración de la falta. Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General
13	Causar deterioro intencional a los bienes y propiedad del establecimiento (salas, baños, mobiliario, Biblioteca –CRA, insumos tecnológicos, material didáctico, implementos deportivos). Destruir árboles, plantas, cercos, juegos u otras	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a) Solicitud de reparación económica / material de los daños. Suspensión por 3 y pérdida de Nota Institucional. Condicionalidad Semestral.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

	estructuras del establecimiento o de su propio entorno.						
14	Dañar intencionalmente a animales o mascotas que se encuentren dentro o en el entorno cercano al establecimiento.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 21.020, Ley "Cholito")	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
15	Portar, usar y/o exhibir por cualquier medio objetos peligrosos como armas blancas, electroshock, armas de fuego (reales o réplicas), manoplas, etc.) que puedan causar intimidación y/o daño físico y emocional en cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Condicionalidad Anual. Reparación Emocional a la Víctima (Disculpas públicas o Privadas y/o Compromiso de Sana Convivencia). Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Cancelación de Matrícula / Expulsión si la situación lo requiere. Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

16	Ofender de manera pública o privada, por cualquier medio la honra y el buen nombre de la institución o de cualquier miembro de esta comunidad. Esto incluye la producción, publicación y difusión de material gráfico y/o audiovisual que menoscabe la imagen del establecimiento y de sus miembros.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 3 días. Condicionalidad Semestral. Reparación Emocional a la Víctima (Disculpas públicas o Privadas y/o Compromiso de Sana Convivencia). Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
17	Consumir y/o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de droga dentro o alrededor del establecimiento.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 5 días. Extrema Condicionalidad. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Cancelación de Matrícula Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 20.000).	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
18	Estar o llegar bebido o drogado al establecimiento, siendo suficiente para acreditar la condición el hálito alcohólico, la incoherencia al hablar, la inestabilidad al caminar u otros síntomas asociados al	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	Citación a Apoderado(a). Suspensión por 5 días. Condicionalidad Anual. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia. Extrema Condicionalidad. Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

	consumo de drogas (excitación o depresión anímica, enrojecimiento de ojos, etc.).					<p>Cancelación de Matrícula</p> <p>Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 20.000).</p>	
19	Comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas dentro del establecimiento o en su entorno cercano por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	<p>Citación a Apoderado(a).</p> <p>Suspensión por 5 días.</p> <p>Cancelación de Matrícula.</p> <p>Suspensión por 5 nuevos días por reincidencia.</p> <p>Expulsión.</p> <p>Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 20.000).</p>	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
20	Cometer un acto delictivo, dentro o fuera del establecimiento, en actividades que representen a la institución que se enmarquen dentro del período lectivo o en los trayectos desde y hacia este.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	<p>Citación a Apoderado(a).</p> <p>Suspensión por 5 a 15 días.</p> <p>Cancelación de Matrícula.</p> <p>Solicitud de reparación económica / material de los daños.</p> <p>Suspensión por 5 a 15 nuevos días por reincidencia.</p> <p>Expulsión.</p> <p>Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere.</p> <p>Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley</p>	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar

						21.128, Aula Segura).	
21	Participar en actos de violencia (peleas, agresiones físicas, situaciones de menoscabo (escupitajos, daños raves a pertenencias personales, etc.) como responsable directo dentro del establecimiento o en cualquier instancia del contexto escolar, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Registro en Hoja de Vida	Inspectoría General.	<p>Citación a Apoderado(a).</p> <p>Suspensión inicial por 5 días.</p> <p>Evaluación de la falta para la aplicación de Ley Aula Segura y extensión de la suspensión hasta por 10 nuevos días (si aplica la ley).</p> <p>Citación a apoderado(a) para notificar Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente y otras medidas que resguarde la integridad física y emocional de la(s) víctima(s).</p> <p>Derivación Profesional Interna o Externa si la situación lo requiere. / Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 21.128, Aula Segura).</p> <p>Expulsión del Establecimiento.</p>	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar
22	Usar artefactos que interfieran la atención, concentración y participación en clases y actividades académicas (celulares, tablets, etc.)	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor(a) de Aula	Registro en Hoja de Vida Citación a Apoderado	Inspectoría General	<p>Suspensión por 1 día.</p> <p>Citación de Apoderado</p> <p>Suspensión por 3 días por reiteración de la falta.</p>	Inspectoría General

Artículo 29: Medidas disciplinarias.

1. Suspensión:

Procede la medida de suspensión cuando el alumno(a) acumula una cantidad de anotaciones graves (tipo “B”) o gravísima (tipo “C”), según lo descrito en las tablas anteriores. La decide Inspectoría General considerando la Hoja de Vida anterior del alumno(a).

Esta sanción en algunos casos antes señalados, implicará la pérdida del beneficio de la Nota Institucional, la condicionalidad semestral o la condicionalidad anual. Las siguientes suspensiones implicarán desde la condición de Extrema Condicionalidad hasta la Cancelación de matrícula según los protocolos de este reglamento.

El alumno(a) tiene derecho a apelar esta sanción a través del Comité de Convivencia, para lo cual debe elevar dicha apelación en forma escrita por medio de documento tipo solicitado al Encargado de Convivencia, inmediatamente recibida la sanción. Si lo hace, la sanción permanece en espera hasta que el Comité se pronuncie.

En caso de inconformidad con la respuesta, el alumno o alumna podrá apelar al Consejo Escolar, como instancia definitiva.

2. Condicionalidad:

Corresponde al estado de “advertencia” en que queda el alumno considerando su comportamiento deficitario y reincidencia en faltas registradas en su hoja de vida. Se aplicará después de la tercera suspensión por faltas tipo B, o en la primera suspensión por faltas tipo C. La Condicionalidad Anual se aplica después de una cuarta suspensión por faltas tipo B y una segunda suspensión por faltas tipo C. En los casos que se ameriten (descritos en la tabla anterior) esta medida se aplicará en la primera suspensión.

La aplicación de esta sanción, en cualquiera de los dos casos, deberá ser informada con una citación por escrito al apoderado, quién deberá tomar conocimiento de la medida a través de un documento formal.

El alumno en situación de Condicionalidad Anual surgidas de Faltas Gravísimas que atenten en contra de la integridad física y/o emocional de algún miembro de la comunidad educativa o que revista carácter de presunto delito, no podrá participar de las giras de estudios gestionadas o promovidas por el Establecimiento o cualquiera de sus organismos internos.

3. Extrema Condicionalidad:

Esta condición la aplica Inspectoría General a partir de la quinta suspensión por faltas tipo B, la tercera suspensión por faltas tipo C o el incumplimiento del apoderado a compromiso de seguimiento académico conductual, impuesto por la situación de condicionalidad anual.

La aplicación de esta sanción, deberá ser informada con una citación por escrito al apoderado, quién deberá tomar conocimiento de la medida a través de un documento formal.

El alumno en situación de Extrema Condicionalidad no podrá participar de las giras de estudios gestionadas o promovidas por el Establecimiento o cualquiera de sus organismos internos.

La extrema condicionalidad debe ser informada al Comité de Convivencia, quien deberá proceder según lo indicado en los protocolos respectivos.

4. Reducción de Jornada o Asistencia Condicionada por situaciones disciplinarias asociadas a crisis relacionadas a enfermedades de Salud Mental.

En casos que las acciones y/o actitudes de las/ los estudiantes construyan situaciones de riesgo para su propia persona y los demás miembros de la comunidad educativa, como resultado de sus crisis de salud mental, se suspenderá por un plazo máximo de 15 días hábiles al alumno(a), para que el apoderado(a) titular obtenga y haga llegar un Informe Médico que acredite la condición del estudiante y permita al establecimiento gestionar una adecuación horaria que favorezca el bienestar socioemocional del/ estudiante como del resto de la comunidad educativa.

5. Cambios de Curso:

Esta medida disciplinaria será aplicada a alumnos(as) que por sus conductas disruptivas permanentes dificultan el normal funcionamiento de un curso, poniendo trabas a la labor profesional de los docentes en el aula y condiciona el clima pedagógico y de aprendizaje de este. Esta decisión disciplinaria será de exclusiva responsabilidad del Director(a), quien previa revisión de los antecedentes relacionados dispondría de la ejecución del cambio de curso, el que será informado al apoderado tutor del/la estudiante por Inspectoría General por medio de Memorándum y Ficha de Entrevista.

6. Cancelación de Matrícula:

Significa que el(la) estudiante no tendrá matrícula el año lectivo siguiente de la aplicación de la sanción, solo ante la existencia de una falta gravísima, que revista el carácter de delito y/o por acciones que pongan en riesgo físico (violencia) y/o psicológico (amedrentamiento) explícito a algún miembro de la comunidad educativa.

Es aplicada por la Dirección del Establecimiento, asesorada por Inspectoría General y ratificada por el Consejo de Profesores. La condición deberá ser informada al apoderado a través de una citación formal de Dirección, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde el momento de la ratificación de la sanción por parte del Consejo de Profesores. Posterior a ello, el alumno cuenta con 5 días hábiles para apelar de esta medida, a través de las instancias internas pertinentes: Comité de Convivencia o Consejo Escolar, o a través de las instancias externas que este o su familia ameriten pertinentes. La aplicación de esta medida extrema deberá ser informada de manera presencial al apoderado del alumno y a través de una carta formal a la Superintendencia de Educación.

7. Suspensión de Ceremonia de Graduación.

Medida sólo aplicable a los alumnos de Cuarto Año Medio, que se encuentren en el período que va entre su egreso de las clases regulares y la ceremonia de graduación.

Sólo podrá ser aplicable en situaciones que transgredan las normas de convivencia de manera gravísima, que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, que atenten contra la propiedad material de la institución o que revistan el carácter de delito. En ningún caso será aplicable por razones socioeconómicas, religiosas o cualquiera que pudiese tipificarse como discriminación arbitraria.

Esta sanción será aplicada por la Dirección del Establecimiento y ratificada por el Consejo de Profesores.

8. Estudio dirigido y asistencia solo a pruebas.

Medida aplicada por el Comité de Convivencia a alumnos que tengan suspensiones por situaciones de carácter gravísimo atinentes a la Ley 21.128 (Aula Segura); tendrá carácter transitorio, con plazo máximo de un semestre. Esta medida debe ser ratificada por el Consejo de Profesores del Curso al que pertenece el alumno sancionado.

Consiste en orientarlos con trabajos personales, y/o permitirles asistir solamente a rendir pruebas. Esta medida será comunicada al apoderado por escrito.

El cumplimiento de esta medida se supervisará a través de la UTP del Colegio.

9. Expulsión:

Medida extrema por falta gravísima transgredan flagrante e intencionalmente los derechos, principios y valores de la comunidad educativa, poniendo en riesgo evidente a sus miembros. Considerando que la expulsión es una medida extrema, el Director del Liceo deberá remitir a la mayor brevedad a la Dirección Provincial de Educación y la Superintendencia de Educación, un informe en el que dé cuenta de la situación y que puede contener, si lo amerita:

- El informe fundado del Encargado de Convivencia del Establecimiento, Inspectoría General o Jefatura de Curso.
- Copia de antecedentes considerados en la toma de tal decisión.
- Procesos protocolares realizado por los profesionales de apoyo a la convivencia.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento podrá expulsar a un alumno cuando sus actos sean constitutivos de delito, y que su permanencia ponga en peligro la sana convivencia o la integridad física o psicológica de los otros miembros de la comunidad educativa. (Ley 20.845 / Ley 21.128)

Aparte de las sanciones señaladas anteriormente, el Comité de Convivencia podrá decidir cualquier otra medida tendiente a evitar conflictos, o a buscar salidas alternativas para los involucrados, como: reducción horaria, atención en horarios especiales u otras acciones que considere pertinentes.

Es aplicada por la Dirección del Establecimiento, asesorada por Inspectoría General y ratificada por el Consejo de Profesores. La condición deberá ser informada al apoderado a través de una citación formal de Dirección, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde el momento de la ratificación de la sanción por parte del Consejo de Profesores. Posterior a ello, el alumno cuenta con 5 días hábiles para apelar de esta medida, a través de las instancias internas pertinentes: Comité de Convivencia o Consejo Escolar, o a través de las instancias externas que este o su familia ameriten pertinentes. La aplicación de esta medida extrema deberá ser informada de manera presencial al apoderado del alumno y a través de una carta formal a la Superintendencia de Educación.

Artículo 30: Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Estas denuncias deberán realizarse a través de las instituciones pertinentes, ya sea Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 31: Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Los reclamos se deben hacer por escrito a la Dirección, Inspectoría General o al Jefe de UTP, o estampados en el “Libro de Reclamos” disponible en la Secretaría del Establecimiento. Quien denuncia debe dejar constancia del hecho, su nombre, su Rut y algún medio de contacto (teléfono, email u otro).

Quien reciba el reclamo deberá informar por escrito a quien lo estampó, del esclarecimiento de los hechos enunciados, de las sanciones tomadas o de los procedimientos realizados, inmediatamente aclarada la situación, en un plazo máximo de 15 días hábiles, desde el momento de informado el reclamo.

Artículo 32: Apelaciones.

Cada vez que el alumno considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al Comité de Convivencia, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

1. Presentación de la apelación, por escrito (en formato tipo disponible en Secretaría del Establecimiento) dirigida al Inspector General o al Encargado de Convivencia, antes de las 24 horas después de haberse aplicado una sanción. Estos recabarán inmediatamente la información directamente con los involucrados y/o a través del Sistema de Apoyo Computacional. Con estos antecedentes, podrán iniciar un proceso de investigación en un plazo no inferior a 48 para estudiar el caso. Durante este lapso, el alumno da cumplimiento a sus labores de forma normal, siempre y cuando, su presencia no constituya un riesgo para la seguridad de los otros miembros de la comunidad educativa. Tras la investigación, el Encargado de Convivencia, podrá resolver:
 - a) Aceptar la apelación previa aceptación de los compromisos por parte del afectado. Esta situación implica el levantamiento de la sanción.
 - b) Aceptar parcialmente la apelación. Esta situación incorpora a los compromisos adquiridos por el involucrado, acciones sugeridas por el Encargado de Convivencia. También puede significar el levantamiento de la suspensión, pero manteniendo las consecuencias que esta implica (pérdida de notas de beneficio o viceversa).
 - c) Rechazar la apelación y por tanto ratificar la sanción.
2. Citar al Comité de Convivencia. Las resoluciones a las apelaciones por parte del Comité de Convivencia, podrán ser apeladas al Consejo Escolar; estas últimas serán inapelables dentro de la institución.
3. En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, Conforme a la ley dispone de un plazo de 5 días para presentar carta de apelación. Esta deberá estar dirigida al Director del establecimiento (Ley 20.218).

La respuesta a dicha apelación será informada al denunciante (con copia a la SUPREDUC), por escrito por el Comité o el Director, cuando corresponda, inmediatamente resuelta la apelación.

Artículo 32.1: Protocolo de Actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (citación escrita, llamado telefónico) y deberá quedar constancia de ella en la hoja de vida del estudiante.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

El Director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Sana Convivencia Escolar.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación internas o externas u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Artículo 33: Reconocimiento Escolar.

Nuestra Institución posee una serie de estímulos que buscan reconocer a nuestros estudiantes por su actuación, destacada participación, mejora personal y cambios positivos de actitud, entre las que se encuentran:

- a) Reconocimiento durante el día del alumno a quienes el Consejo de Profesores estime necesario, ya sea por comportamiento, superación, aporte a la institución u otras situaciones que sea importante valorar en la actitud de los alumnos.

- b) El desarrollo de trabajos voluntarios para mantener y reestablecer las oportunidades de notas institucional, religión y de talleres que se hayan perdido por alguna falta descrita.
- c) Anotaciones positivas en el libro de clases quienes han mejorado su actitud, comportamiento u otros según lo estime el profesor pertinente, o quien observa dicha acción.
- d) Reconocimiento en las licenciaturas al esfuerzo y superación en cada una de las actividades del año.
- e) Entrega de diplomas en cada curso a final de año escolar con las virtudes de cada persona.
- f) Reconocimiento a quienes tengan asistencia y puntualidad perfecta a finales de cada semestre.
- g) Reconocimiento en el acto de final de año destacando a los mejores promedios, mejores actitudes y mejores números artísticos del año.

Artículo 34: Funciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Liceo creado en cumplimiento de la Ley 19.532 de Jornada Escolar Completa, estará integrado a lo menos por el Director del Establecimiento, el Sostenedor o su representante, un representante de los docentes, el Presidente del centro de Padres y Apoderados y el presidente del Centro de Alumnos y se regirá por su propio Reglamento.

El consejo será informado a lo menos respecto de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Las visitas inspectivas del Mineduc. (Ley N° 18962, DFL N° 2, de 1998).
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento.

Los temas en que el Consejo Escolar será consultado son, a lo menos, los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional.
- La Programación Anual y las Actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
- Las modificaciones y adecuaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.
- La confección y articulación del Plan de Convivencia Escolar.

Artículo 35: Plan de Gestión de Convivencia.

1. Introducción

El Liceo Agustín Ross Edwards presenta este Plan de Gestión De La Convivencia Escolar de acuerdo a la exigencia de la ley 20536, y el marco de convivencia escolar que regula nuestro país y los convenios internacionales firmados. Lo anterior en concordancia con nuestra visión y misión y nuestros valores enmarcados principalmente en el respeto y la responsabilidad como los pilares fundamentales para permitir la socialización en un entorno democrático y sobre los que se construye el crecimiento de las personas.

Por lo anterior, este plan identifica, define, y establece conceptos, procesos y protocolos que permiten prevenir, consensuar, mediar, reparar o establecer sanciones, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, garantizando en todo momento el debido proceso, en pos de un mejor clima y convivencia escolar.

Cabe la pena mencionar que este no es un documento aislado, sino que funciona de forma coherente con el Manual de Convivencia Escolar y El Proyecto Educativo Institucional.

2. Bases:

La implementación de un plan de la gestión de la convivencia escolar, responde a tres fundamentos:

- Las normas vigentes
- La Ley General de Educación (LGE)

Ordena el sistema educativo nacional. En ella se plantea que las y los estudiantes del país deben alcanzar su pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual, en el contexto de la valoración de los derechos humanos, la libertad la diversidad y la paz, para que aprendan a conducir su vida, convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la sociedad, Este es un mandato y a la vez una aspiración respecto de la educación escolar.

➤ Ley sobre Violencia Escolar (LVE)

Define lo que se entenderá por Convivencia Escolar y por Acoso Escolar permanente o bullying. Plantea que en todos los establecimientos debe haber un Encargado de Convivencia y, además, un Comité de Sana Convivencia en aquellos donde no existe legalmente el Consejo Escolar, quienes deben velar por la buena convivencia en el establecimiento. Reitera que es el Reglamento Interno el que debe contener las normas de convivencia, respecto de las cuales se entregan criterios de elaboración. Responsabiliza a los adultos de la comunidad educativa de la promoción de la convivencia escolar y de la prevención del acoso escolar, tanto como de informar sobre situaciones de violencia que afecten a un estudiante.

➤ Las Bases Curriculares vigentes

Regula lo que se debe enseñar y aprender en los establecimientos escolares del país, asume lo planteado por las normas chilenas, indicando que todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos; que la perfectibilidad es inherente a la naturaleza humana y que posibilita el desarrollo de procesos de autoafirmación personal. Además, plantea que la libertad hace de cada persona un sujeto de derechos y de deberes, a quien le es propia la capacidad de razonar, discernir y valorar, fundamentos, estos últimos, de una conducta moral responsable.

Por lo anterior, debemos considerar:

- LA LEY GENERAL DE EDUCACION establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los alumnos y, asegurar su pleno desarrollo a través de la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las normas de convivencia. (LGE Art. 90)
- LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. Establece que los establecimientos educacionales promoverán la participación de los miembros de la comunidad educativa, a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares. En cada establecimiento subvencionado debe haber un Consejo Escolar. (LGE Art. 150)
- LA LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, establece que: "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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". (LVE Art. 160 D)
- Los cambios sociales y culturales
- Los y las estudiantes actuales han nacido en el contexto de una globalización económica que incluye lo cultural y lo tecnológico entre otras cosas, esto ha modificado su forma de relacionarse con sus pares, con los adultos y con la sociedad en general
- Los y las jóvenes han generado nuevas maneras de participación en temas que son de su interés como el medio ambiente, el arte, la energía, entre otros. Creando productos culturales originales y estableciendo un nuevo tipo de ejercicio ciudadano.
- El enfoque de equidad de género ha planteado el imperativo de establecer una situación de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, lo que se constituye en una condición necesaria para que todas y todas puedan desarrollar al máximo sus potencialidades.
- El reconocimiento de los Derechos de los Niños plantea el desafío de entender que niños, niñas y jóvenes son ciudadanos y sujetos de derecho, con necesidades y requerimientos propios.
- La virtualización de las relaciones sociales ha acelerado el ritmo de los contactos entre personas que se encuentran en lugares distantes, pudiendo comunicarse y tomar decisiones en tiempo real e instantáneo, con todo lo que ello implica.

- Las personas que acceden hoy a la escuela/liceo, han nacido en un mundo informatizado; el uso de vanadas tecnologías de la comunicación es parte de sus vidas cotidianas.
- La red se ha constituido en un espacio de legitimación social para los y las jóvenes, donde forman comunidades Virtuales, se encuentran y construyen identidades, ampliando la brecha digital con algunos adultos.
- La pluralidad de culturas y de expresiones derivadas de ellas, implica el reconocimiento y la aceptación de la diversidad en las prácticas cotidianas, para consolidar una sociedad más inclusiva.
- Estudios y experiencias

Según el documento de síntesis de la política nacional de convivencia escolar, de la división de educación general del MINEDUC, en la Unidad de Transversalidad educativa señala que: “Los estudios sobre convivencia escolar revelan que los programas más efectivos para superar los conflictos y la violencia escolar, son aquellos en que la convivencia escolar es tratada como un aprendizaje y se ha puesto al centro la dimensión formativa personal y social de los y las estudiantes, y donde los adultos de la comunidad educativa se comprometen con el proceso formativo”.

3. Definiciones:

Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el plan de gestión de la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

- Convivencia Escolar: Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar 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.
- Acoso Escolar: Artículo 16 B. 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.
- Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
 - Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.
- Artículo 16 E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.”.

4. Diagnóstico:

Problemas y Necesidades que pueden afectar la convivencia escolar detectadas el año 2019:

- De carácter psicológico: A partir de los casos que se trataron el año pasado, situaciones que se deben considerar como nodos problemáticos en la convivencia escolar percibidos por distintos actores de la comunidad son:
 - Intento de suicidios,
 - duelo por la muerte de familiares,
 - ansiedad,
 - desmotivación,
 - anhedonia,
 - baja autoestima,
 - baja tolerancia a la frustración,
 - consumo de marihuana,
 - trastornos alimenticios,
 - falta de herramientas para la defensa del yo,
 - falta de habilidades sociales para hacer amigos,
 - acoso escolar debido a la orientación sexual,
 - abusos sexuales,
 - violencia intrafamiliar,
 - violencia en el pololeo,
 - búsqueda de identidad sexual.
- De carácter social:
 - Carencias relacionadas con el uniforme escolar (zapatos, poleras, etc.)
 - Gestión para derivación al departamento social de la municipalidad debido a la falta recursos económicos para atender situaciones de salud, tales como: Movilización o pasajes para ir a consulta médica, consultas con especialistas, exámenes médicos y medicamentos.
 - Activar redes de apoyo social, tales como: Programa de intervención especializada de Santa Cruz, OPD, Tribunales de familia, Programa de reparación de maltrato, entre otros.
 - Problemáticas del contexto social: Consumo de drogas, ausentismo escolar, suicidio no consumado, y violencia intrafamiliar.
- De carácter Disciplinario:
 - “Condicionabilidad”
- De carácter técnico pedagógico:
 - Falta de claridad en lo que se evalúa
 - Desconocimiento de rúbrica o pauta para evaluar
 - Percepción errada de lo que se evaluará.
 - Percepción errada de cómo se evaluará.
 - Errores en la corrección.
 - Errores en el instrumento de evaluación.
 - Desconocimiento del valor asignado a cada una de las preguntas o aspectos evaluados.
 - Percepción de que la evaluación no se corresponde con lo trabajado en clase.

5. Objetivos:

Objetivo general:

- a) Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso de los distintos estamentos: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.
- b) Favorecer la creación de espacios que permitan la práctica de una sana convivencia enmarcada en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad y compañerismo.

Objetivos específicos:

- a) Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.
- b) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio (psicológicas, sociales, técnicas pedagógicas o disciplinarias, etc.), con el fin de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- c) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- d) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- e) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- f) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos desde el interior de las aulas, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- g) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- h) Valorar el buen trato.
- i) Fomentar la cultura y prácticas inclusivas.
- j) Alentar una cultura cooperativa con altas expectativas.

Metas:

- a) Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal y social, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente, con respeto, confianza, acogida y búsqueda pacífica de soluciones a los conflictos por parte y para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa, arraigada en los valores que promueve nuestro PEI.

Artículo 35.1: El Comité de Convivencia.

Según el Ministerio de Educación, sobre Gestión para la Buena Convivencia, en el año 2013, indica que en el Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación y señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión
- Implementar las medidas del Plan de Gestión en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

El funcionamiento del comité de convivencia sesionará con al menos 4 integrantes, cuyas decisiones quedarán plasmadas en la bitácora del encargado de convivencia escolar.

Corresponde al encargado de la Convivencia Escolar:

- a) Liderar y coordinar el Equipo de profesionales adscritos a su área: Asistente Social, psicólogo(a), orientador(a), Terapeutas ocupacionales u otras que fuese necesario incorporar en su gestión.
- b) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- c) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar.
- d) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga la Dirección, el Consejo Escolar o el mismo Comité de la Sana Convivencia.
- e) Recibir las denuncias de casos que alteren la sana convivencia, convocar al comité de forma extraordinaria para análisis de la situación y aplicar las medidas disciplinarias o formativas que correspondan.

- Equipo de Convivencia Escolar:

Está concentrado en el equipo multidisciplinario que evalúa situaciones que afectan la sana convivencia escolar y que propone medidas disciplinarias según corresponda. Entre sus funciones se encuentran:

- a) Asesorar en la elaboración de un plan de gestión sobre convivencia escolar en función de las directrices emanadas por la Dirección, Equipo de Gestión o el Consejo Escolar, y del diagnóstico levantado respecto del año anterior.
- b) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- c) Asesorar en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades programadas en el plan de gestión relacionadas con la promoción del trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en el marco de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- d) Establecer coordinaciones con redes externas que apunten al desarrollo de una sana convivencia, en especial, referidas a políticas preventivas.
- e) Proponer planes de acción para las apelaciones respecto de faltas graves y gravísimas.
- f) Colaborar como equipo informante en el informe final a la superintendencia.

Artículo 36: Funciones de los Apoderados y Apoderadas.

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno y su guardador legal. Sólo en casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderados(as) a otras personas, quienes deberán vivir en Pichilemu. No podrán ser apoderados:

- los menores de 18 años de edad.
- Personas que cuenten con órdenes judiciales inhabilitantes, como: órdenes de alejamiento, impedimentos para trabajar con menores de edad,

El Profesor Jefe podrá pedir cambio de apoderados en casos debidamente justificados, entre las que se consideran:

- Órdenes de alejamiento emanadas desde un Tribunal de Justicia.
- Abandono de deberes parentales (por inasistencia permanente de apoderados a reuniones o citaciones de parte del establecimiento).
- Enfermedades o condición de salud grave, que impida al apoderado cumplir con sus responsabilidades mínimas.
- Interdicción por condiciones de salud no compatibles con las responsabilidades de la función. (situación acreditada por prescripción médica psiquiátrica).

Los alumnos internos deberán tener un apoderado suplente con residencia en Pichilemu, con los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

El Colegio espera que el apoderado cumpla con las siguientes obligaciones:

- Apoyar el desarrollo de nuestros valores institucionales: Respeto y Responsabilidad.
- Asistir a reuniones mensuales y entrevistas solicitadas por directivos, docentes y/o profesionales de apoyo a la labor educativa.
- Velar por que su pupilo desarrolle hábitos de estudio que le permitan cumplir óptimamente con sus responsabilidades académicas.
- Velar por que su pupilo cumpla con las jornadas y horarios de clases.
- Preocuparse de la presentación personal de el/la estudiante, considerando que es responsabilidad del apoderado la presentación personal del alumno(a).
- Justificar personalmente cada una de las inasistencias de sus pupilos. En situaciones particulares debidamente informadas (salud, trabajo, estudios u otros) las justificaciones pueden realizarse por vía escrita: comunicación o correo electrónico (secretarialare@gmail.com o inspectorgeneral@lare.cl)
- Organizar y desarrollar sus actividades en concordancia al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento y en directo beneficio educativo de los alumnos y alumnas.

Artículo 37: Funciones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El Centro de Padres, Madres y Apoderados es una organización autónoma y cooperadora de la función educacional del establecimiento. Será asesorado por quien designe el Equipo de Gestión y su organización y funcionamiento estará regido por sus propios reglamentos y su gestión estará centrada y comprometida con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 37.1.: Funciones de los Centros Generales de Padres y Apoderados (Art. 2 Decreto 565/90)

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

Aparte de las obligaciones que les son propias por Decreto, el Liceo requiere de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados lo siguiente:

- Asistencia obligatoria de un representante (Preferentemente el Presidente o Presidenta) a las reuniones del Equipo de Gestión, cuando sea solicitada.
- Asistencia de su presidente o un representante a las sesiones del Consejo Escolar.
- Asistir o nombrar un representante a las sesiones del Comité de Convivencia Escolar.
- Asistencia a las jornadas, reuniones o capacitaciones requeridas por el Liceo o por el Ministerio a través de la Dirección Provincial de Educación.
- Entrega de un aporte semestral como caja chica para gastos menores de urgencia y/o de administración que requiera la Establecimiento. Estos recursos serán administrados por el Equipo Directivo y deberá ser justificados e informados a través de documentos formales (boletas, vales, facturas, otros).
- Informar de su gestión al Consejo de Presidentes, a lo menos una vez por semestre.

Artículo 38: Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El Centro General, como organismo que representa a los Padres, Madres y Apoderados del Establecimiento, tendrá por objetivos:

1. Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con la institución y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, actitudes e ideales que hacen posible su educación.
2. Apoyar la labor del Liceo, comprometiéndose en su Proyecto Educativo y colaborando en su prosperidad material.

3. Estimular la cooperación, participación e integración del Liceo con la comunidad local y viceversa.
4. Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección de la institución, para el cumplimiento de los objetivos de éste y del Centro de Padres.
5. Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
6. Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
7. Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos y otros de la misma naturaleza.
8. Incentivar la cooperación de los Padres y Apoderados, en materia relacionada con aspectos de salud, socio económicos y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza, pudiendo destinar los recursos necesarios para ello.
9. Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos.
10. Conocer periódicamente, el presupuesto, el plan anual de inversiones de fondos del colegio y el balance del año en curso, informando a la Dirección acerca de las observaciones que le merezcan.

Artículo 38.1: Funcionamiento.

Los Padres, Madres y Apoderados participarán de los procesos educativos y administrativos del establecimiento a través de las siguientes instancias representación:

- Directiva General.
- Consejo de Presidentes.
- Directivas de Subcentros de Curso.
- Asamblea General.

El Consejo de Presidentes, el que estará constituido por los presidentes de los Centros de Cursos. Tendrá reuniones ordinarias una vez al mes, entre los meses de marzo a diciembre. La primera reunión se realizará la última semana del mes de marzo y en ella se deberá informar lo siguiente:

- Memoria anual de las actividades del Centro de Padres.
- Balance correspondiente al año anterior.
- Planificación del trabajo anual.
- Constitución de Comisiones de Trabajo.

A esta reunión deberá asistir la Directiva completa de los Centros de Cursos. La citación se hará por escrito y con tres días de anticipación.

Los Centros de Curso estarán constituidos por todos los Padres y Apoderados de cada curso. Tendrá una Directiva compuesta por un Presidente, un vice-presidente, un Secretario y un Tesorero. El Profesor Jefe asesorará la Directiva. Estos tendrán reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, entre los meses de marzo y noviembre, y extraordinarias cuando sea necesario. La Directiva del curso deberá reunirse con el Profesor Jefe antes de cada reunión ordinaria o extraordinaria con el fin de planificar las actividades que en ella se desarrollarán.

Las citaciones a las Reuniones de los Centros de Curso y del Centro General de Padres se notificarán por medio de circulares especiales para tal efecto. La citación se hará por lo menos con 3 días de anticipación y deberá contener la tabla de la reunión. La Inspectoría General del LARE colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente.

Las reuniones del Centro General se realizarán con la concurrencia de a lo menos el 51% de sus miembros. Si no se obtuviere este quórum se dejará constancia en el acta y se extenderá una citación para un día diferente, dentro de los 8 días siguientes a la primera citación, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

Las resoluciones de las reuniones del Consejo General se tomarán con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes. De las deliberaciones y acuerdos adoptados por el Centro deberá dejarse constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario General.

Las actas serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces. En dichas actas podrán los Miembros asistentes a la Asamblea estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

Las reuniones del Centro serán presididas por el Presidente del Centro. Si faltare el Presidente lo hará el Vicepresidente. En ausencia de ambos lo hará cualquier miembro de la Directiva.

Artículo 38.2: Obligaciones y derechos de los miembros del Centro General de Padres.

Serán miembros activos del Centro General de Padres, los apoderados titulares o los suplentes autorizados. Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegidos para los cargos de la Directiva del Curso.
2. Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos otorgue el Centro General a sus miembros.
3. Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio de la Directiva de Curso, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla.
4. Participar con derecho a voz y voto en la asamblea de curso.

Serán obligaciones de los miembros activos:

1. Respetar y cumplir los Estatutos y los Reglamentos las resoluciones de la Directiva o de las Asambleas.
2. Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
3. Asistir a las sesiones de las Reuniones de Curso ordinarias o extraordinarias, ejerciendo su derecho en la forma establecida en los Estatutos y Reglamentos del Centro General.
4. Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres.
5. Comprometerse en alguna de las actividades que el colegio ofrece a los padres a través de las comisiones del curso, del Centro General, ya sean artísticas, religiosas, deportivas, culturales, solidarias o de convivencia.

Artículo 38.3: De los cargos y las elecciones.

Artículo 38.3.1: La Directiva de los Centros de Curso.

Será elegida en la reunión del mes de marzo del año correspondiente, y su primera tarea será recibir la cuenta que rendirá la Directiva del Centro General.

Los miembros de la Directiva de curso serán elegidos en votación directa por todos los miembros activos del Centro de Curso. Se proclamará elegido el miembro activo que en una misma y única votación resultare con el mayor número de votos. En caso de producirse empate se podrá efectuar en el mismo momento una segunda elección. Si los Apoderados del alumno son sus dos padres, tendrán derecho sólo a un voto en las ocasiones en que haya elecciones o votación de resoluciones.

Las Directivas de Curso durarán 1 año en sus funciones. En caso de renuncia o inhabilitación de cualquier miembro de la directiva, éste será reemplazado en la misma forma de elección.

Artículo 38.3.2: La Directiva del Centro General de Padres.

Tendrá los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director. Serán elegidos por la Asamblea General y tendrá una duración de dos años, pudiendo sus miembros ser reelegidos. Para ser parte de la Directiva, los apoderados deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de antigüedad como apoderado.
- Ser apoderado titular o suplente autorizado.

Para la elección de los miembros del Centro General, se procederá de la siguiente manera: en el año que corresponda elecciones, en la misma sesión en que la Directiva saliente entregue su balance, se procederá a elegir a los cinco miembros de la Junta Electoral de entre los asistentes. Esta Junta Electoral elegirá a un presidente y deberá planificar la elección de la nueva directiva del Centro General, en un plazo no superior a lo que señala la normativa. Para este proceso se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Informar por escrito a cada apoderado del Colegio del tema y los plazos, de manera que todos estén informados del proceso.
2. Recibir la inscripción de las listas de candidatos.
3. Coordinar con la Dirección del establecimiento la fecha de la votación, de manera que todos los profesores jefes citen a reunión a los Centros de Curso el mismo día de la elección.
4. La Junta Electoral proclamará ganadora a la Lista que obtenga la mayoría de los votos.
5. En caso de que se presente una sola lista, se votarán las opciones “acepto” y “rechazo”. Si la mayoría la obtiene la votación “acepto”, se proclamará como ganadora. Si la mayoría la obtiene la opción “rechazo”, se procederá como se indica en el número 6.
6. En caso de no haberse presentado ninguna lista, la Junta Electoral citará por escrito y con tres días de antelación, a una reunión general a las directivas de los Apoderados de todos los cursos. En esta reunión se elegirá la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Liceo, de la manera como lo determine la Junta Electoral, dejando registro de la asistencia y firmas en el acta correspondiente.
7. De cualquier forma, una vez terminado el proceso, la Junta Electoral enviará por escrito al Director del Establecimiento, el resultado de la elección.

El año que no corresponda elecciones, en esta reunión se elegirá a la Comisión Revisora de Cuentas.

Los elegidos en cargos del Centro General de Padres no podrán desempeñar cargos paralelos en las directivas de los Centros de curso.

Artículo 38.4: Funciones de la Directiva del Centro General de Padres.

El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Presidir las reuniones de Directiva y de Centro General de Padres.
2. Representar a los apoderados del Liceo en las instancias que así lo requieran.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
4. Organizar los trabajos de la Directiva y presentar al Centro General el Plan General de actividades de dicho Centro.
5. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos del Centro General de Padres.
6. Nombrar las Comisiones especiales de trabajo que estime conveniente.
7. Firmar la documentación propia de su cargo y aquellas en que deba presentar al Centro General de Padres.
8. Efectuar conjuntamente con el Tesorero todos los pagos relacionados con el Centro.

Al Vice Presidente de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Subrogar al Presidente en caso de ausencia. En caso de renuncia aceptada o fallecimiento, ejercerá las funciones de Presidente hasta el término del período.

El Secretario de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Mantener un libro con las actas y los acuerdos tomados por el Centro.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
3. Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
4. Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
5. Tomar las Actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales; redactarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas en los libros respectivos bajo su firma.
6. Despachar las citaciones a reunión de Directiva y Centro General de Padres.
7. Elaborar la tabla de sesiones, de Directiva de Centro General de Padres de acuerdo con el Presidente.
8. Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
9. Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia.
10. En caso de ausencia, será reemplazado por el Director.

El Tesorero de la Directiva del Centro General de Padres tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Llevar al día los libros de contabilidad del Centro.
2. Efectuar conjuntamente con el Presidente todos los pagos o cancelaciones relacionadas con el Centro, debiendo al efecto firmar las autorizaciones correspondientes.
3. Organizar la cobranza de los recursos del Centro de Padres.
4. Exhibir a las Comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
5. Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General Ordinaria, y el Balance General de todo el movimiento contable del respectivo período.
6. Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la Institución.
7. Manejar y supervisar el destino de fondos del Centro de Padres.
8. En caso de ausencia, será reemplazado por el Director.

Artículo 38.5: Comisión Revisora de Cuentas.

La Comisión revisora de cuentas, durará dos años y tendrá por función analizar las entradas y salidas de fondos de las actividades realizadas por el Centro. Esta comisión estará integrada por 3 miembros activo, que serán elegidos en la primera reunión del Centro. Los miembros de esta la Comisión revisora de cuentas durarán dos años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Artículo 38.6: Comisiones de Trabajo.

Centro General de Padres tendrá la cantidad de Comisiones que estime conveniente para desarrollar su trabajo permanente. Las Comisiones de trabajo estarán constituidas por la cantidad de integrantes que sean necesarios para su desempeño, las que pueden pertenecer a cualquier curso del Liceo. Sin embargo, la Presidencia y responsabilidad de dichas comisiones no debe necesariamente ser ejercida por un Presidente de curso.

En el caso que la naturaleza del trabajo haga necesario que la responsabilidad de la Comisión sea ejercida por una persona idónea, se le denominará Comisión Especial, de carácter transitorio y su Presidente será nombrado por la Directiva del Centro de Padres con el acuerdo del 70% de sus miembros, a lo menos.

En la Reunión del Centro General de Padres del mes de marzo de cada año deberán quedar constituidas las comisiones, y en lo posible empezarán su trabajo en forma inmediata. En todo caso, deberán presentar su plan de trabajo y presupuesto, a más tardar en la reunión del Centro General correspondiente al mes de marzo de cada año.

Artículo 38.7: Sanciones.

Los presidentes de curso que no asistan a 2 reuniones del Centro General, consecutivas o 3 alternadas sin excusa o justificación en el año, será suspendido definitivamente de su cargo y su curso será informado de la sanción, correspondiéndole la elección de un nuevo Presidente, el que durará el tiempo que le faltaba al sancionado.

El Presidente o responsable de alguna Comisión que no cumpla con sus compromisos inherentes al cargo, será separado de él y se informará de la sanción al curso que pertenezca.

No obstante, si la situación planteada se produjera por enfermedad o motivo de fuerza mayor calificada por la Directiva del Centro General de Padres, sólo se le reemplazará mientras dure la enfermedad o motivo, reasumiendo luego su cargo, si es que así lo estima conveniente la misma directiva.

Se informará al Vicepresidente de curso de la ausencia del Presidente del mismo, para que este tome las providencias necesarias, a fin de que su curso no quede marginado de las actividades del Centro General de Padres.

Artículo 39: Funciones del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización representativa de los alumnos del establecimiento. Tendrá a lo menos un profesor asesor y se regirá por las disposiciones dictadas por el Ministerio de Educación (Decreto 524 MINEDUC, 1990) y por su Reglamento Interno.

El Liceo define el perfil del Dirigente Estudiantil como un joven que asume responsablemente los valores del Colegio expresados en este Reglamento, en especial aquellos que dicen relación con su rendimiento y comportamiento, por eso quienes postulen a la directiva del Centro General de Alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Autorización de los apoderados para los alumnos que postulen a la Directiva.
- Promedio de Notas igual o superior a 5.0 el semestre inmediatamente anterior a el periodo de funciones.
- No haber sido sancionado con suspensión por faltas gravísimas (Tipo C) durante el semestre inmediatamente anterior.
- Tener la disposición para asistir a las obligaciones que le impone su deber.

Artículo 40: Reglamento del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu es el organismo de la comunidad educativa que integra a todos los alumnos y alumnas de 1° año a hasta 4° año de educación media, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios educacionales, sellos y a la filosofía del colegio. Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y les prepare para una vida ciudadana.

Las funciones del centro de alumnos son:

- Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso entre ellos.
- Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.

- Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basadas en los valores de nuestra cultura.
- Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de este y mejorar sus condiciones de Trabajo escolar.
- Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí y entre los otros estamentos de la comunidad educativa.

El centro de alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en las actividades políticas, eso sí, tendrá una activa participación en actividades, culturales, recreativas, sociales y deportivas en las que el colegio participe.

El centro de alumnos tiene derecho a participar en asuntos internos del colegio, opinar en materias técnico-pedagógicas o en relación a la administración escolar, a través de su participación en el Consejo Escolar, o directamente al Equipo de Gestión si esta instancia así lo requiere.

Artículo 40.1: Organización y Funcionamiento.

El centro de alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

- Una directiva, compuesta por un Presidente(a), Secretario(a) y un tesorero(a). Los miembros de la directiva solo podrán ser estudiantes de 2ºs o 3ºs medios, a razón de los siguientes criterios:
 - a) Responder a las disposiciones del Decreto 524, artículo 6], letra a), que señala tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
 - b) Mantener la estructura del Centro de Alumnos y Alumnas para el inicio del período escolar siguiente.
- Delegados, que, como integrantes permanentes del Centro de Alumnos, apoyen y asesoren el trabajo de la directiva general. Dicho grupo deberá estar integrado por un representante de cada nivel educativo dl establecimiento (1º, 2º, 3º y 4º medio)
- Un consejo de Presidentes, integrado por los presidentes de curso de 1º a 4º año medio, que asesora y procura entre sus principales funciones bajar la información y propuestas que emanen del Centro de Alumnos para el desarrollo de procesos participativos y democráticos para todos las y los estudiantes
- Los consejos de curso.
- La Asamblea General, constituida por todos los alumnos del establecimiento
- La junta electoral.

El centro de alumnos se organizará y funcionará según su reglamento interno, que deberá ajustarse al marco valórico y pedagógico del establecimiento, estipulado por el Proyecto Educacional Institucional del Liceo y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar. El Centro de Alumnos podrá mejorar las normas del presente reglamento, para lo cual deberá ajustarse a los siguientes procedimientos:

1. El proyecto de reformas del reglamento interno será presentado al Consejo de Presidentes, en sesión ordinaria, para su análisis y aprobación.
2. Una vez aprobada las reformas por el Consejo de Presidentes se enviará al Equipo de Gestión del Colegio, para que sea discutido y aprobado con la participación de la directiva del Centro de Alumnos.
3. Las reformas entrarán en vigencia inmediatamente cumplidos los trámites señalados precedentemente.
4. El centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de no interferir en su normal desarrollo, ni en lo dispuesto en el Calendario Escolar correspondiente.

Artículo 40.2: Consejo de Presidentes.

El organismo máximo del Centro de Alumnos será el Consejo de Presidentes, el cual estará compuesto por los presidentes de todos los cursos del establecimiento. En estos casos el presidente podrá ser reemplazado eventualmente por el vicepresidente del curso. Serán funciones del Consejo de Presidentes:

1. Participar en la discusión y aprobación del reglamento Interno del Centro de Alumnos.
2. Discutir y aprobar el plan de trabajo anual del Centro de Alumnos.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
4. Proponer y analizar líneas de acción para el centro de Alumnos.
5. Fomentar la participación de estudiantes en las actividades del plan de trabajo anual del centro de alumnos y en las actividades que solicite la dirección del establecimiento.
6. Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en el plan de trabajo.
7. Formar una comisión revisora de cuentas, formada a lo menos por tres presidentes, la cual deberá revisar el libro de contabilidad del tesorero en el mes de noviembre y entregar el informe correspondiente al Presidente y al Director del Establecimiento, antes del 1 de diciembre.

El Consejo de Presidentes de curso se reunirá en forma ordinaria a petición del Presidente del Centro de Alumnos y fuera del horario de clases. Este mismo procedimiento se realizará en el caso de reuniones extraordinarias. Este Consejo, para el cumplimiento de sus funciones, podrá organizarse internamente en la forma que lo estime conveniente.

El quórum para que el Consejo de Presidentes pueda sesionar será de 2/3 de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría (1/2+1). Las sesiones del Consejo de Presidentes de curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

Artículo 40.3: Directiva del Centro de Alumnos.

La directiva del centro de Alumnos estará constituida por los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y Delegados.

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente, antes de los primeros 45 días de iniciado el año escolar (Dcto.524/90), por sufragio universal, en el cual participaran los alumnos desde Primera Cuarto año de enseñanza media, siendo los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, exclusivos para alumnos de 2° y 3° Medio.

El Sufragio será secreto e informado, entre la o las listas que presenten su candidatura ante la Junta electoral.

Si se presentaran dos o más listas se procederá a la elección, saliendo triunfadora la lista que obtenga más del 50 por ciento de los votos válidamente emitidos. Si esto no ocurriera, se realizará una segunda vuelta entre las dos primeras mayorías de la primera elección.

Si se llegara a presentar solamente una lista, se continuará con el proceso planificado por la Junta electoral, procediéndose a realizar una votación con las alternativas “apruebo” o “rechazo”. Si la alternativa “apruebo” logra más del 50% de los sufragios, se declarará triunfadora. Si la que obtiene más del 50% de los votos es la alternativa “rechazo”, se procederá de la misma manera como si no se hubiera presentado ninguna lista.

En caso de no haber listas inscritas dentro del plazo fijado por la Junta Electoral, se otorgará una semana más de plazo. Si a pesar de esto, no hay listas inscritas, la Junta Electoral procederá como sigue:

1. Al día siguiente de cumplido el segundo plazo, citará por escrito a una reunión ampliada de directivas de cursos: Presidentes, Secretarios y Tesoreros. También deberá estar presente a lo menos un profesor asesor.
2. En esta reunión y por acuerdo de los presentes se conformará la Directiva del Centro de Alumnos, eligiendo a un presidente, un secretario, un tesorero y dos delegados.

3. Quienes conformen la Directiva del Centro de Alumnos dejan en forma automática de formar parte de las directivas de sus respectivos cursos.
4. La Junta Electoral elevará un informe al Director del Establecimiento señalando los nombres y cargos respectivos con la firma, además, de los presidentes de los cursos presentes en la reunión.

Para postular a la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser alumno regular del colegio y tener, a lo menos, un año de antigüedad en el establecimiento en el momento de postular.
2. No haber sido suspendido por la inspectoría del establecimiento, durante el semestre anterior, por anotaciones faltas gravísimas o acumulación de dos suspensiones por faltas graves.
3. Rendimiento escolar igual o superior a 5,0 en el semestre inmediatamente anterior.
4. Poseer el tiempo y disponibilidad para asistir a reuniones a las cuales sea llamado.
5. No ocupar cargos en el curso de origen.
6. Contar con la autorización escrita del apoderado.

Los alumnos elegidos se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el consejo de Presidentes o por renuncia de los mismos.

Artículo 40.4: Funciones del Centro de Alumnos.

Serán funciones del centro de alumnos:

1. Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Presidentes.
2. Elaborar un plan de Trabajo Anual y someterlo a consideración del Consejo de Presidentes y de la Dirección del Establecimiento para su estudio y aprobación.
3. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual.
4. Representar al Centro de alumnos ante la Dirección, Consejo Escolar, Equipo de Gestión, los Profesores y Asistentes de la Educación; ante los Padres y Apoderados, ante la Red Provincial de Centros de Alumnos Cardenal Caro, ante la Red Regional de Centros de Alumnos y otras instituciones cuando fuese necesario.
5. Presidir el Consejo de Presidentes.

Artículo 40.5: Funciones de la Directiva.

Son atribuciones exclusivas del Presidente:

1. Velar para que se cumplan los principios y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.
2. Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Alumnos los Consejos de Presidentes.
3. Representar al centro de alumnos las veces que sea requerido.
4. Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de Presidentes de cursos con el conocimiento del profesor asesor.
5. Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Presidentes, al término del año lectivo.
6. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de ésta.

En ausencia del Presidente el cargo será desempeñado con todas las atribuciones y obligaciones por el Secretario, quien asumirá como Vicepresidente.

Son responsabilidades del Secretario:

1. Mantener un libro con las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Llevar un archivo con la correspondencia recibida y despachada por el Centro de Alumnos.
3. Entregar a su sucesor, los libros de actas y correspondencias.

En ausencia del Secretario de actas, esta labor será desempeñada por uno de los Delegados.

Son responsabilidades del Tesorero

1. Mantener al día el libro de contabilidad expresando los gastos con sus respectivas boletas y las utilidades.
2. Facilitar los libros y entregar toda la información a la Comisión Revisora y a la Dirección del Liceo, cuando sea requerida.

En ausencia del tesorero, esta función la desempeñará uno de los Delegados.

Artículo 40.6: Consejos de Curso.

El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos. Se constituirá por cada curso del Establecimiento, durante las primeras dos semanas de inicio de año escolar; su funcionamiento será responsabilidad de su profesor jefe y del Presidente de curso. El presidente del Curso será el representante de cada curso en el Consejo de Presidentes. Será elegido por votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso.

La Directiva del Sub-Centros de alumnos por curso:

- Presidente(a)
- Tesorero(a)
- Secretario(a)
- Encargado(a) de Seguridad

Artículo 40.7: Profesores Asesores.

El Centro de Alumnos deberá ser asesorado a lo menos por un profesor del Establecimiento. Este será nombrado por el Equipo Directivo para el apoyo de las actividades del Centro de Alumnos; paralelamente el Presidente del Centro de Alumnos propondrá otro nombre si así lo requieren, para el apoyo en las actividades y su elección dependerá de la disponibilidad horaria del elegido.

Son atribuciones del profesor(es) asesor(es):

1. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del centro de alumnos, orientándoles hacia el logro de sus objetivos.
2. Velar porque todas las acciones del centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
3. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y otros estamentos de la comunidad educativa.

Artículo 40.8: Elecciones.

La directiva se elegirá anualmente en votación universal, secreta e informada, y deberá cumplir los requisitos enunciados anteriormente.

Para desarrollar el proceso eleccionario, se procederá de la siguiente manera:

- En marzo de cada año, el Presidente del año anterior o el profesor asesor citará a una reunión a los Sub-Centros de cada curso durante la tercera semana de actividades escolares (plazo máximo). En esta asamblea, se elegirá de entre los presentes una Junta Electoral paritaria (tres alumnas y a tres alumnos) que sin renunciar a los cargos que desempeñan en sus cursos, conformarán esta instancia formal.

La Junta Electoral será responsable de desarrollar todo el proceso electoral, considerando lo especificado en el Capítulo IV del presente Reglamento y procederá del siguiente modo:

- Se organizará eligiendo a un Presidente que será el vocero oficial de la Junta ante las autoridades del Establecimiento, asumiendo las funciones del Centro de Alumnos hasta que asuma la nueva directiva electa.
- Fijará las fechas y plazos en que desarrollará el proceso, el que no podrá exceder más allá de los 45 días de iniciado el año escolar. El día y hora de las elecciones será comunicada con a lo menos 7 días de anticipación, para que el profesorado facilite su desarrollo.
- Velará para que todo el proceso sea transparente, informado y democrático.
- Administrará las medidas necesarias para que la publicidad, debates y campaña electoral se mantenga en un clima de responsabilidad y respeto.
- Proporcionará los elementos necesarios para la elección: cámaras secretas, urnas, votos, planillas de votantes, etc.
- Organizará el trabajo de los vocales en las mesas.
- Coordinará con Inspectoría General el lugar y el modus operandi del proceso.
- Velará para que el conteo de votos sea público y ordenado.
- Una vez finalizado el proceso, informará por escrito a la Dirección del Liceo de los nombres y cargos de los ganadores.
- Los integrantes de la Junta Electoral mantendrán durante todo el proceso una conducta imparcial.

ANEXOS

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

➤ INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento tiene una clara misión orientada a generar las condiciones de un lugar seguro y acogedor que permita el desarrollo de nuestros estudiantes de forma sana. Por esta razón no solo nos guiamos aplicamos la normativa legal, sino que sentimos la adscripción a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño” como parte de nuestro espíritu y procuramos fortalecer su ideario y aplicación.

➤ OBJETIVOS:

- a) Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de vulneración de derechos.
- b) Clarificar el rol que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.
- c) Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones.
- d) Constituir las medidas de protección a los alumnos(as) que sufren situaciones de vulneración de derechos.
- e) Apoyar proceso de prevención, acompañamiento y derivación de situaciones de vulneración de derechos.

➤ MARCO CONCEPTUAL:

Tal como lo señalamos en la introducción, no solo estamos mandatados, sino que nuestro espíritu al trabajar con niños, niñas y adolescentes (NNA) está en sintonía con la convención de los derechos del niño. Esto significa que los niños cuentan con derechos como: tener un nombre y una nacionalidad, vivir con uno o ambos padres que les brinden protección y alimentación, expresar opiniones libremente, que se proteja su vida privada, protección contra drogas ilegales, entre otros. Dicha convención, en 1990 Chile la ratificó y es la por la cual se rige nuestra legislación.

➤ CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

Es un convenio de las Naciones Unidas que describe la gama de los derechos que tienen todos los niños y establece normas básicas para su bienestar en diferentes etapas de su desarrollo. Los países que ratifican la Convención (y que por consiguiente se convierten en Estados Partes de la misma) aceptan someterse legalmente a sus estipulaciones e informar regularmente a un Comité de los Derechos del Niño sobre sus avances.

➤ NO DISCRIMINACIÓN:

El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.

➤ EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible. Es decir, debe ser entendido como un conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible.

- **SUPERVIVENCIA, DESARROLLO Y PROTECCIÓN:**
Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- **PARTICIPACIÓN:**
Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.
- **NIÑO:**
La Convención considera “niño” toda persona menor de 18 años.

Además, la legislación chilena garantiza otros derechos específicos:

- **PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**
Los hijos no pueden ser maltratados física ni psicológicamente por sus padres. En caso que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado. El Tribunal debe adoptar medidas de resguardo a favor del menor.
- **EDUCACIÓN**
Todos los niños tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (kinder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.
- **TRABAJO**
Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.
- **FILIACIÓN**
Todos los niños tienen derecho a la identidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia, sea con padres biológicos o adoptivos. Los padres, sean biológicos o adoptivos, tienen los mismos deberes en relación al hijo. Deben cuidarlos, criarlos y educarlos. Ellos son también sus herederos. Los hijos nacidos dentro y fuera del matrimonio tienen los mismos derechos ante la ley.
- **ALIMENTACIÓN**
Los hijos tienen derecho de alimentos hasta los 21 años, siendo sus padres los principales obligados. Este derecho puede extenderse más allá, en la medida que el hijo estudie una profesión u oficio (caso en el cual el derecho cesa a los 28 años), que exista una incapacidad física o mental o que concurra otra causa calificada, a partir de la cual el juez estime que ellos son necesarios para subsistir.
- **ADOPCIÓN**
Los menores de 18 años pueden ser adoptados legalmente. Entre otros casos, la ley lo permite si los padres entregan a su hijo a una institución pública o privada de protección de menores, no le proporcionen cuidado por dos meses (30 días, si es menor de un año) o se encuentran incapacitados para ejercer el cuidado. El procedimiento puede iniciarse a solicitud del Servicio Nacional de Menores, o de la persona que tuviera el menor a su cargo.

➤ SALUD

Varias de las prestaciones que la salud chilena garantiza a través del plan GES van dirigidas a niños, como cardiopatías congénitas operables, tratamiento de escoliosis, cáncer, epilepsia e infecciones respiratorias agudas para menores de un año.

Todos los niños del país tienen derecho a atención médica gratuita en la salud pública en caso de sufrir un accidente durante sus actividades escolares.

➤ DELITOS SEXUALES

La ley contempla sanciones más severas para quien comete delitos sexuales en contra de menores de edad. Por ejemplo, los delitos de violación contra menores de 14 años pueden sancionarse con penas de 5 años y un día a 20 años de presidio. En los últimos años se han tipificado otros delitos contra menores de edad. Este es el caso del grooming, es decir, el envío, recepción o entrega de imágenes o grabaciones de significación sexual con menores de edad. Este delito contempla penas de 541 días a tres años de presidio. (No prescriben)

Los delitos sexuales son abordados de forma particular en el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Otros conceptos importantes:

➤ NEGLIGENCIA PARENTAL:

Uno de los conceptos importantes de comprender es el de negligencia parental definida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del adolescente, el cual se da por ACCIÓN u OMISIÓN, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

➤ USO Y TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES

Es derecho del niño ser protegido del USO de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y se impedirá que esté involucrado en la PRODUCCIÓN o DISTRIBUCIÓN de tales sustancias. Esta situación se aborda de forma particular en el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol del establecimiento.

➤ GARANTE Y CO-GARANTES DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

Ser garante de derechos implica asumir la responsabilidad de generar las condiciones de respeto, defensa y ejercicio de los derechos del niño, y derechos humanos por parte de los padres o tutores sin distinción alguna

Responsables:

➤ GOBIERNO Y SOCIEDAD

Aunque la Convención sobre los Derechos del Niño está dirigida a los gobiernos como representantes del pueblo, en realidad se refiere a las responsabilidades a todos los miembros de la sociedad. En general, sólo es posible convertir estas normas en realidad cuando todo el mundo las respeta –los padres y madres y los miembros de la familia y de la comunidad; los profesionales y otras personas que trabajan en las escuelas, en otras instituciones públicas y privadas, al servicio de la infancia, en los juzgados y a todos los niveles del gobierno— y cuando todos y cada uno de estos individuos llevan a cabo sus funciones con respecto a estas normas.

➤ FAMILIA:

Respecto de los padres ambos tienen obligaciones comunes en lo que respecta a la crianza y el desarrollo del niño. Incumbirá a los padres, o en su caso, a los representantes legales la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño. Su preocupación fundamental será el interés superior del niño.

➤ LICEO

En nuestra institución todo adulto que sea testigo o tenga sospechas respecto de situaciones de vulneración de derechos debe dar cuenta a Encargado de Convivencia, Inspector general o Director para activar el Protocolo de Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Los Estudiantes. Cabe precisar que todos los adultos son co-garantes de los menores que asisten a nuestra institución.

Prevención.

Para prevenir posibles casos de vulneración de derechos al interior de nuestro establecimiento, contamos con las siguientes medidas preventivas:

Alumnos(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar los objetivos transversales, es decir, el contenido valórico de manera permanente, para ser aplicado en cada materia. Responsable Jefe de UTP en la coordinación de planificación anual y profesor de cada asignatura en su aplicación. - Jornada o charla anual: temática vulneración de derechos y derechos del niño. Responsable de coordinación encargado de convivencia, asesorado por el comité de convivencia escolar, ejecución toda la comunidad educativa. - Charlas o talleres en prevención de la vulneración de derechos y derechos del niño: PDI, carabineros, programa de SENAME/Mejor Niñez, profesional del establecimiento. Coordinación encargada de convivencia escolar u orientadora.
Docentes, asistentes de la educación y personal no docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación: temáticas: Vulneración de derechos y derechos del NNA. - Actualización del protocolo de vulneración de derechos. - Durante los recreos, adultos deben observar el comportamiento de los alumnos /as, tanto en los patios como en otras instalaciones del establecimiento. Responsabilidad: inspectores de patio, paradocentes.
Padres y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de bienvenida a padres y apoderados. - Charla o taller anual por ciclo, temática familiar. Responsable encargado de convivencia escolar, orientadora, inspector, UTP. - Encuesta de satisfacción - Entrevistas individuales con padres y apoderados.

Plan de acción:

➤ FASE 1: DETECCIÓN.

- Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha, antecedentes o develación de vulneración de derechos hacia un estudiante
- Responsables: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.
- Acciones:
 - a) Informar la situación al Equipo Directivo (Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General).
 - b) En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar al Equipo Directivo.

➤ FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN.

- Objetivo: Recopilación de los antecedentes con el fin de adjuntar la información del caso a las autoridades pertinentes.
- Responsables: Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar y Departamento Psicológico.
- Acciones:
 - a) En el caso de una develación, se debe registrar el relato espontáneo del NNA haciéndolo sentir seguro y acogido, recuerda: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
 - b) En las situaciones que constituyan delitos se deben realizar la denuncia oficiada a través de la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas a fiscalía, tribunal de familia o alguna de las policías de nuestro país. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. En caso de sospecha, oficiar a OPD, para evaluación e intervención.

➤ FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO.

- Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.
- Responsables: Dirección, Inspectoría General o encargado de convivencia. Cabe señalar que las denuncias deben ser oficiadas por el Director del establecimiento.
- Acciones:
 - a) En casos de negligencia parental, se informará de forma presencial a través de una entrevista por parte del Encargado de convivencia, Psicóloga, Trabajadora social, Inspector general o Director con los apoderados o tutores legales del menor, aclarando la situación, cuyo registro quedará por escrito.
 - b) En los casos en que los apoderados no asistan a las citas se enviará una carta certificada oficiada a través de La Dirección del Establecimiento para informar de la situación.
 - c) En los casos en que la vulneración sea realizada por un funcionario de la institución, además de realizar a denuncia, se informará al sostenedor para que de acuerdo al marco legal inicie las acciones que considere pertinentes, siendo el quien determinará las medidas.
 - d) En todos los casos se está en la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, EVITANDO la SOBREINTERVENCIÓN y REVICTIMIZACIÓN de este. Se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

- FASE 4: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.
- Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia, y colaboración con otros organismos competentes: salud mental, OPD, etc.
- Responsables: Directivos del Establecimiento junto a Profesor Jefe, y Encargado Convivencia Escolar, asesorados por el Departamento Psicológico.
- Acciones:
 - a) Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.
 - b) Los alumnos afectados por situación de vulneración de derecho tendrán orientación por parte de la psicóloga, orientadora, encargado de convivencia o profesor Jefe de nuestro establecimiento, activar las redes de protección y apoyo, a través de nuestra trabajadora social, y realizar los ajustes académicos por parte de la UTP.
 - c) Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo externo.
 - d) Colaborar con organismos externos que tribunales derive a los alumnos afectados de modo que poder colaborar en su situación.
 - e) Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten.



DIAGRAMA DEL PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

➤ GRUPOS DE INFORMACIÓN Y APOYO EXTERNOS:

- FISCALÍA DE PICHILEMU.
 - ✓ Fiscal Adjunto Jefe: Rodrigo Troncoso Ortega.
 - ✓ Fiscal Adjunto: Leonardo Troncoso Monsalve.
 - ✓ Teléfonos: 72 - 2983160
 - ✓ Dirección: José Miguel Carrera 808.

- POLICÍA DE INVESTIGACIONES.
 - ✓ Brigada de Investigación Criminal Pichilemu.
 - ✓ Teléfonos: 72 - 2341268.
 - ✓ Dirección: Av. Aníbal Pinto N°433.

- CARABINEROS DE CHILE.
 - ✓ Tercera Comisaría de Pichilemu.
 - ✓ Teléfonos: 72 - 2972394.
 - ✓ Jefe Unidad: Mayor Ítalo Andrés Roco Soto
 - ✓ Agente Escolar LARE: Sargento 1° Juan Rodríguez
 - ✓ Celular: +569 9 9440 3152
 - ✓ Dirección: O'Higgins N° 04.

- OFICINA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO OPD COSTA PICHILEMU.
 - ✓ Coordinador Programa: Isabel Miranda.
 - ✓ Teléfonos: 72- 2343922
 - ✓ e-mail: opdcosta@gmail.com

- OTROS CONTACTOS DE EMERGENCIA
 - ✓ Fono Niños 147
 - ✓ Fono denuncia seguro 600 400 01 01

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Objetivos:

- a) Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
- b) Clarificar el rol que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa en la prevención y detección de situaciones de abuso sexual.
- c) Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones.
- d) Constituir las medidas de protección a los alumnos(as) que sufren abuso sexual.
- e) Apoyar proceso de prevención, acompañamiento y derivación de situaciones de abuso sexual.

2. Conceptualización:

Consideraremos dos ámbitos en este apartado, el primero relacionado con conductas sexualizadas transgresoras/de connotación sexual y el segundo con abuso sexual propiamente tal.

A. Conductas sexualizadas transgresoras/ hechos de connotación sexual: Comportamientos que violan las reglas, normas o límites sociales e interpersonales, sean estos actos verbales o físicos con connotación sexual que se perciben como inaceptables en el contexto escolar y público. Algunos ejemplos de comportamientos transgresores son:

- Besos, caricias y abrazos efusivos de connotación sexual y/o erótica propia del ámbito privado.
- Tocar “en juego” partes privadas (trasero, pechos, piernas, pene, testículos, vagina) de otros miembros de la comunidad educativa. Especial gravedad revestirá el caso cuando “el juego” no sea consensuado.
- Acoso sexual, es decir, cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico NO DESEADO de índole sexual.
- Decir “piropos” cuando no se guarda una relación, cuando no es consensuado, o cuando el contenido es vejatorio.
- Fotografiar con ropa pechos, traseros o zonas genitales de otros miembros de la comunidad educativa.

B. Abuso sexual: “El abuso sexual infantil constituye una de las formas más graves de maltrato infantil y de acuerdo a nuestra legislación actual, toda transgresión en el ámbito de la sexualidad se encuentra tipificada como delito, existiendo distintos grados de gravedad, dependientes de la existencia o no de contacto físico, como de otros elementos. Se destacan en esta línea los delitos descritos y sancionados en el Código Penal, dentro de los cuales los de mayor conocimiento y relevancia son:

- Delito de violación
 - Violación propia (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 361 del CP.)
 - Violación impropia (de menor de 14 años de edad) (Artículo 362 del CP.)
- Delitos complejos asociados al delito de violación:
 - Violación con homicidio (Artículo 372 bis del CP)
 - Robo con violación (Artículo 433 N° 1 del CP)
 - Secuestro con violación (Artículo 141 inciso final del CP)
 - Sustracción de menores con violación (Artículo 142 inciso final del CP)
- Delito de estupro
 - Estupro (Artículo 363 del CP)

- Delito de sodomía de menor de edad
 - Sodomía (Artículo 365 del CP)

- Delito de abuso sexual
 - Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
 - Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP)

- Delitos de explotación sexual de menores de edad
 - Asociados a la pornografía
 - ✓ Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
 - ✓ Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1º del CP)
 - ✓ Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2º del CP)
 - Asociados a la prostitución
 - ✓ Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP)
 - ✓ Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)
 - ✓ Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP))”

Entenderemos por Abuso Sexual de menores de edad, cualquier conducta de tipo sexual que se realice en circunstancias de asimetría, con o sin consentimiento, por ejemplo: coacción, persuasión, manipulación, amenaza, seducción y/o sometimiento físico, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente (NNA) por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador/a.
3. Incitación por parte del abusador/a la Tocación de sus propios genitales.
4. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
5. Exposición de material pornográfico a un NNA (Ej.: revistas, películas, fotos)
6. Contacto buco genital entre el abusador/a y el NNA.
7. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al NNA.
8. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias.

- C. Sospecha de abuso sexual: Creencia o suposición que surge a partir de conjeturas fundadas en ciertos indicios o señales: rumores persistentes, declaración de un testigo indirecto, conductas o actitudes irregulares en el trato entre las personas involucradas, citas en lugares y horarios irregulares entre los involucrados, relato de la posible víctima que dé señales de abuso.

- D. La buena fe: Es un principio general del derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta.

- E. El principio del interés superior del niño: También conocido como el interés superior del menor, es un conjunto de acciones y procesos enfocados en garantizar un desarrollo integral y una vida digna. Se trata de una garantía de que las niñas y los niños tienen derecho a que, antes de tomar una medida respecto de ellos, se adopten aquellas que promuevan y protejan sus derechos y no las que los conculquen. Así se tratan de superar dos posiciones extremas: el autoritarismo o abuso del poder que ocurre cuando se toman decisiones referidas a los niños y niñas, por un lado, y el paternalismo de las autoridades por otro.

- F. Presunción de inocencia: Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en un juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias a su defensa.
- G. El derecho a la educación: es un derecho humano reconocido y se entiende como el derecho a una educación primaria gratuita obligatoria para todo ciudadano, una obligación a desarrollar una educación secundaria accesible para todos los niños, como también un acceso equitativo a la educación superior, y una responsabilidad de proveer educación básica a los individuos que no han completado la educación primaria. Adicionalmente a estas previsiones sobre acceso a la educación abarca también la obligación de eliminar la discriminación en todos los niveles del sistema educativo, fijar estándares mínimos y mejorar la calidad.
- H. El derecho al trabajo: Es el derecho fundamental humano por el que toda persona tiene el derecho al trabajo, a la libre elección del mismo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo, a la protección contra el desempleo, sin discriminación, con igualdad salarial, remuneración digna, protección social y derecho de sindicación.

3. Medidas Preventivas

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño, niña o adolescente. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones, y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Negligencia parental
- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

Para prevenir posibles casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual al interior de nuestro liceo, contamos con las siguientes medidas preventivas:

Alumnos(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del protocolo de abuso sexual - Incorporar los objetivos transversales, es decir, el contenido valórico de manera permanente, para ser aplicado en cada materia. Responsable Jefe de UTP en la coordinación de planificación anual y profesor de cada asignatura en su aplicación. - Jornada o charla por ciclo semestral: temática prevención de abuso sexual. Responsable encargado de convivencia y encargada de orientación, ejecución toda la comunidad educativa. - Charlas o talleres en prevención del abuso sexual; ej., PDI, carabineros, programa de SENAME/ Mejor Niñez, profesional del establecimiento. Coordinación con encargado del comité de convivencia escolar.
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Intencionar las Celebraciones de día del niño, del alumno, de la familia, Salidas a terreno, giras de estudios. Para potenciar la prevención del abuso sexual, estupro y hechos de connotación sexual. Responsable el encargado de convivencia escolar y asesor del centro de alumno, en conjunto con los responsables de cada una de los responsables de coordinar cada evento.
Docentes, asistentes de la educación y personal no docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del protocolo de abuso sexual - Capacitación perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación: temáticas: Prevención de abuso sexual, autocuidado. - Actualización de Reglamento de Convivencia Escolar, y protocolo de acción ante el abuso sexual. - Evaluación docente y paradocentes. Responsable: equipo directivo. - Durante los recreos, adultos deben observar el comportamiento de los alumnos /as, tanto en los patios como en otras instalaciones del establecimiento. Responsabilidad: inspectores de patio, paradocentes.
Padres y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del protocolo de abuso sexual - Charla o taller anual por ciclo, temática de prevención del abuso sexual. Responsable comité convivencia escolar, orientadora, inspector, psicóloga. - Generación de actividades de curso que genere instancia de compartir - Entrevistas individuales con padres y apoderados. - Encuestas de satisfacción - Empoderar al CCPP en su labor preventiva.

4. Plan de Acción frente a Conductas sexuales Transgresoras y Abuso Sexual de Menores:

4.1. Respetto de conductas sexuales transgresoras.

4.1.1. Responsabilidad del establecimiento:

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe:

1. Resguardar el interés superior del niño, es decir, cualquier medida debe garantizar un desarrollo integral y una vida digna de los menores involucrados
2. El principio de proporcionalidad, responde a la idea de evitar una utilización desmedida de acciones, procesos o sanciones que vulneren el interés superior del niño.
3. La gradualidad, responde a la idea de un debido proceso que evite aplicar la severidad máxima en procesos, acciones o sanciones, que vulneren el interés superior del niño.
4. La edad y la madurez, se relaciona principalmente con dos aspectos. El primero relacionado con un aspecto cronológico, el cual tiene una correlación legal que señala la responsabilidad penal de los menores a partir de los 14 años, lo que conlleva un ejercicio de deberes y derechos progresivo; y el segundo, el nivel de desarrollo en la asertividad en el ejercicio de su autonomía, autorregulación y adaptación al entorno de manera saludable.
5. El desarrollo emocional, el cual se refiere al proceso por el cual el NNA construye su identidad, su autoestima, su seguridad y la confianza en sí mismo y en el mundo que lo rodea, a través de las interacciones que establece con sus pares significativos, ubicándose a sí mismo como una persona única y distinta.
6. Las características personales de los estudiantes involucrados, que puedan ser observados de acuerdo a la relación con la comunidad educativa, con su familia o NEE: sensoriales, motrices, de aprendizaje, gestión de emociones, alteraciones de la conducta, o sociales.

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa son:

- a) Registrar observación e informar a inspectoría general para aplicar normas del RICE. Levantar proceso de denuncia interna para registrar los antecedentes del caso.
- b) Derivar dentro de las 24 horas siguientes a la OPD para establecer una medida de protección y evaluación de los involucrados. Y conjuntamente a fiscalía para que determine si hay constitución de delito y realice las gestiones legales del caso.
- c) Citar al apoderado y a los estudiantes para:
 - informar y solicitar apoyo en la formación de su pupilo,
 - explicar el proceso que implica la evaluación de la situación, de intervención y la reparación del daño causado, de acuerdo a lo que determinen las autoridades pertinentes.
 - La aplicación del reglamento interno, estará supeditada a la resolución de la justicia.
 - En caso de que los estudiantes sean compañeros de curso, plantear el eventual cambio de curso, señalando claramente que esta situación es voluntaria.
 - En caso de que los estudiantes no sean compañeros, plantear
- e) Una vez realizado el paso anterior, realizar talleres de prevención del acoso sexual, y conductas sexuales trasgresoras de forma voluntaria en los niveles en los que se identificaron estas conductas.
- f) Monitorear el clima de convivencia al interior del aula, para tomar medidas que permitan una convivencia armónica entre los integrantes de los cursos afectados.
- g) Todos los casos en que el agresor sea un funcionario del establecimiento será denunciado al ministerio público, y apartado de sus funciones desde que fiscalía lo determine, o en su defecto, el fiscal de sumario interno lo establezca. El establecimiento no condenará ni apoyará al funcionario hasta que la justicia esclarezca los hechos.
- h) Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten.

4.2. Respecto de situaciones de abuso sexual

4.2.1 Responsabilidades Institucionales Diferenciadas Ante Situaciones De Maltrato, Acoso, Abuso Sexual o Estupro.

Familia:

- Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño o niña.
- Educa
- Previene
- Protege y acoge
- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, OPD). Los padres y/o tutores son los primeros garantes de derechos de los menores.
- Busca ayuda y solicita apoyo profesional.
- Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o de tratamiento al que pueda ser derivado su hijo/a.
- Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo, las normas de convivencia y los protocolos de actuación que ha establecido la escuela/liceo.

Establecimiento educacional:

- Educa
- Previene
- Protege y acoge
- Detecta
- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, OPD)
- Recopila antecedentes generales de la situación.
- Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- Realiza seguimiento y acompañamiento.

Ministerio de Educación:

- Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio y estándares de aprendizajes, incluidos contenidos de autocuidado y prevención.
- Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de Políticas de Prevención.
- Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de Protocolos y Reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual.
- Superintendencia de Educación
- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos.
- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Protocolos y Reglamentos específicos para prevenir y actuar ante hechos de connotación sexual, y/o casos de abuso sexual.
- Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de Protocolos de Actuación y Políticas de Prevención.
- Acoge y atiende denuncias.
- Realiza denuncia al Ministerio Público si lo considera necesario, y en ausencia de denuncia por parte de apoderadas/os y del establecimiento educacional.
- Policía de Investigaciones y Carabineros
- Investiga.
- Ministerio Público (Fiscalía), Tribunal de Garantía
- Tipifica el delito.
- Establece sanción penal contra el/la agresor/a.
- Deriva a Unidades de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, la que entrega medidas de protección y derivan a terapias reparatorias.

4.2.2 Responsabilidad específica del liceo frente a situaciones de abuso sexual:

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa son:

- a. Detección y notificación a Ministerio Público/Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, y/o OPD de situaciones de riesgo de agresión sexual, oficiados por Dirección.
- b. Evitar una intervención mayor, preguntando detalles de la situación, procurado resguardar la identidad y el relato de los menores en cuestión.
- c. Disponer de los recursos profesionales y materiales que solicite tribunales o los programas del SENAME o Mejor Niñez, o Salud Mental para el seguimiento, orientación y apoyo a los NNA, y las madres y padres de los niños vulnerados.

- d. En los casos derivados a las organizaciones dependientes del SENAME/ Mejor Niñez (PRM, PIE, etc.), solicitar presencia activa y apoyo cuando se observe necesidad en estos.
- e. Informar a tribunales de familia o programas de protección y/o reparación (PRM, PPF, PIE, etc.) en los casos en que no se alcance a visibilizar un apoyo significativo en los casos derivados o denunciados.
- f. Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten.

4.2.3 Plazo para realizar la denuncia:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los mismos.

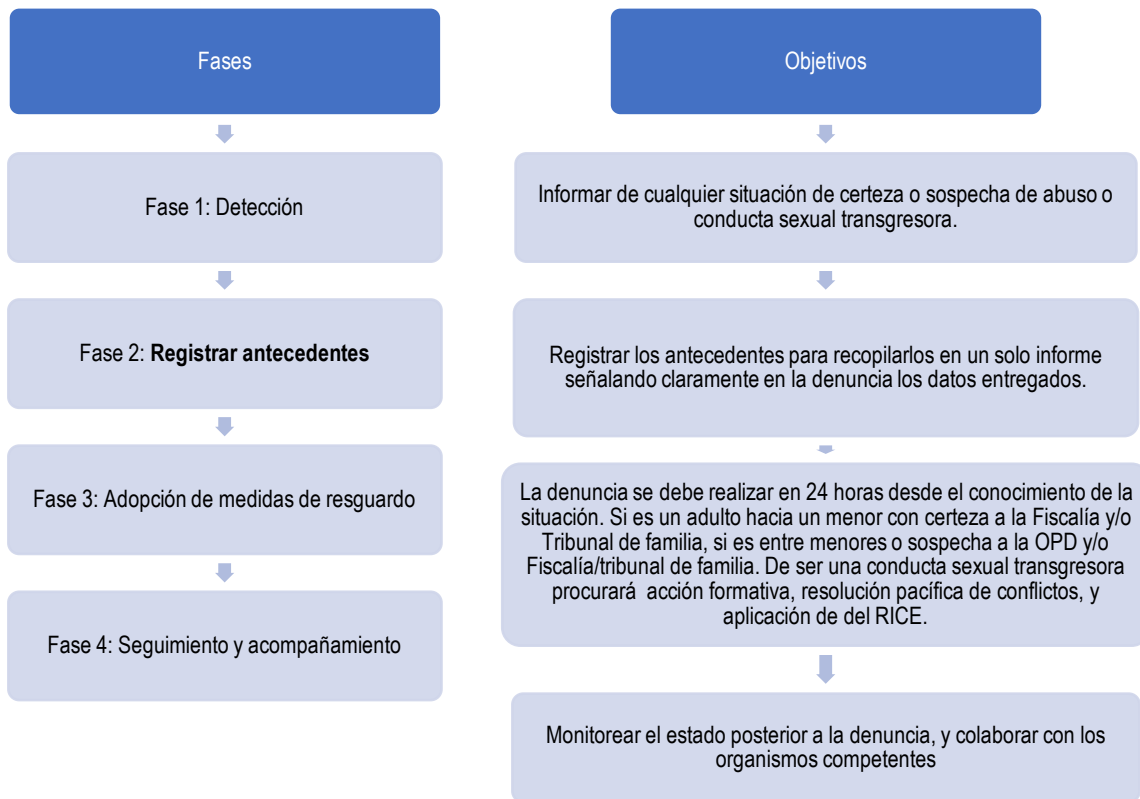
4.2.4 Sospecha de abuso:

Ante la sospecha de que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual:

- Disponer las medidas para proteger al NNA en riesgo de vulneración y sus familias.
- Notificación al Director quien junto al equipo directivo determine la forma en que procede la denuncia a la OPD.
- Procurar en orden de importancia: La Buena fe, el bien superior del NNA, la presunción de inocencia, el derecho a la educación, y el derecho al trabajo.
- La comunicación inmediata con la familia, cuando no vulnere los derechos del NNA, a través de una citación formal de carácter urgente.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- Todos los casos en que el agresor sea un funcionario del establecimiento será denunciado a ministerio público, informado al sostenedor, y apartado de sus funciones desde que fiscalía lo determine, o en su defecto, el fiscal de sumario interno lo establezca. El establecimiento no condenará ni apoyará al funcionario hasta que la justicia esclarezca los hechos.
- Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten.

4.2.5 Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as:

- a. Se informa al Encargado de Convivencia, Inspector General o Director/a. Cuando esto ocurre dentro de las instalaciones del establecimiento, o con la denuncia pertinente cuando esta haya ocurrido fuera del mismo.
- b. Evitar una intervención mayor, preguntando detalles de la situación, procurando resguardar la identidad y el relato de los involucrados en cuestión. Oficializando la denuncia a Ministerio Público/Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, y/o OPD por medio del Director.
- c. Si la posible víctima solicita contención y apoyo será derivado a las psicólogas del establecimiento.
- d. Se cita/informa a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la situación.
- e. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se solicita la ausencia de los involucrados mientras se investiga la situación por las autoridades competentes en el área. A menos que evaluada la situación con la dupla psicosocial y/o la red de Apoyo se solicite asistir a clases.
- f. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Encargado de Convivencia, Inspector General y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar notificación y procedimiento correspondiente.
- g. Al tener el resultado de la justicia, se procederá de acuerdo a lo recomendado por la resolución de la misma, y de forma interna, siempre y cuando no contravenga los derechos de los estudiantes, ni lo determinado por la justicia de la siguiente forma:
 - Notificar al apoderado, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del liceo la situación a seguir: adecuación horaria, cambio de curso, derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc. Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el mismo.
 - Suspensión de los alumno(s) involucrados durante el tiempo que dure la investigación, reemplazando sus actividades académicas por alternativas conciliadas con el alumno (a) y el apoderado. Esta situación será informada al apoderado a través de un documento formal.
 - Si se evalúa necesario por parte del equipo Directivo y la dupla psicosocial, se realizarán las siguientes acciones:
 - Dupla psicosocial y Encargado de Convivencia, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen en una línea de aprendizaje y apoyo para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir sin emitir juicios respecto de lo ratificado por la justicia.
 - Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para en una línea de aprendizaje y apoyo clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir. Sin emitir juicios respecto de lo ratificado por la justicia.
 - En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del equipo psicosocial, realizan un taller de reparación, reflexión y aprendizaje respecto de la situación acontecida en un clima de respeto y crecimiento a partir de lo vivido, esto realizarse lo más pronto posible, tomando las precauciones del caso.
 - Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten.



4.2.6 Donde Denunciar:

Si se sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con Ministerio Público (fiscalía), o en su defecto:

- a. OPD
 - b. Tribunales de familia
 - c. Fiscalía
 - d. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- b) Policía de Investigaciones (PDI).
- a. Además, puede obtener información y/o ayuda en:
 - 149: Fono Familia de Carabineros de Chile.
 - 147: Fono Niños de Carabineros de Chile.
 - 800 730800: Servicio Nacional de Menores.
 - Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).
 - Denuncia segura: 600 400 0101

ANEXO 3:

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

1. Conceptualización

Respecto de los conceptos clave, es necesario conocer el marco legal referido principalmente a dos leyes

- Ley N° 20.000. Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

¿Qué penas establece la Ley por traficar drogas?, ¿está penado por la Ley consumir drogas?

La Ley N° 20.000, publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, sustituyendo la Ley 19.366.

¿Qué penas establece la Ley por traficar drogas?

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Penas: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

Para el tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas): se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

Penas: 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por el juez competente.

¿Está penado por la Ley consumir drogas?

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Sanciones

- Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales);
- Asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días)
- Trabajos en beneficio de la comunidad.
- Puede aplicarse, como pena accesoria, la suspensión de la licencia de conducir de vehículos motorizados por un plazo máximo de 6 meses. En caso de reincidencia, la suspensión será de hasta un año y, de reincidir nuevamente, podrá extenderse hasta por dos años.
- Las mismas sanciones se aplicarán al que porta drogas en los lugares antes señalados, cuando se justifique que es para su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

¿Qué es una droga según la legislación chilena?

En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

¿Qué tipos de drogas hay?

La normativa chilena define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:

- Depresores: Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- Estimulantes: Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- Perturbadores: Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

¿Qué organismo está a cargo de elaborar las políticas oficiales sobre drogas?

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad de gobierno que está a cargo de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por estas sustancias.

¿Qué instrumento legal establece las penas para el tráfico de drogas?

La Ley N° 20.000 es la que define los delitos y las penas vinculados al tráfico ilícito de estupefacientes.

¿Qué delitos sanciona la Ley?

La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales.

También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales.

¿Qué se considera tráfico de drogas (narcotráfico)?

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

¿Qué pasa si tengo una planta de marihuana en mi casa? ¿Se me considera traficante o productor?

Si una persona planta, cultiva o cosecha sin autorización plantas del género cannabis se arriesga a penas de multa entre 40 y 400 UTM y prisión de tres a veinte años, salvo que demuestre que esa planta es para consumo personal y próximo en el tiempo. En tal caso, se aplicarán las mismas sanciones que por consumo en la vía pública, a menos que se demuestre que la tenencia de la planta obedece a un tratamiento médico.

¿El ser consumidor me impedirá encontrar trabajo?

Nuestra legislación no toca el tema de la relación entre el uso de drogas y el mundo laboral. Eso depende de cada lugar de trabajo. Cada empresa es responsable de definir su propia política de prevención, control, rehabilitación y sanciones para casos de drogadicción.

¿Qué cargos públicos no pueden ser ejercidos por consumidores de drogas?

Las personas dependientes de sustancias psicotrópicas ilegales no podrán ser: ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, consejeros regionales, alcaldes, concejales, jueces, fiscal nacional, fiscales regionales ni consejeros del Banco Central, a menos que se justifique el uso de dichas drogas por razones médicas. Además, antes de asumir sus cargos, deben presentar una declaración jurada que certifique que no sufren de esta clase de dependencia.

¿Se puede consumir drogas si es para un tratamiento médico?

Un médico puede recetar alguna droga estupefaciente o psicotrópica siempre y cuando sea para un tratamiento terapéutico. Si el facultativo da receta sin necesidad médica, se expone a una multa de entre 40 y 400 UTM y prisión de entre cinco y quince años.

¿Se puede consumir marihuana si es para un tratamiento médico?

Nuestra legislación no autoriza el uso terapéutico de la marihuana.

¿Dice algo la Ley sobre centros de rehabilitación?

Sí. Según nuestra legislación, los centros de rehabilitación para dependientes del alcohol o las drogas sólo pueden aceptar pacientes que se hayan sometido voluntariamente a un programa de tratamiento, que puede ser ambulatorio o residencial, salvo excepciones legales.

Dichos pacientes tendrán derecho a la privacidad (por ejemplo, a mantener sus efectos personales, privacidad de la correspondencia y a no ser registrados en audio o video sin su consentimiento), a no ser retenidos contra su voluntad, a recibir visitas según su plan de terapia y a renunciar al programa terapéutico que reciben. Un reglamento, además, norma cómo deben funcionar estos centros en cuanto a personal e infraestructura.

Nota: La información aquí contenida es un material de referencia para entender el funcionamiento de las leyes. En ningún caso debe ser considerada como la Ley en sí, doctrina, argumento legal ni sustituto de un abogado.

<http://www.senda.gob.cl/quienes-somos/normas-vinculadas/ley-no-20-000-sanciona-el-trafico-ilicito-de-estupefacientes-y-sustancias-sicotropicas>.

Responsabilidad Penal Juvenil; Ley no. 20.084

Describe la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos.

¿Qué establece la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente?

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

¿Cuáles son sus principales características?

- Establece procedimientos, fiscales y defensores especializados.
- Establece programas de reinserción.
- Termina con el trámite de discernimiento.
- Establece la responsabilidad penal desde los 14 años, distinguiendo dos segmentos: 14 a 16 y de 16 a 18 años.
- Establece un amplio catálogo de sanciones.
- Las penas privativas de libertad sólo se establecen para delitos más graves.

¿Cuál es la diferencia con la ley anterior?

En la normativa anterior los menores entre 14 y 16 años no eran imputables penalmente, es decir, no se les podía aplicar una pena a pesar de haber cometido un ilícito o delito. Sólo se les aplicaba medidas de protección a cargo del Servicio Nacional de Menores (Sename).

En el caso de los adolescentes de entre 16 y 18 años, se les aplicaba un examen de discernimiento, para verificar si estaban conscientes del delito cometido. Si el juez determinaba que había conciencia de ello, el menor era condenado como un adulto y recluso en recintos de Gendarmería. De lo contrario, pasaba a los centros del Sename, bajo la figura de protección, sin derecho a defensa gratuita, sin límite de tiempo y sin las garantías de un debido proceso.

Hoy todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

¿Qué derechos tienen los jóvenes infractores?

- Conocer el motivo de su detención y ver la orden de la misma, salvo que sea sorprendido de modo flagrante.
- Ser adecuadamente informado de los hechos que se le imputan, así como de los derechos que le otorga la ley: guardar silencio, no ser obligado a declarar y ser trasladado ante un juez dentro del plazo de 24 horas.
- Contar con un abogado de su confianza. Si no lo tuviese, el Estado deberá proporcionarle uno.
- Mientras se determina su culpabilidad, tiene derecho a ser tratado como inocente.
- Si el inculcado se encuentra privado de libertad, tiene derecho a permanecer separado de los adultos.
- Debe ser tratado con dignidad, no pudiendo ser sometido a castigos corporales, encierro en celda oscura o a cualquier sanción que ponga en riesgo su salud física y mental.
- Una vez sancionado, el joven tiene derecho a pedir el término o cambio de una pena privativa de libertad, por una que pueda cumplir en libertad para favorecer su reinserción social.

¿Qué sanciones contempla la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente?

Sanciones de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

- Sanciones privativas de libertad: internación en régimen cerrado y semicerrado, además de sanciones accesorias.
- El régimen cerrado obliga a los jóvenes a desarrollar actividades dentro de recintos del Servicio Nacional de Menores.
- El régimen semicerrado establece la residencia obligatoria en un centro, pero se cuenta con programas que se desarrollan también en el exterior del establecimiento.

En ambos regímenes de internación se incluyen la continuación de estudios, el aprendizaje de oficios, el manejo de tecnologías digitales, el tratamiento de adicciones y el fortalecimiento del vínculo con la familia.

- Sanciones no privativas de libertad:
- Libertad asistida y libertad asistida especial, donde el adolescente es orientado, controlado y motivado por un delegado, que debe procurar su acceso a programas y otros servicios necesarios para la reinserción. El delegado es el representante de una institución colaboradora acreditada que ha celebrado los convenios respectivos con el Servicio Nacional de Menores (Sename). Este tipo de sanción no podrá exceder los tres años.
- Reparación del daño causado a la víctima, que se hará efectiva mediante una prestación en dinero, la restitución o reposición del objeto o cosa de la infracción o un servicio no remunerado en su favor, previa aceptación del condenado y la víctima.
- Servicios en beneficio de la comunidad, mediante actividades no remuneradas que no excedan las 4 horas diarias, compatibles con la actividad educacional o laboral del adolescente. La sanción tendrá una extensión mínima de 30 horas y máxima de 120.
- Multas y amonestaciones. El juez podrá imponer una multa a beneficio fiscal que no exceda las 10 unidades tributarias mensuales. Para ello se considerará la condición y facultades económicas del infractor y de la persona que está a su cuidado. La multa se podrá pagar en cuotas o será conmutable por servicios a la comunidad, a razón de 30 horas por cada 3 unidades tributarias mensuales.
- Sanciones accesorias, contemplan la rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol. También se puede prohibir la conducción de vehículos motorizados hasta cumplir los 20 años.

¿Cuáles son las penas y sanciones que se aplican a los delitos más graves?

- Para robo con violencia, robo con violación, secuestro con violación o robo con homicidio: al menos dos años de reclusión en régimen cerrado, periodo después del cual pueden acceder a cumplir sus penas en régimen semicerrado.
- Para homicidio calificado o robo calificado: penas entre 5 años y 1 día, y 10 años. Los rangos de sanciones aplicables para estos delitos son de régimen cerrado con programas de reinserción social y régimen semicerrado con programas de reinserción social, respectivamente.
- Para robo en lugar habitado y robo con violencia o intimidación: las penas van desde los 3 años y 1 día, a 5 años con régimen cerrado con programas de reinserción social, régimen semicerrado con programas de reinserción social y libertad asistida especial.
- En caso de riñas con resultado de homicidio, lesiones graves y porte ilegal de armas: las penas van desde los 541 días a 3 años de cárcel. Para estos delitos se contemplan sanciones en régimen semicerrado con programas de reinserción social, libertad asistida en cualquiera de sus formas y prestación de servicios en beneficio de la comunidad.

¿Qué rol juega el Servicio Nacional de Menores (SENAME) en esta normativa?

El SENAME es el responsable de materializar las penas que contempla la ley de Responsabilidad Penal Adolescente a través de sus centros, en el caso de las penas privativas de libertad, y la red privada, tratándose de las medidas no privativas de libertad.

<https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/ley-penal-juvenil>

Asimismo, recordar algunos conceptos clave del protocolo contra la vulneración de derechos:

➤ USO Y TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES

Es derecho del niño ser protegido del USO de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y se impedirá que esté involucrado en la PRODUCCIÓN o DISTRIBUCIÓN de tales sustancias.

➤ GARANTE Y CO-GARANTES DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

Ser garante de derechos implica asumir la responsabilidad de generar las condiciones de respeto, defensa y ejercicio de los derechos del niño, y derechos humanos por parte de los padres o tutores sin distinción alguna

2. Responsables:

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A. Es responsabilidad del equipo directivo (Dirección, Jefe UTP, Inspectoría General):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior, MINEDUC y SENDA.

B. El encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de Drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de Responsabilidad Penal Juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

- C. Departamento Psicológico:
 - Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
 - Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
 - Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
 - Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
 - Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
 - Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática, particularmente SENDA.
 - Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.
- D. Los Profesores Jefes y de Asignatura:
 - Ejecución de los programas de prevención dispuestos por el Equipo Directivo dentro de los horarios de Consejo de Curso y Orientación.
 - Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- E. Inspectores y Asistentes de la Educación:
 - Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
 - Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
- F. Apoderados:
 - Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos y/o pupilos.
 - Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- G. Alumnos:
 - Participación de las actividades propuestas por el equipo directivo para la prevención del consumo de drogas y alcohol, además de otras actividades con los mismos objetivos.

3. Estrategias de Prevención

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestro establecimiento, contamos con las siguientes medidas preventivas:

Alumnos(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar los objetivos transversales, es decir, el contenido valórico de manera permanente, para ser aplicado en cada materia. Responsable Jefe de UTP en la coordinación de planificación anual y profesor de cada asignatura en su aplicación. - Jornada o charla por ciclo semestral: temática prevención de consumo de drogas y alcohol. Responsable Encargado de Convivencia Escolar, ejecución a toda la comunidad educativa. - Charlas o talleres en prevención de consumo de drogas y alcohol; ej., PDI, carabineros, programa de SENDA, profesional del establecimiento. Coordinación comité de convivencia escolar. - Potenciar actividades tales como las celebraciones de día del alumno, de la familia, o aniversario del liceo como formas para la prevención de consumo de drogas y alcohol. Responsable Asesor de Centro de alumnos, y coordinadora de orientación - Salidas a terreno, viajes de estudios.
-------------	---

Docentes, asistentes de la educación y personal no docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación en temáticas de prevención de consumo de drogas y alcohol. - Actualización de Reglamento de Convivencia Escolar respecto de temáticas relacionadas con la prevención del consumo de drogas y alcohol. Responsable: Inspectoría General y Convivencia escolar. - Actividades de convivencia entre pares (jornada de autocuidado, paseos de final de año, celebraciones de cumpleaños, día de profesor etc.), evitando la normalización del consumo de alcohol de modo que pueda favorecer la prevención de consumo de drogas y alcohol - Durante los recreos, adultos deben observar el comportamiento de los alumnos /as, tanto en los patios como en otras instalaciones del establecimiento. Responsabilidad: inspectores de patio, paradocentes, profesores.
Padres y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de bienvenida a padres y apoderados. - Charla o taller anual por ciclo, temática prevención de consumo de drogas y alcohol. Responsable comité convivencia escolar, orientadora, inspectora, psicólogo. - Generación de actividades de curso que genere instancia de compartir como también institucionales como fiesta costumbrista y semana de la familia. - Encuesta de satisfacción - Entrevistas individuales con padres y apoderados.

4. Plan de Acción frente a la situación de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un estudiante:
Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe:
 - I. Resguardar el interés superior del niño, es decir, cualquier medida debe garantizar un desarrollo integral y una vida digna a los menores involucrados.
 - II. El principio de proporcionalidad, responde a la idea de evitar una utilización desmedida de acciones, procesos o sanciones que vulneren el interés superior del niño.
 - III. La gradualidad, responde a la idea de un debido proceso que evite aplicar la severidad máxima en procesos, acciones o sanciones, que vulneren el interés superior del niño.
 - IV. La edad y la madurez, se relaciona principalmente con dos aspectos. El primero relacionado con un aspecto cronológico, el cual tiene una correlación legal que señala la responsabilidad penal de los menores a partir de los 14 años, lo que conlleva un ejercicio de deberes y derechos progresivo; y el segundo, el nivel de desarrollo en la asertividad en el ejercicio de su autonomía, autorregulación y adaptación al entorno de manera saludable.
 - V. El desarrollo emocional, el cual se refiere al proceso por el cual el NNA construye su identidad, su autoestima, su seguridad y la confianza en sí mismo y en el mundo que lo rodea, a través de las interacciones que establece con sus pares significativos, ubicándose a sí mismo como una persona única y distinta.
 - VI. Las características personales de los estudiantes involucrados, que puedan ser observados de acuerdo a la relación con la comunidad educativa, con su familia o NEE: sensoriales, motrices, de aprendizaje, gestión de emociones, alteraciones de la conducta, o sociales.

Fase 1: Detección.

- Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.
- Responsables: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.
- Acciones:
 - a) Informar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo o del Departamento de Convivencia Escolar.
 - b) En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar al Equipo Directivo.

Fase 2: Evaluación de la Situación.

- Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas e informar al apoderado la situación, siempre que no vulnere el interés superior del niño.
- Responsables: Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar y Departamento Psicológico.
- Acciones:
 - a) Realización de entrevistas a involucrados y testigos.
 - b) Evaluación de la situación con el Departamento Psicológico.
 - c) Entrevista con el apoderado para informar la situación.
 - d) Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo del Encargado de Convivencia con el apoyo externo de SENDA.

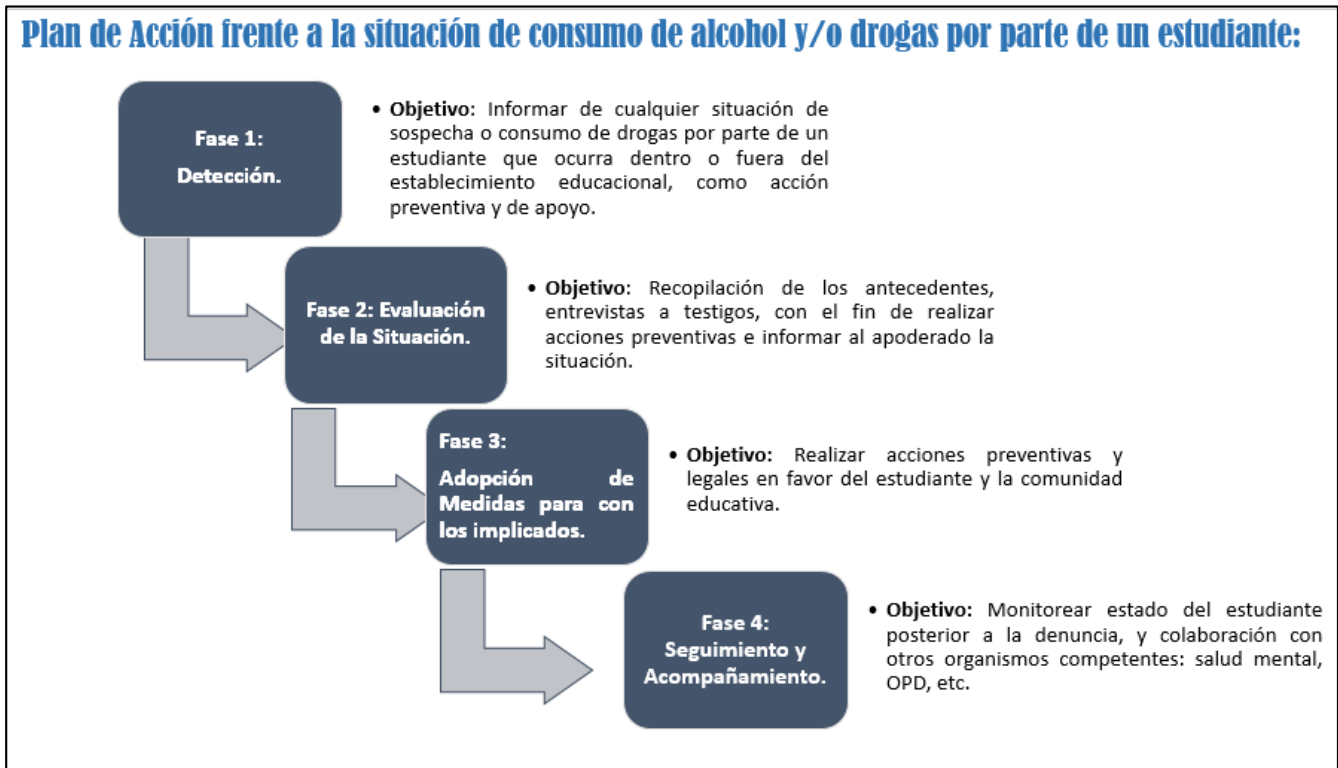
Fase 3: Adopción de Medidas para con los implicados.

- Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.
- Responsables: Dirección e Inspectoría General.
- Acciones:
 - a) Informar a las familias: Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo externas existentes, como el CESFAM o Tribunales de Familia, de acuerdo a las orientaciones de SENDA.
 - b) En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a las instancias externas pertinentes, en este caso, PDI y/o Carabineros de Chile.
 - c) Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia, siempre que no vulnere el interés superior del niño.

Fase 4: Seguimiento y Acompañamiento.

- Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia, y colaboración con otros organismos competentes: salud mental, OPD, etc.
- Responsables: Directivos del Establecimiento junto a Profesor Jefe, y Encargado Convivencia Escolar, asesorados por el Departamento Psicológico.

- Acciones:
 - a) Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.
 - b) Acompañamiento por parte del Profesor Jefe y profesional psicológico.
 - c) Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo externo.
 - d) Iniciar un Plan de Intervención Individual que permita la colaboración con profesionales de la institución para monitorear sin intervenir, o intervenir solo en las áreas que tribunales o los programas de intervención soliciten



5. Orientaciones en la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol.

Detección Precoz del Consumo de Drogas.

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al establecimiento; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

b) Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

c) Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

e) Otras señales: Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente y demás miembros de la comunidad, debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, Inspectoría General y Dirección o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

6. Micro Tráfico.

El micro tráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quien sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma. (Ley 20.000 sobre Drogas y Estupefacientes).

7. Obligaciones que tiene el/la Directora/a en Caso de detectar la existencia de micro tráfico al interior del establecimiento.

Una vez en conocimiento del Director/a, este, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

8. En el caso que un/a alumno/a sea sorprendido/a consumiendo drogas al interior del establecimiento:
 - Si un alumno es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por alguna autoridad del establecimiento o profesor, se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
 - Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
 - Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de micro tráfico, ya que, en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
 - Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
 - Pondrán en conocimiento del director o demás equipo directivo, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
 - Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o equipo directivo, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
 - Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
 - El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciante(s).
 - A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
 - El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
 - SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas. El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciante(s) y los testigos.

9. Grupos de Información y Apoyo Externos:

- Fiscalía de Pichilemu.

Fiscal Adjunto Jefe: Rodrigo Troncoso Ortega.

Fiscal Adjunto: Leonardo Troncoso Monsalve.

Teléfonos: 72 - 2983160

Dirección: José Miguel Carrera 808.

- Policía de Investigaciones.

Brigada de Investigación Criminal Pichilemu.

Teléfonos: 72 - 2341268.

Dirección: Av. Aníbal Pinto N°433.

- Carabineros de Chile.

Tercera Comisaría de Pichilemu.

Teléfonos: 72 - 2972394.

Agente Escolar: Sargento Ernesto Barra

Celular: +569 9 9440 3152

Dirección: O'Higgins N° 04.

- SENDA Previene Pichilemu.

Teléfonos: 72 - 2976578.

Dirección: Ángel Gaete 365.

e-mail: senda@pichilemu.cl

- Oficina de Protección de los Derechos del Niño OPD Costa Pichilemu.

Coordinador Programa: Alexandra Díaz Muñoz.

Teléfonos: 72- 2843125.

e-mail: opdcosta@gmail.com

- Fono Drogas y Alcohol:

800 100 800

Desde celulares 800 22 1818

El presente instrumento tiene por objeto fundamental, instaurar un mecanismo de actuación para casos de violencia escolar en la institución, el cual permita establecer eficazmente procedimientos y protocolos, tendientes a evitar y superar situaciones constitutivas de violencia.

Corresponderá a cada uno de los miembros de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus funciones, implementar y cumplir el presente protocolo.

1. Objetivos:

- a) Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de violencia escolar.
- b) Clarificar el rol que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa en la prevención y detección de situaciones de violencia escolar.
- c) Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones.
- d) Constituir las medidas de protección a los alumnos(as) que sufren situaciones de violencia escolar.
- e) Apoyar proceso de prevención, acompañamiento y derivación de situaciones de violencia escolar.

2. Marco Conceptual:

- a. Buena Convivencia: Se entenderá por buena convivencia escolar 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 (Artículo 16 A, Ley N° 20.536 / publicada en septiembre de 2011).
- b. Discriminación arbitraria: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (artículo 2 Ley N° 20.609)
- c. Acoso Escolar o Bullying: 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 (Artículo 16 B, Ley N° 20.536).
- d. Violencia: es una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social (Magendzo, Abraham 2009)
- i. Clases de Violencia: Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar, al uso de la fuerza para deteriorar las condiciones de otro ser, objeto o si mismo, abarcando golpes, cachetadas, manotazos, patadas, empujones, mordidas, arañazos, heridas con arma blanca, de fuego, entre otras acciones. Se considera desde las agresiones ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar.
 - Psicológica o Verbal: se refiere a aquellos actos en los que una persona lastima emocionalmente a otra, por medio de gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, irrespeto a creencias e ideas, irrespeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás.

- Sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera sexual de una persona, abarca desde los ataques directos como la violación y/o abuso hasta la incitación a realizar actos de índole sexual sin el consentimiento de la otra persona, ej., tocaciones, pasando por violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes o insinuaciones entre otros.
- Aislamiento Social: ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona.
- Cyberbullying: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Facebook, twitter, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima para agredir a otros, entre otros.

Se destacan en esta línea los delitos descritos y sancionados en el Código Penal, dentro de los cuales los de mayor conocimiento y relevancia es el delito de lesiones.

“Este delito se encuentra regulado en el título VIII del Libro II del Código Penal llamado “Crímenes y simples delitos contra las personas”, en los artículos 395 a 403, los que comprenden una serie de lesiones corporales. Es un delito que atenta contra la integridad física de las personas y el bien jurídico que se intenta proteger por el legislador es la salud individual de las personas. Para que se configure este delito es necesario que se provoque un daño o detrimento corporal que cause un perjuicio en la salud de las personas.

[...] La víctima de un delito de lesiones si puede solicitar indemnización de perjuicios en estos casos, así lo señala la ley, más precisamente el Código Civil Chileno, el cual señala en su artículo 2314 que “El que ha cometido un delito o cuasidelito que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización; sin perjuicio de la pena que le impongan las leyes por el delito o cuasidelito.”

Por lo tanto, cumpliéndose estos requisitos, la víctima tiene el pleno derecho de exigir una indemnización de perjuicios por los daños causados a su persona.

Sin embargo, es importante acreditar y probar ya sea en sede penal o civil, el daño causado ya que solo en aquellos casos los tribunales accederán a condenar al autor del delito a que indemnice a la víctima.³

3. Responsables

“Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (artículo 16 C, ley 20.536).^{3.1} Acerca del personal de Colegio Básico Consolidado).

Todo el personal deberá ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

Se ha designado un Comité de Convivencia Escolar el cual está coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar.

- a) Acerca de la Familia: La educación del buen trato y del respeto tiene sus bases en la familia. En esta época de desafíos humanos y tecnológicos, el acompañamiento de hijos e hijas con amor y autoridad, el fortalecimiento del desarrollo de habilidades sociales y la capacidad para resolver conflictos, será un factor fundamental en la preparación para la convivencia escolar. El colegio se regirá por las leyes vigentes, Contrato de Prestación de Servicios, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Reglamento de Convivencia Escolar.

³ <https://www.misabogados.com/lesiones>

4. Medidas Preventivas:

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestro colegio, contamos con las siguientes medidas preventivas:

Alumnos(as)	<ul style="list-style-type: none">- Incorporar los objetivos transversales, es decir, el contenido valórico de manera permanente, para ser aplicado en cada materia. Responsable Jefe de UTP en la coordinación de planificación anual y profesor de cada asignatura en su aplicación.- Jornada o charla por ciclo semestral: temática convivencia escolar. Responsable de coordinación comité de convivencia escolar, ejecución toda la comunidad educativa.- Charlas o talleres en prevención de violencia escolar; ej., PDI, carabineros, programa de Sename, profesional del colegio. Coordinación comité de convivencia escolar.- Celebraciones de día del niño, del alumno, de la familia. Potenciar el compartir y el disfrutar de cada momento. Responsable comité de convivencia y representantes de docente y asistente de educación.- Salidas a terreno, viajes de estudios.
Docentes, asistentes de la educación y personal no docente.	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación: temáticas: bullying, autocuidado, talleres de primeros auxilios.- Actualización de Reglamento de Convivencia Escolar.- Evaluación docente y paradocentes. Responsable: equipo directivo.- Actividades de convivencia entre pares (jornada de autocuidado, paseos de final de año, celebraciones de cumpleaños, día de profesor etc.)- Durante los recreos, adultos deben observar el comportamiento de los alumnos /as, tanto en los patios como en otras instalaciones del colegio. Responsabilidad: inspectores de patio, paradocentes
Padres y apoderados	<ul style="list-style-type: none">- Reunión de bienvenida a padres y apoderados.- Charla o taller anual por ciclo, temática familiar. Responsable comité convivencia escolar, orientadora, inspectora, psicólogo.- Generación de actividades de curso que genere instancia de compartir como también institucionales como fiesta costumbrista y semana de la familia.- Encuesta de satisfacción- Entrevistas individuales con padres y apoderados.

5. Protocolo de actuación en caso de violencia escolar en casos de aislados:

- a) Detección e información de la situación. Intervención inmediata.
- b) Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediato y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
- c) Hacer registro por escrito en ficha de denuncia para formalizar el protocolo.
- d) Derivar situación a encargado de Convivencia Escolar.
- e) Acción que se deberá realizar en el mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

6. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- a) Hablar con todos los involucrados y escuchar versión, de manera de conocer el contexto, los intereses de la aparición de la falta y así solucionar de la mejor manera lo ocurrido:
 - Entrevista a los alumnos(as) involucrados directamente y testigos.
 - Citar a entrevista a los apoderados que corresponda para comunicar los hechos.
 - Recabar información adicional en personas no involucradas (profesor, profesor jefe, etc.)
 - Recoger evidencias de lo ocurrido, según corresponda.
 - Aclarar situaciones confusas que no constituyan acoso, agresión u hostilidad, evaluando si corresponde a un acto de defensa propia o un acto de discriminación, entre otras situaciones probables.
- b) Dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- c) Establecer un plan de investigación e intervención, en el que se establezcan estrategias de mediación y/o reparación. Lo anterior, en conjunto con el comité de convivencia.
- d) Emitir un informe de conclusión en un plazo de 15 días hábiles, de procedimiento, o final del plan de intervención. El informe final el que debe estar disponible para el Director/a, Sostenedor y Superintendencia de Educación, o para los involucrados, reguardando la confidencialidad de la información cuando sea necesario.
- e) Informar lo ocurrido a la Orientadora y Profesor(a) Jefe.
- f) De ser necesario, derivar con la psicóloga. (emocionalmente afectados, autoestima disminuida).
- g) En caso de ser una situación/conflicto que ocurra durante el recreo, dependiendo su gravedad se podrá solucionar en el patio con los inspectores de turno o Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito inmediato, sin embargo, deben ser registrado en las fichas de entrevistas correspondientes).

7. En caso de situaciones recurrentes

Si se detecta un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo, que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho al equipo de Convivencia Escolar.

6.1 Alumno (a) que ha sido agredido (a):

- a) El encargado de convivencia se reunirá con el alumno (a) agredido.
- b) Entrevista a menor agredido. Función: Esclarecer los hechos como también ayudar y acompañar, es decir garantizar protección y dar a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes.
- c) Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación.
- d) Se derivará al menor con la psicóloga, para gestionar contención emocional.
- e) Se citará a reunión en la que participará: Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying. En lo afirmativa, desarrollarán e implementarán un plan de acción (involucración del menor en sala de clases, observación constante, charlas, derivación a terapia).
- f) Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso.
- g) En el caso que se estime conveniente, efectuar evaluación psicológica, para posterior derivación a psicoterapia al centro de salud.
- h) Se informará por escrito al docente de asignaturas e inspectores de patio de lo ocurrido para especial supervisor.
- i) Se dejará constancia escrita de todo lo obrado en una conclusión de denuncia y/o en un informe de procedimiento, y en un informe de caso adjuntado a la ficha de denuncia luego del monitoreo fijado para el caso.
- j) Se hará un seguimiento del caso, una vez al mes en el consejo de profesores, durante tres meses.

6.2 Alumno agresor:

- a) Entrevista con el o los alumnos que realizaron la agresión. Responsable encargado de convivencia, una vez que haya sido derivado a él.
- b) Entrevista con los padres.
- c) Entrevista con los alumnos haciendo un análisis reflexivo de su comportamiento. (reconocer haber provocado daño de manera voluntaria no impuesta, responsabilidad de su accionar). Responsable a cargo: Encargado de Convivencia.
- d) Informar equipo psicosocial para conocer situación familiar en que está inserta el menor.
- e) Aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento y el cumplimiento de medidas reparatorias, (cerrar los conflictos, desarrollar empatía y mayor conciencia de sus actos). Establecer esto en forma paralela.
- f) Se informará por escrito al docente de asignaturas e inspectores de patio de lo ocurrido para especial supervisor.
- g) Derivación a especialista externo, si el caso lo requiere.
- h) Se dejará constancia escrita de todo lo obrado en una conclusión de denuncia y/o en un informe de procedimiento, y en un informe de caso adjuntado a la ficha de denuncia luego del monitoreo fijado para el caso.
- i) Se hará un seguimiento del caso, una vez al mes en el consejo de profesores, durante de tres meses.

8. Violencia física y/o psicológica entre docente a alumno.

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de educación u otro, así como también la ejercida por un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante” (artículo 16 D. LEY N°20.536).

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de educación, así como los equipos de docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento.

a. Acciones a efectuar:

- a) Toda la comunidad educativa, ante el conocimiento de algún hecho de violencia física y/o psicológica. Debe informar a Director, Inspector general o Encargado de convivencia del establecimiento.
- b) Dialogo entre las partes involucradas.
- c) Inculcar medidas correctivas y pedagógicas, para buscar soluciones:
 - Se deriva al Orientador/a y/o Psicólogo/a, para contención emocional.
 - Mediación escolar quedando registro en el acta de mediación por parte del encargado de convivencia.
 - Analizar posible derivación a especialista externo.
 - Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor(a) Jefe y Psicóloga.
 - Acoger la reparación y disculpas del agresor y favorecer que esta instancia sea una oportunidad para desarrollar habilidades basadas en la resiliencia y resolución de conflictos, por parte del encargado de convivencia.
 - Cambio de grupo de trabajo por parte del profesor de asignatura o profesor jefe
 - Cambio de lugar en sala de clases, por parte del profesor jefe
 - Cambio de curso por parte de inspectoría general.
 - Asignación de una “persona de confianza” adulta, a la víctima a la cual puede acceder cuando lo estime conveniente, por parte de psicóloga o encargado de convivencia
 - Solicitud de colaboración constante de la familia en alianza con el establecimiento y en caso de asistir a psicólogo/a clínico, se deberá mantener seguimiento del tratamiento, por parte del Profesor Jefe, Psicóloga, Encargado de convivencia, o “persona de confianza”.
 - Los alumnos firman un acuerdo de sana convivencia en el que asumen un compromiso de no violencia y sana convivencia. Realizado por parte del encargado de convivencia.

- Realizar acciones de compañerismo hacia la(s) víctima(s) de acuerdo al daño causado: acompañarlo a estudiar, entrevistas mediadas con orientador, psicólogo, o encargado de convivencia.
- Realizar labores de acompañamiento pedagógico posterior a la hora de clases: organizar horas de estudio, ayudar a profesores en su quehacer pedagógico, organizar talleres de acuerdo a sus aptitudes, realizar charlas de compromiso de carácter reflexivo.
- Preparar acciones de índole cultural o artística para actos cívicos en los que se exprese una enseñanza de acuerdo a las acciones realizadas.
- Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- Hermosear o arreglar dependencias del colegio, limpiar algún espacio del Colegio, patio, pasillos, gimnasio, sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo, ordenar materiales en biblioteca, etc.
- Imposición de sanciones, según reglamento de convivencia escolar, esto se realizará por el Inspector General.

d) Registro escrito de la entrevista, firmado por las partes.

e) Emitir denuncia o dejar constancia a carabineros en caso necesario.

f) Luego de haber agotado otras medidas de mediación, reparación, apoyo, y/o sanciones estipuladas en este protocolo y RICE, y aun así no existe un cambio de conducta del agresor y la familia de los involucrados que favorezcan el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las acciones a implementar; Revistiendo especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar; Se enviarán los antecedentes al comité de convivencia en el cual se sugerirá la caducidad de la matrícula, e incluso la expulsión del alumno/a agresor al Consejo de Profesores y al Director.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE SUICIDIOS.

En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. (DEIS, 2010). En niños y adolescencia se considera un grupo de edad de riesgo, ya que las lesiones auto infligidas son la causa de más muerte prevenible.

Objetivo:

Proveer condiciones, para la entrega de acciones de salud seguras, a través de un Protocolo de detección, actuación y prevención de alumnos/as con ideación y/o intento de suicidio de la comunidad educativa.

Alcance:

Aplica a todos los alumnos/as de la comunidad educativa.

Definiciones:

- Suicidio: Se califica como suicidio el resultado fatal de la conducta autodestructiva. La persona en forma voluntaria e intencional termina con su vida.
- Intento de suicidio: Llamado también suicidio frustrado o no exitoso. Es aquel realizado por una persona que habiendo decidido terminar con su vida o actuando en un súbito impulso, escoge el método más efectivo disponible, estando seguro de que nadie intervendrá y fracasa en su intento.
- Ideación suicida: Es el pensamiento y deseo de quitarse la vida, sin que haya llegado realmente a intentarlo, y puede ser con o sin planificación o método. Los pensamientos pueden variar desde creer que los demás quieren que se muera, pensamientos transitorios de cometer suicidio, hasta hacer planes específicos de cómo hacerlo. El riesgo suicida es más alto cuando la decisión está claramente definida y la persona ha pensado en los medios específicos para lograrlo.
- Parasuicidio: Conductas auto agresivas o destructivas no mortales realizadas por el individuo y en la que no es esencial su intencionalidad u orientación hacia la muerte. Se considera un pedido de ayuda o una conducta "manipulativa" sin intenciones serias de quitarse la vida.
- Plan de acción ante la ideación suicida y/o intento suicida.
Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio

son:

- Detección y notificación.
 - Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo
 - Orientación a las madres, padres y a los alumnos/as.
- Si usted sospecha que algún Alumno/a está presentando ideación suicida se sugiere:
- Tener conocimiento de los factores de riesgos que presentan los alumnos/as.
 - Detectar señales de alarma ya sea directas o indirectas que pueden advertir sobre el riesgo suicida:
- a) Las señales directas: son las conductas que indican que la persona está pensando o planificando un suicidio o está preocupado u obsesionado por la muerte. Estas pueden ser verbales o escritas: ejemplos deseos de morir, sentimiento desesperanzado, sentirse atrapado, bloqueado o con un dolor insuperable, sentirse una carga para otros. De forma escrita lo pueden manifestar en los trabajos de clases, ensayos, comunicaciones en textos, que otro estudiante informe la situación de su compañero.
 - b) Las señales indirectas: sucesos dolorosos, pérdidas o cambios experimentados en el último tiempo.

- Acercarse y conversar con el alumno/a:
- a) Si un alumno/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud de interés, sin juzgar.
- c) No se debe defender el "valor de la vida" o provocar un "sentimiento de culpa", ya que así no se ayuda al alumno/a.
- d) Procure que el alumno/a se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a medida que va relatando los hechos.
- e) Registre en forma textual el relato del alumno/a. (una vez terminado la conversación con el alumno/a)
- f) Es necesario tomarse en serio lo que comenta en forma verbal o si lo tiene escrito en algún documento su ideación suicida.
- g) Es importante asegurarse de que la persona se mantiene protegida y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.
- h) Contactar Inspectoría General para dar cuenta de lo que está sucediendo y derivar en forma paralela Profesional de Salud Mental (Psicólogo) correspondiente del establecimiento. Ya que ellos son las personas competentes para manejar este tipo de situaciones.
- i) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre, madre o tutor y ofrecerle todo el apoyo educativo hacia el alumno/a.
- j) El psicólogo: Entrevistará al alumno/a y evaluará el riesgo, ideación, plan suicida y realizará intervención de contención ante la crisis.
- k) Derivará a las entidades correspondientes, en este Caso es el Hospital de Pichilemu y/o al servicio de salud donde pertenezca el menor. Emitirá informe respectivo con todos los antecedentes que se tienen.
- l) Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo. Cabe mencionar que, ante cualquier instancia, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, deberá brindarles un espacio de apoyo al alumno/a y deberá realizar entrevistas con el apoderado/a para mantenerse al tanto del curso del proceso emocional del menor.
- m) En caso de tener dudas y/o no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo) debe contactarse con Servicio de Salud más cercano, (Hospital Pichilemu), para solicitar orientación.

Si el Alumno/a está presentando alguna conducta Parasuicida (Acción de hacerse daño, sin intención de muerte, ejemplo cortes superficiales) se sugiere:

Acercarse y conversar con alumno/a.

- Si la herida es reciente:
- a) Los estudiantes serán llevados donde la persona encargada de primeros auxilios, por el o la docente o educadora que se encuentre con él al momento del accidente. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- b) La persona encargada de primeros auxilios, revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos. Se registrará la atención en la bitácora diaria de atenciones, donde debe registrar los datos personales del alumno, diagnóstico y atención otorgada.
- c) Contactar Inspectoría General para dar cuenta de lo que está sucediendo y derivar en forma paralela Profesional de Salud Mental (Psicólogo) correspondiente del establecimiento. Ya que ellos son las personas competentes para manejar este tipo de situaciones.
- d) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información. Junto con informarle, se debe acoger al padre, madre o tutor y ofrecerle todo el apoyo educativo hacia el alumno/a.
- e) Continuar con el proceso descrito con anteriormente.

- Si los cortes son antiguos:
 - a) Contactar Inspectoría General para dar cuenta de lo que está sucediendo y derivar en forma paralela Profesional de Salud Mental (Psicólogo) correspondiente del establecimiento.
 - b) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio.
 - c) Junto con informarle, se debe acoger al padre, madre o tutor y ofrecerle todo el apoyo educativo hacia el alumno/a.
 - d) Continuar con el proceso descrito con anterioridad.

- Si el Alumno/a realiza un intento de suicidio se sugiere:
 - a) El o la docente o educadora a cargo, avisará en forma inmediata a Inspectoría General. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio el responsable de avisar. A su vez informar a la persona encargada de enfermería para que realice los primeros auxilios.
 - b) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial.
 - c) El inspector general llamará a los padres para comunicar o citarlos para explicar los detalles de la situación.
 - d) Se gestionará el traslado inmediato al Centro Asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado hospital, en este caso: Hospital Pichilemu.
 - e) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al Centro Asistencial más cercano.
 - f) Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo. Cabe mencionar que, ante cualquier instancia, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, deberá brindarles un espacio de apoyo al alumno/a y deberá realizar entrevistas con el apoderado/a para mantenerse al tanto del curso del proceso emocional del menor.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Este protocolo está diseñado en base a las orientaciones entregadas por Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 que 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”. Ley N° 20.418 de 2010 de salud; Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

1. Acciones:

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

Fase 1: Detección y notificación de situaciones de embarazo adolescente en el establecimiento:

- Escuchar relato, no interrumpir ni cuestionar a adolescente.
- Solicitar apoyo a equipo de convivencia del establecimiento.
- Informar inmediatamente a Director/a del establecimiento o a quien se encuentre a cargo en el momento de obtenida la información, quien junto al equipo directivo y encargado de convivencia definirán las líneas a seguir (citación apoderado, derivación Servicio Salud y lo que se requiera en el momento).
- Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle la información que maneja el establecimiento respecto de la condición de embarazo de su hija o condición de padre adolescente de su hijo. Junto con informar, se debe acoger al padre, madre o tutor y ofrecerle todo el apoyo necesario. Dejar registro de la citación en la Hoja de observaciones del menor y firma con acuerdos establecidos.
- Efectuar las derivaciones correspondientes al caso, ya sea centros de salud, municipios y todos los organismos comunales que trabajen la temática y aseguren el bienestar de la adolescente y su hijo/a.

Fase 2: Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Convivencia, UTP, Profesor Jefe)
- Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- Registro en Junaeb para asignación de becas.

Fase 3: Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- UTP elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.
- El Encargado de convivencia lleva a cabo un seguimiento de su estado a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

2. Responsabilidades de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador/a, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

- La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares, realizando todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si esta con tutorías y/o recalendarizaciones de pruebas o trabajos.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé, para asegurar su atención en el Servicio de Salud y resguardar los derechos, tanto de la adolescente como del bebé en gestación.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos y mantener informado al profesor jefe. Será responsabilidad del Inspector a cargo del curso la revisión de certificados médicos justificando ausencia, de no presentar documentación, debe informar a Inspectora General para tomar acciones al respecto.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda... Si es madre, está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

3. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- Las alumnas embarazadas no serán discriminadas de ninguna manera, tendrán derecho a ingresar y permanecer en el colegio, accediendo a las facilidades académicas que correspondan.
- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento. (Art. 4° DS 79 de Educación de 2004).
- La alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo. (Art. 7° DS 79 de Educación de 2004).
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.
- La alumna tiene derecho a que se le otorguen las facilidades en evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas (art. 5° DS 79 de Educación 2004). Esto será de exclusiva responsabilidad de Jefe/a de U.T.P. del establecimiento educacional.
- La alumna embarazada debe ser ingresada al sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las o los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.
- La alumna embarazada podrá solicitar ración de alimentación vía JUNAEB, la que una vez aceptada no podrá rechazar.

4. Responsabilidades del estudiante en condición de progenitor:

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

5. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

6. Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad:

- El/la apoderado/a tiene derecho a ser informado sobre los derechos y responsabilidades del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El/la apoderado/a tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

(* Nota: es importante mencionar que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo (a) que está por nacer.

Lo que establece la Superintendencia de Educación en la Circular Número uno, versión 4 del 21 de febrero de 2014).

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un 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.

- Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

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

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).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá 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 con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

- Del Seguro Escolar en Viajes de Estudio:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán 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.

Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

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 la realización de su práctica educacional.

El artículo 3º, 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.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- 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.

- Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente:

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

- Disposiciones internas.

1. Los viajes de estudio son de responsabilidad del Director, como del sostenedor del establecimiento.
2. Las Giras de estudio son de carácter cultural y educativo.
3. Podrán participar de esta actividad todos los estudiantes que cuenten con la condición de alumno regular y que, no haya sido sometido a sanciones de carácter disciplinario: condicionalidad o extrema condicionalidad durante el año escolar en que se lleva a cabo la Gira.
4. El Establecimiento exigirá como requisito de autorización de la gira, que a lo menos el 85% del curso apruebe su año académico, o esté en vías de hacerlo.
5. En la gira debe participar a lo menos el 80% de los alumnos del curso.
6. Los estudiantes que están sometidos a tratamientos médicos complejos deberán contar con la expresa autorización del médico tratante para realizar el viaje.

7. Durante todo el tiempo que dure el viaje de estudios, los estudiantes se regirán por las normas de convivencia expresado en el RICE.
8. Queda expresa y tácitamente prohibido el consumo de alcohol y drogas ilícitas durante todo el período de realización del viaje de estudios.
9. Cada curso deberá asignar un profesor responsable del Viaje de estudios y un funcionario del establecimiento, cuyo costo de mantención, deberá ser financiado por el curso respectivo.
10. En caso de cometer faltas graves, el alumno será devuelto a su lugar de origen, acompañado por un adulto responsable. miembro de la delegación. El costo del traslado será asumido por el propio curso.
11. No obstante, lo anterior, como se expresa en el punto 6, el alumno deberá someterse a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.
12. Las giras de Estudio se desarrollarán durante el ciclo de Educación Media, hasta el Tercer Año Medio, durante el año académico y antes del cierre del año escolar.
13. El Profesor Jefe o profesor encargado tiene la facultad de impedir la participación de un estudiante o apoderado por razones debidamente justificadas ante la Dirección del Establecimiento.
14. Los manejos económicos referidos a gastos propios de los apoderados: transporte, alojamiento, alimentación u otros son de exclusiva responsabilidad de los mismos padres y apoderados que participen en la gira.
15. Sólo podrán participar padres o apoderados de alumnos regulares en una relación de un adulto por cada diez estudiantes, con un máximo de cinco apoderados. No se permite el traslado de personas ajenas a la delegación, como parientes consanguíneos o por afinidad de alguno de los estudiantes, profesores acompañantes, padres o apoderados.
16. La lista de los pasajeros con sus respectivos documentos de identidad vigentes a la fecha de iniciar el viaje, deben ser presentados a los menos 30 días hábiles a la dirección del establecimiento con su respectivo programa de viaje, más la Carta compromiso alumno/apoderado. No se permitirán modificaciones posteriores.
17. Como se trata de una salida cultural, el curso debe llevar a lo menos dos guías de trabajo, las cuales deberán ser entregadas, revisadas y evaluadas al regreso.
18. El Director del establecimiento está facultado por ley para revocar autorización de salida o suspensión del viaje, en caso de no cumplir con parte o todo de los puntos anteriores.

Entre las situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar se encuentra la posibilidad de solicitar una adecuación horaria para estudiantes que así lo requieran, en nuestro establecimiento se aplica solo de existir una solicitud fundamentada por parte del apoderado de él o la estudiante considerando en qué situaciones se aplica, el procedimiento y requisitos que a continuación se presentan.

Es el Liceo el que puede acoger en su totalidad, de manera parcial o rechazar la solicitud que emita el apoderado.

1. CASOS DE ADECUACIÓN HORARIA

1.1. Adecuación horaria por problemas de salud.

En el caso de él o la estudiante que tiene problemas de salud física o emocional prolongadas o un embarazo adolescente de alto riesgo que le impida asistir a clases en la jornada completa, es el apoderado quien debe adjuntar a la solicitud de adecuación horaria escolar los informes o documentos médicos originales emitidos por él o los especialistas médicos tratantes. No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas o con hasta tercer grado de parentesco del estudiante.

1.2. Adecuación horaria para deportistas de alto rendimiento.

Para los estudiantes que practiquen actividades deportivas de alto rendimiento y pertenezcan a alguna institución y/o federación acreditada, es el apoderado titular quien debe adjuntar al documento de adecuación horaria escolar certificados, calendarios de entrenamiento y/o competencias en que participará él o la estudiante, estos documentos deben estar firmados y timbrados por la institución o federación deportiva a la que pertenezca y/o represente.

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓN HORARIA

- a) Es el apoderado titular el responsable de agendar entrevista con profesor jefe presentando la inquietud y pedir documento de solicitud de adecuación horaria escolar.
- b) Es el apoderado quien debe completar documento de solicitud de adecuación horaria escolar que contempla el llenado de datos personales de apoderado y estudiante, los motivos por los cuales se justifica la medida y la documentación que acredite la necesidad de una adecuación horaria.
- c) El apoderado agenda entrevista con Unidad Técnica Pedagógica, presenta solicitud de adecuación horaria y tras la recepción de la documentación se revisarán los antecedentes para dar una respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. REQUISITOS PARA LA ADECUACIÓN HORARIA ESCOLAR

- 3.1. La solicitud de adecuación horaria puede tramitarse hasta la primera quincena de octubre.
- 3.2. La temporalidad de la solicitud de adecuación horaria estará condicionada a las necesidades particulares de él o la estudiante.
- 3.3. El o la estudiante al momento de solicitar la adecuación horaria debe cumplir con los requisitos mínimos de promoción establecidos en el decreto de evaluación 67/2018:
 - a) Promedio de notas igual o superior a 4,5 si reprobó un subsector de aprendizaje o promedio de notas 5,0 o superior si no hubiera aprobado dos o más subsectores de aprendizaje.
 - b) Tener un porcentaje de asistencia de al menos 85% del semestre cursado.

4. RESOLUCIÓN

4.1. La respuesta a la solicitud de adecuación horaria escolar es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser rechazada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita entregada por Jefa UTP que informa la Resolución Interna en un plazo no superior a 10 días hábiles.

4.2. Si la solicitud es rechazada, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del liceo en un plazo no mayor a cinco días hábiles y la dirección del liceo podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

4.3. Para aquellos estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y se implemente una adecuación horaria según las particularidades de cada caso, éstos y sus padres y/apoderados deben asumir las siguientes responsabilidades.

- a) Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica la jornada de clases en que asistirá él o la estudiante.
- b) Establecer junto a la Unidad Técnico Pedagógica un sistema de evaluaciones para aquellas asignaturas a las que no asista presencialmente, ya que su inasistencia no lo exime de sus responsabilidades académicas.
- c) Acercarse a los profesores personalmente si tiene algún tipo de dudas o consultas del material de trabajo de aquellas asignaturas a las que no asista presencialmente.
- d) Cumplir con la calendarización de las actividades y evaluaciones entregadas por UTP.
- e) Asistir a clases de manera puntual a la jornada de clases acordada con UTP

4.4. El no cumplimiento de los acuerdos por parte de él o la estudiante implica la pérdida inmediata del beneficio.

PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

Entre las situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar se encuentra el proceso de cierre de año anticipado, el que en nuestro establecimiento se aplica solo de existir una solicitud fundamentada por parte del apoderado de él o la estudiante considerando en qué situaciones se aplica, el procedimiento y requisitos que a continuación se presentan.

Es el Liceo el que puede acoger en su totalidad, de manera parcial o rechazar la solicitud que emita el apoderado.

1. CASOS DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO**1.1. Cierre de año escolar por problemas de salud.**

En el caso de él o la estudiante que tiene problemas de salud física o emocional prolongadas o un embarazo adolescente de alto riesgo el apoderado debe adjuntar a la solicitud de cierre de año escolar los informes o documentos médicos originales emitidos por él o los especialistas médicos tratantes. No serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas o con hasta tercer grado de parentesco del estudiante.

1.2. Cierre de año escolar a deportistas de alto rendimiento.

Para los estudiantes que practiquen actividades deportivas de alto rendimiento y pertenezcan a alguna institución y/o federación acreditada, es el apoderado titular quien debe adjuntar al documento de solicitud de cierre de año escolar certificados, calendarios de entrenamiento y/o competencias en que participará él o la estudiante, estos documentos deben estar firmados y timbrados por la institución o federación deportiva a la que pertenezca y/o represente.

2. PROCEDIMIENTO CIERRE DE AÑO ESCOLAR

- a) Es el apoderado titular el responsable de agendar entrevista con profesor jefe presentando la inquietud y pedir documento de solicitud de cierre de año escolar anticipado.
- b) Es el apoderado quien debe completar documento de solicitud de cierre de año escolar que contempla el llenado de datos personales de apoderado y estudiante, los motivos por los cuales se justifica la medida y la documentación que acredite la necesidad de un cierre de año escolar anticipado.
- c) El apoderado agenda entrevista con Unidad Técnica Pedagógica, presenta solicitud de cierre de año escolar y tras la recepción de la documentación se revisarán los antecedentes para dar una respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. REQUISITOS PARA EL CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

3.1. El o la estudiante debe al menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo rendidas todas las evaluaciones planificadas y sin actividades pendientes.

3.2. El o la estudiante debe cumplir con los requisitos mínimos de promoción establecidos en el decreto de evaluación 67/2018:

- a) Promedio de notas igual o superior a 4,5 si reprobó un subsector de aprendizaje o promedio de notas 5,0 o superior si no hubiera aprobado dos o más subsectores de aprendizaje
- b) Tener un porcentaje de asistencia de al menos 85% del semestre cursado.

3.2. La solicitud de cierre de año escolar anticipado debe tramitarse hasta el último día hábil del mes de septiembre. Luego de esa fecha no es posible elevar solicitud de cierre.

4. RESOLUCIÓN

4.1. La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser rechazada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita entregada por Jefa UTP que informa la Resolución Interna en un plazo no superior a 10 días hábiles.

4.2. Si la solicitud es rechazada, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del liceo en un plazo no mayor a cinco días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

4.3. Para aquellos estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir clases con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las evaluaciones y calificaciones rendidas del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación Escolar del establecimiento adheridas al Decreto de Evaluación vigente.

4.4. En el caso de los estudiantes que tienen un cierre anticipado del año escolar, estos mantienen su condición de alumno regular del establecimiento ya que el proceso de cierre escolar anticipado solo tiene implicancias académicas (asistencia y calificaciones).

4.5. De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas (campeonatos, actos, actividades extraprogramáticas, u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él).