

Liceo Agustín Ross Edwards
Pichilemu



Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025-26

Revisado, modificado, actualizado por el Consejo Escolar del mayo de 2025 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 2025-26

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: LICEO AGUSTÍN ROSS EDWARDS

FECHA DE FUNDACIÓN : 1979.

DIRECCIÓN : ÁNGEL GAETE 725, PICHILEMU.

TELÉFONO : +56 9 30732520

CORREO ELECTRÓNICO : director@lare.cl

PAGINA WEB : www.lare.cl

ORGANIGRAMA



CONTEXTO ESCOLAR

Para efectos de la ejecución de acciones, la aplicación de normativas vigentes y/o la activación de protocolos de actuación, **se entiende por contexto escolar todas aquellas situaciones, eventos o circunstancias que ocurran en los espacios físicos, actividades o instancias vinculadas al Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu**, conforme a los siguientes criterios:

1. **Dentro del establecimiento educacional:** Se consideran **todas las actividades realizadas al interior de las dependencias del liceo** durante la jornada escolar regular o en horarios extraordinarios, incluyendo clases, recreos, actividades administrativas, ceremonias, talleres, entre otros.
2. **En el tránsito desde y hacia el establecimiento educacional:** Se comprende como parte del contexto escolar el **desplazamiento de los estudiantes entre sus hogares y el establecimiento**, así como el retorno a sus domicilios, siempre que este se produzca **en los horarios habituales o establecidos para actividades extraordinarias**, conforme a la programación oficial del liceo.
3. **Actividades extracurriculares y complementarias:** Forman parte del contexto escolar **todas aquellas actividades organizadas, patrocinadas o autorizadas por el establecimiento que se desarrollen fuera del recinto**, tales como eventos deportivos, actividades culturales, encuentros académicos, ferias educativas, visitas pedagógicas, talleres, concursos, convivencias estudiantiles, entre otros.
4. **Giras de estudio, viajes pedagógicos y actividades de representación:** Se consideran igualmente dentro del contexto escolar **todas las iniciativas en que alumnos, docentes o miembros de la comunidad educativa representen oficialmente al liceo**, ya sea en el ámbito local, regional, nacional o internacional, participando en **actividades educativas, culturales, deportivas, científicas o de otra índole**.
5. **Cambio de actividades o de lugar de realización:** También se incluye **toda situación en la que los estudiantes deban trasladarse o modificar su actividad programada dentro o fuera del recinto escolar**, siempre bajo autorización y supervisión del establecimiento.

En todas estas circunstancias, **los estudiantes, docentes, funcionarios, padres y apoderados deberán regirse por los principios, normas, protocolos y valores** que sustentan el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu, **siendo responsables de su cumplimiento y del resguardo del buen nombre y la representación institucional**.

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 ni 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, conforme al reglamento de evaluación vigente para el establecimiento.**
- **participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse 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 respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos(as)/pupilos(as), 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 el 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.**
- **que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de **tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos** por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- **proponer iniciativas 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 la comunidad, 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.**
- **que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de **tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos** por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

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 deberán realizar supervisión pedagógica en el aula de manera periódica e informada** en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado. **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 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.

El Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu imparte **Enseñanza Media Humanística y Científica** en un ambiente formativo caracterizado por el **respeto** y la **responsabilidad**. Su quehacer pedagógico se desarrolla bajo un **estilo centrado en el aprendizaje activo de los estudiantes**, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias esenciales que le permitan valerse por sí mismo de manera honesta, eficaz y comprometida, en su continuidad de estudios, en su inserción en el mundo laboral o en cualquier proyecto personal o colectivo en el que deseen embarcarse.

Sellos Institucionales

El Liceo orienta su acción educativa en torno a cuatro **sellos institucionales fundamentales**:

- **Respeto**: Considerado como la base de toda convivencia y relación humana.
- **Tradición**: Reconocimiento y valoración de la historia, identidad y legado cultural de la comunidad educativa.
- **Compromiso**: Participación activa y responsable en los procesos de aprendizaje y en las tareas colectivas.
- **Innovación**: Apertura al cambio y a nuevas formas de aprender, enseñar y construir conocimiento.

Funciones y Propósitos Institucionales

Con el propósito de formar estudiantes integrales, corresponde al Liceo desarrollar las siguientes funciones:

- **Proporcionar una cultura básica común y un ambiente educativo adecuado**, que facilite a los alumnos y alumnas la comprensión de sus propios cambios personales y de los procesos de transformación del mundo actual, promoviendo su capacidad de adaptación constructiva ante estos desafíos.
- **Guiar a los estudiantes en el conocimiento y valoración objetiva de sus propias capacidades, aptitudes e intereses**, fomentando su desarrollo pleno y orientándolos hacia campos de actividad futuros que sean socialmente útiles y enriquecedores tanto en el plano personal como comunitario.
- **Orientar académicamente a los estudiantes**, favoreciendo su proyección hacia estudios superiores, con énfasis en la preparación académica y vocacional necesaria para afrontar con éxito las exigencias de la educación terciaria.
- **Apoyar el desarrollo de competencias laborales y de emprendimiento**, impulsando acciones formativas que les permitan a los alumnos y alumnas integrarse eficazmente al mundo del trabajo o concretar proyectos personales de innovación y emprendimiento exitoso.

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

La organización de la jornada escolar y de los horarios de clases del Liceo Agustín Ross Edwards se establece de acuerdo con criterios pedagógicos, velando por el bienestar de los y las estudiantes, y considerando lo dispuesto en la Ley N° 19.532, que implementa la Jornada Escolar Completa Diurna (JEC).

El desarrollo de las actividades curriculares obligatorias se organiza en un total de 42 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

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 ***un tiempo de 45 minutos destinados al almuerzo para los y las estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Aquellos alumnos y alumnas que no hagan uso de este beneficio deberán contar con la autorización expresa de su apoderado o apoderada titular para retirarse del establecimiento a las 13:00 horas.***

Artículo 9: Calendario Escolar.

El Liceo Agustín Ross Edwards desarrollará sus actividades académicas, formativas y administrativas conforme a lo establecido en los instrumentos oficiales que regulan el quehacer educativo a nivel nacional y regional. En específico, el funcionamiento del establecimiento se regirá por:

1. **El Calendario Escolar Nacional**, aprobado y publicado anualmente por el Ministerio de Educación de Chile, que define los lineamientos generales de inicio, término de año escolar, vacaciones, feriados y otras disposiciones de carácter nacional.
2. **El Calendario Escolar Regional**, estipulado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación respectiva, el cual establece las fechas específicas y ajustes pertinentes al contexto territorial y a las necesidades educativas de la región de O'Higgins.

La adhesión a estos calendarios garantiza la coherencia de la gestión escolar con las políticas públicas vigentes, asegurando el cumplimiento de los objetivos curriculares y formativos establecidos para cada nivel educativo.

Artículo 10: Funciones del Director/a

La Dirección del Liceo Agustín Ross Edwards es el organismo encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales y reglamentarias vigentes en el establecimiento, en conformidad con las disposiciones legales y normativas que rigen el sistema educacional chileno. Estas funciones son ejercidas en estrecha colaboración con su Equipo Directivo, buscando siempre el cumplimiento de los fines educativos y el fortalecimiento de la misión institucional.

El Director o la Directora es el/la líder del establecimiento, siendo el principal responsable de su organización y funcionamiento, en concordancia con los principios de la administración educacional moderna. Su rol se orienta prioritariamente a la función educativa, la cual prevalece por sobre las funciones administrativas o de cualquier otra índole, en cualquier circunstancia o lugar.

Asimismo, como responsable de la sustentabilidad y proyección del Proyecto Educativo Institucional (PEI), corresponde al o a la Directora promover y mantener una relación constructiva con instituciones, organizaciones y organismos de la comunidad, asegurando el apoyo necesario para el fortalecimiento del proyecto educativo.

Funciones Específicas de la Dirección

Corresponde al Director/a del Establecimiento:

- **Cumplir y hacer cumplir** las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento del establecimiento educacional.
- **Coordinar, supervisar y evaluar** las tareas, funciones y responsabilidades del personal docente, asistentes de la educación y demás funcionarios a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Supervigilar y organizar** de manera eficiente la vida escolar, garantizando el buen funcionamiento técnico-pedagógico y administrativo del liceo.
- **Estimular, promover y ejecutar iniciativas** que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje y al bienestar de los estudiantes, del personal docente y de los asistentes de la educación.
- **Propiciar y mantener una relación fluida y colaborativa** con la comunidad educativa del liceo y con organismos culturales, sociales y educativos afines.
- **Informar oportuna y claramente** a la comunidad educativa sobre circulares, resoluciones, instrucciones y otras comunicaciones oficiales que lleguen al establecimiento.
- **Dictar resoluciones internas y providencias administrativas** que faciliten la mejor organización y el funcionamiento técnico y administrativo del liceo.
- **Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación** toda documentación requerida, tales como actas, estadísticas, informes u otros antecedentes exigidos por la normativa vigente.
- **Informar y remitir informes, constancias o denuncias** a instancias policiales, legales o judiciales cuando la gravedad o naturaleza de los hechos así lo exijan.

- **Remitir a los organismos municipales pertinentes** informes, actas, estadísticas, oficios y demás documentación necesaria para la correcta coordinación y supervisión de la gestión educativa.
- **Informar oportunamente a la autoridad municipal** sobre las necesidades administrativas, técnicas o de infraestructura que surjan en el establecimiento.
- **Cumplir y velar por el cumplimiento** de los acuerdos adoptados en el **Consejo de Profesores y Profesoras**, en aquellas materias que sean de su competencia.

Artículo 11: Funciones del Subdirector/a.

El **Subdirector o Subdirectora** del Liceo Agustín Ross Edwards es el **docente directivo** que ejerce la responsabilidad inmediata de **organizar, coordinar y supervisar** el trabajo armónico, eficiente y colaborativo de los distintos organismos que componen el establecimiento educacional. Además, asesora y colabora de manera **directa y permanente** con el Director/a, en función del logro de los objetivos institucionales y de la gestión educativa integral.

Funciones y Roles del Subdirector o Subdirectora

Corresponde al o la Subdirectora:

- **Subrogar al Director o Directora** en todas sus funciones y responsabilidades en caso de ausencia temporal o definitiva, asumiendo la representación del establecimiento cuando corresponda.
- **Coordinar y supervisar** las actividades académicas, administrativas y formativas que se desarrollan en el establecimiento, asegurando su correcta planificación y ejecución.
- **Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos** relacionados con infraestructura, seguridad, mantención de mobiliario y equipamiento, en concordancia con las necesidades del establecimiento y los recursos disponibles.
- **Administrar y mantener actualizados los documentos y registros oficiales** que acrediten al establecimiento como **Cooperador de la Función Educacional del Estado**, así como aquellos documentos requeridos para la **obtención de subvenciones estatales** u otros aportes públicos.
- **Asistir activamente a los Consejos Directivos**, participando en la planificación estratégica, en la toma de decisiones y en el seguimiento de los acuerdos institucionales.
- **Velar, en conjunto con el Director o Directora**, por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes, promoviendo acciones de mejora continua y calidad educativa.
- **Mantener actualizado el inventario** de bienes, materiales, equipamiento y recursos del establecimiento, resguardando su correcta utilización y conservación.

El desempeño de estas funciones por parte del Subdirector/a es esencial para el cumplimiento de los propósitos formativos del liceo y para garantizar la continuidad operativa y administrativa del establecimiento en todo momento.

Artículo 12: Funciones del Inspector/a General.

El o la **Inspector(a) General** es un integrante clave del **Equipo Directivo** del **Liceo Agustín Ross Edwards**, responsable preferentemente de las funciones de carácter **administrativo** que aseguren una adecuada **organización**, una sana **convivencia escolar** y el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Su labor se centra especialmente en aspectos vinculados a la **gestión de horarios**, la **disciplina estudiantil**, el **bienestar de la comunidad educativa** y el fomento de una **convivencia armónica** y respetuosa entre todos los miembros de la institución.

Funciones Principales del Inspector o Inspectora General

Corresponde al o la Inspector(a) General:

- **Colaborar estrechamente con el Director/a** en el cumplimiento de las funciones de gestión institucional y de liderazgo organizacional.
- **Aplicar y hacer cumplir las sanciones disciplinarias** conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, informando de manera oportuna y clara a los apoderados/as acerca de las sanciones impuestas y los fundamentos que las motivan.
- **Supervisar y controlar el cumplimiento de los horarios** de clases y de colaboración asignados a los y las docentes, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.
- **Organizar, coordinar y controlar** los horarios y las funciones de los y las **Asistentes de la Educación**, asegurando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y la colaboración con las tareas escolares diarias.
- **Responsabilizarse de la organización de las actividades de rutina** que son esenciales para la marcha general del liceo, tales como la planificación de cargas horarias, procesos de matrícula, elaboración de horarios de clases, definición de calendarios escolares internos, entre otros.
- **Autorizar, en casos justificados, la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas** durante el horario de clases, registrando debidamente estas situaciones.
- **Velar por la buena presentación personal de los estudiantes** y el **aseo y mantención adecuada de las instalaciones** del liceo, contribuyendo al cuidado del entorno educativo.
- **Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia, atrasos y comportamiento diario** de los alumnos y alumnas, generando informes que contribuyan a la toma de decisiones pedagógicas y de convivencia.
- **Subrogar al Director o Directora y/o al Subdirector o Subdirectora**, asumiendo sus funciones y responsabilidades en caso de ausencia temporal o definitiva, de acuerdo con la normativa interna del establecimiento.

El rol del o la Inspector(a) General resulta fundamental para garantizar el orden, la disciplina, el bienestar de la comunidad educativa y el adecuado funcionamiento administrativo del establecimiento.

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

El trabajo de los y las **Asistentes de la Educación** del **Liceo Agustín Ross Edwards** será organizado y controlado por el **Inspector/a General**, quien asignará las funciones específicas conforme a las necesidades del establecimiento y a las disposiciones institucionales vigentes.

Funciones Generales de los Asistentes de la Educación

Corresponde a los y las funcionarios/as asistentes de la educación:

- **Colaborar activamente** con la dirección y el personal docente en el cumplimiento de sus funciones respectivas.
- **Velar por la buena convivencia escolar** y el correcto comportamiento de los alumnos y alumnas, favoreciendo un ambiente respetuoso y seguro.
- **Responsabilizarse** del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones asociados a su área de desempeño específico.
- **Fiscalizar la disciplina y el aseo** general del establecimiento.
- **Informar oportunamente** al Equipo Directivo sobre cualquier anomalía o situación relevante que se presente durante el desarrollo de las actividades escolares.

El personal asistente se organiza en las siguientes áreas:

- **Funciones Administrativas:** Secretaría y Personal CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje).
- **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, entre otros profesionales que puedan ser incorporados según necesidades del establecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA

a) Funciones de Secretaría

La función de Secretaría en el establecimiento educacional comprende tareas administrativas fundamentales que aseguran el adecuado funcionamiento institucional. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

1. **Asistencia a la Dirección:** Colaborar de forma directa y constante con la Dirección del establecimiento en todas las gestiones administrativas requeridas.
2. **Apoyo al equipo escolar:** Atender con diligencia y disposición las necesidades del equipo directivo, docentes, estudiantes y apoderados/as, actuando como un canal efectivo de comunicación interna y externa.
3. **Gestión documental:** Proporcionar oportunamente los documentos e información solicitada, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.

4. **Manejo y actualización de registros:** Mantener actualizados y correctamente archivados los registros oficiales del establecimiento, tales como carpetas de vida escolar, documentos ministeriales, entre otros, asegurando su disponibilidad y correcta conservación.
5. **Confidencialidad de la información:** Garantizar el manejo reservado y seguro de toda información confidencial a la cual se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
6. **Atención a la comunidad:** Brindar una atención cordial, respetuosa, formal y eficiente a los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como al público en general.

b) Funciones del Personal CRA

Las funciones del personal encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) están orientadas a garantizar el acceso, mantenimiento y promoción de los recursos educativos y culturales del establecimiento. Entre sus principales responsabilidades se destacan:

1. **Registro y clasificación del material:** Registrar, clasificar y mantener actualizada la colección de textos y materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
2. **Acceso y préstamo de recursos:** Facilitar el acceso y préstamo de los recursos disponibles a la comunidad educativa, asegurando su adecuada circulación.
3. **Cuidado y conservación del material:** Velar por el orden, la conservación y la reposición del material bibliográfico y audiovisual, garantizando su disponibilidad y buen estado.
4. **Promoción del uso del CRA:** Promover el uso óptimo de los espacios CRA como entornos de aprendizaje, lectura y desarrollo cultural.

c) Funciones de Recepción

El personal de recepción cumple un rol fundamental en la organización, seguridad y atención de la comunidad educativa en el acceso al establecimiento. Sus principales funciones son:

1. **Control de ingreso y egreso:** Controlar eficientemente el ingreso y egreso de personas al establecimiento, manteniendo registros permanentes que respalden este proceso.
2. **Orden y limpieza del acceso:** Mantener la limpieza y el orden en el sector de acceso, asegurando una imagen institucional adecuada.
3. **Entrega de información:** Entregar información oportuna a padres, madres y apoderados/as, orientando adecuadamente sus requerimientos.
4. **Gestión de documentación estudiantil:** Registrar atrasos, recibir certificados médicos y gestionar la documentación de los estudiantes en coordinación con las áreas correspondientes.
5. **Supervisión de retiros extraordinarios:** Asegurar que los retiros extraordinarios de alumnos/as sean realizados por tutores debidamente registrados, resguardando la seguridad del alumnado.
6. **Emisión de pases de ingreso:** Emitir pases de ingreso en casos de atrasos o actividades especiales, según los protocolos establecidos por el establecimiento.
7. **Apoyo a Inspectoría:** Apoyar al equipo de Inspectores de Patio cuando las situaciones lo requieran, contribuyendo al buen funcionamiento de la vida escolar diaria.

d) Funciones de los Inspectores/as de Patio

Los Inspectores e Inspectoras de Patio desempeñan un rol clave en la promoción de una convivencia escolar armónica, segura y ordenada. Sus funciones principales son:

1. **Aplicación del reglamento interno:** Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando el respeto de las normas establecidas por la comunidad educativa.
2. **Supervisión de orden y disciplina:** Velar por el orden y disciplina durante las entradas, salidas, recreos, almuerzos y actos escolares, previniendo situaciones de riesgo o conflicto.
3. **Permanencia en clases:** Supervisar que los estudiantes permanezcan en clases durante el horario correspondiente, evitando ausencias injustificadas.
4. **Seguridad en espacios comunes:** Resguardar la seguridad y el comportamiento en baños, patios y otros espacios comunes, interviniendo ante situaciones que alteren el buen clima escolar.
5. **Sanciones y derivaciones:** Aplicar sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno y derivar los casos complejos al Inspector General, respetando los protocolos institucionales.
6. **Prevención de conflictos y acoso:** Apoyar la mediación de conflictos y detectar situaciones de acoso escolar, informando a las instancias pertinentes para su adecuada gestión.
7. **Normas de higiene y seguridad:** Supervisar el cumplimiento de normas de higiene personal y seguridad escolar, promoviendo hábitos saludables y entornos seguros.
8. **Control de objetos prohibidos:** Controlar el no porte de elementos prohibidos, resguardando la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. **Apoyo en matrícula y asistencia:** Participar en procesos de matrícula y registro de asistencia, colaborando con el equipo de Inspectoría General.
10. **Actuación en emergencias:** Colaborar en emergencias siguiendo los protocolos de seguridad establecidos, actuando con rapidez y responsabilidad.
11. **Apoyo pedagógico y disciplinario:** Contribuir al orden en situaciones pedagógicas y disciplinarias dentro de las aulas, cuando se requiera su intervención.

e) Funciones de Auxiliares de Servicios Menores

El personal auxiliar desempeña una función esencial en el mantenimiento y correcto funcionamiento del establecimiento. Sus tareas están orientadas a garantizar un entorno limpio, seguro y operativo para toda la comunidad educativa. Las principales funciones son:

1. **Limpieza diaria de dependencias:** Realizar labores diarias de aseo en salas de clases, oficinas, patios y demás dependencias asignadas, manteniendo condiciones higiénicas adecuadas.
2. **Orden en espacios comunes y exteriores:** Mantener el orden y limpieza de espacios exteriores y áreas comunes, asegurando su adecuado uso.
3. **Uso responsable de materiales:** Optimizar el uso de materiales de aseo, mobiliario y herramientas bajo su responsabilidad, cuidando los recursos institucionales.
4. **Apoyo en actividades escolares:** Apoyar actividades institucionales como actos, talleres, celebraciones o capacitaciones, colaborando en el montaje, traslado y asistencia logística.

5. **Gestiones externas:** Cumplir labores de compras, trámites y entrega de correspondencia según instrucciones de la jefatura, representando al establecimiento en encargos oficiales.
6. **Cuidado de infraestructura:** Cuidar y vigilar el mobiliario y los espacios del establecimiento, previniendo daños o usos indebidos.
7. **Reparaciones básicas:** Ejecutar reparaciones básicas que contribuyan al normal funcionamiento de la institución, conforme a sus competencias.

Nota: El personal auxiliar deberá **realizar exclusivamente funciones relacionadas al interés institucional** del Liceo Agustín Ross Edwards, **no pudiendo ser destinado a labores particulares o ajenas a los fines educativos** del establecimiento.

Artículo 13: Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica.

La **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** del **Liceo Agustín Ross Edwards** constituye el equipo responsable de coordinar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo la calidad educativa y el mejoramiento continuo del desempeño académico del alumnado.

Integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica

La UTP está conformada por:

- **Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.**
- **Orientador/a.**
- **Encargado/a de Evaluación.**
- **Encargado/a de Planes y Programas.**
- **Coordinador/a de Actividades Extraescolares.**
- **Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).**

Cada uno de estos miembros asume funciones específicas de apoyo a la gestión pedagógica y formativa, en coordinación con la Dirección del establecimiento.

Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica

Corresponde a la Unidad Técnico Pedagógica:

- **Programar, organizar, supervisar y evaluar** las actividades curriculares y pedagógicas vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y áreas del establecimiento.
- **Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar** de los alumnos y alumnas, impulsando acciones de mejora continua y fortalecimiento del proceso pedagógico.
- **Propiciar la integración entre los programas de estudio** de las distintas asignaturas y planes curriculares, promoviendo la coherencia y articulación entre los distintos sectores de aprendizaje.

- **Asesorar al Director/a** en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del **Plan de Actividades Curriculares** del liceo.
- **Supervisar la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación**, así como la correcta implementación de los planes y programas de estudio establecidos por el Ministerio de Educación.
- **Programar, coordinar, supervisar y evaluar** las actividades de colaboración docente y las **actividades extraescolares**, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Contribuir al perfeccionamiento del personal docente**, mediante asesorías, capacitaciones o iniciativas internas en materias de evaluación, currículo, orientación y actividades complementarias.
- **Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos**, liderando la planificación, seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados para la mejora del quehacer educativo.
- **Planificar, supervisar y evaluar** la implementación de **planes y programas especiales**, respondiendo a las necesidades educativas particulares del liceo y conforme a las normas vigentes.
- **Reunirse periódicamente** para realizar evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje, proponiendo ajustes, reprogramaciones o nuevas estrategias que favorezcan los aprendizajes.
- **Verificar la correcta confección de certificados de notas, actas y documentos técnicos**, asegurando su correcta elaboración y resguardo por parte de los profesores jefes y otros docentes responsables.
- **Mantener archivados todos los documentos técnicos** relacionados con la gestión de la Unidad Técnico Pedagógica, garantizando su disponibilidad, organización y actualización permanente.

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

El Encargado/a de Evaluación del Liceo Agustín Ross Edwards tiene como misión principal **asesorar, coordinar, supervisar y fortalecer** el proceso de evaluación de los aprendizajes, asegurando su calidad, transparencia y adecuada aplicación, conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnico-pedagógicos institucionales.

Funciones Específicas

Corresponde al o la Encargada de Evaluación:

- **Conocer en profundidad** los documentos técnicos y normativos que regulan el proceso de evaluación, tanto a nivel ministerial como institucional.
- **Asesorar a los y las docentes** en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, procurando su correcta implementación conforme a la normativa vigente.
- **Contribuir al perfeccionamiento del personal docente** en materias de evaluación, promoviendo prácticas evaluativas pertinentes, actualizadas y coherentes con los objetivos de aprendizaje.
- **Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación** que se utilizan en el establecimiento, supervisando su diseño, aplicación y análisis de resultados.
- **Participar activamente en las tareas de evaluación comunales**, representando al establecimiento en instancias externas de articulación y perfeccionamiento relacionadas con evaluación educativa.

- **Participar en los Consejos Técnicos** pertinentes, aportando información, análisis y propuestas relacionadas con el mejoramiento del proceso de evaluación institucional.
- **Asegurar el cumplimiento de los plazos de evaluación** fijados por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), evitando que queden situaciones evaluativas pendientes o sin resolver.
- **Proponer modificaciones o actualizaciones al Reglamento de Evaluación** del establecimiento, en función de las necesidades detectadas, los cambios normativos o las nuevas orientaciones pedagógicas.
- **Informar oportunamente al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores y Profesoras** sobre los antecedentes, informes o situaciones que se le requieran en el ámbito de su competencia.
- **Estudiar y proponer soluciones** a los problemas relacionados con evaluación que surjan en el establecimiento, actuando como mediador técnico y asesor especializado en la materia.

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

El **Encargado/a de Planes y Programas** del **Liceo Agustín Ross Edwards** tiene como principal responsabilidad **asegurar la correcta implementación, supervisión y asesoría** respecto de los planes y programas de estudios vigentes, favoreciendo la calidad del proceso educativo y su pertinencia a la realidad institucional.

Funciones Específicas

Corresponde al o la Encargada de Planes y Programas:

- **Conocer y manejar en profundidad** los documentos técnicos oficiales relacionados con los distintos planes y programas de estudios establecidos por el Ministerio de Educación y los ajustes curriculares aprobados por la autoridad.
- **Asesorar y supervisar la adecuada aplicación** de los planes y programas de estudios en las diferentes asignaturas, niveles y áreas, velando por su correcta implementación pedagógica.
- **Asesorar en la elaboración del Plan de Actividades Curriculares** del establecimiento, aportando en la programación de objetivos, actividades y estrategias metodológicas que respondan a las necesidades del alumnado.
- **Colaborar en los procesos de planificación escolar**, particularmente en la **distribución de alumnos/as, cursos y docentes** por asignaturas, áreas de conocimiento y especialidades, de acuerdo a criterios pedagógicos y administrativos.
- **Estudiar y proponer estrategias de implementación** de recursos metodológicos, didácticos y medios audiovisuales que resulten adecuados a la realidad socioeducativa del establecimiento.
- **Asesorar y supervisar la aplicación experimental de nuevas técnicas de aprendizaje**, evaluando su impacto pedagógico y su pertinencia curricular dentro del contexto educativo.
- **Participar activamente en los Consejos Técnicos** pertinentes, aportando información, análisis y propuestas de mejora continua respecto de la implementación curricular.

- **Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores y Profesoras** sobre los antecedentes, evaluaciones y situaciones relevantes relacionadas con la aplicación de planes y programas.
- **Revisar e informar a la Unidad Técnico Pedagógica** sobre el **cumplimiento de las metas y plazos** de las evaluaciones registradas en los Libros de Clases, asegurando su correcta documentación y archivo.

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

El **Coordinador/a de Actividades Extraescolares** del Liceo Agustín Ross Edwards tiene como objetivo principal **planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar** las actividades formativas no curriculares que complementan el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, favoreciendo su participación activa y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas y culturales.

Funciones Específicas

Corresponde al o la Coordinadora de Actividades Extraescolares:

- **Entregar al Director/a**, durante el mes de noviembre de cada año, el **listado de Actividades Extraescolares** propuestas para el año académico siguiente, considerando la evaluación de las actividades realizadas y las necesidades e intereses manifestados por los estudiantes.
- **Conocer y manejar los documentos técnicos** y normativos que regulan el desarrollo de actividades extraescolares a nivel institucional y ministerial.
- **Planificar, coordinar y controlar** la ejecución de las actividades extraescolares del liceo, velando por su adecuado desarrollo, su pertinencia pedagógica y su contribución al Proyecto Educativo Institucional.
- **Planificar y realizar eventos extraescolares**, en conjunto con los docentes encargados, tanto dentro como fuera del establecimiento, que permitan a los alumnos y alumnas mostrar sus logros, producciones y aprendizajes desarrollados en dichas actividades.
- **Informar periódicamente al Director/a** sobre el estado de avance, dificultades o logros de las actividades extraescolares, proponiendo soluciones o modificaciones pertinentes cuando sea necesario.
- **Participar activamente en las reuniones** o instancias técnicas a las que sea convocado/a, entregando información actualizada y colaborando en la toma de decisiones.
- **Administrar y supervisar el uso de los materiales** destinados a las actividades extraescolares, velando por su correcta utilización, conservación y reposición cuando corresponda.
- **Informar oportunamente al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores y Profesoras** sobre los antecedentes, evaluaciones o situaciones vinculadas al área extraescolar, que se le requieran en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.4.: Funciones del Orientador/a.

El o la **Orientador/a** del Liceo Agustín Ross Edwards tiene como principal misión **centralizar, analizar y estudiar la información relevante sobre los estudiantes**, orientándolos en la búsqueda de soluciones a sus problemáticas personales, académicas y sociales. Asimismo, colabora en su proceso de conocimiento personal, adaptación social, y planificación de su futuro educacional y vocacional.

Funciones Específicas

Corresponde al o la Orientadora:

- **Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional** del establecimiento, en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- **Atender a padres, madres y apoderados/as** de alumnos/as que presenten problemas de rendimiento académico o de comportamiento, en aquellos casos que así lo ameriten.
- **Asesorar directamente a los y las profesores jefes** en su función de guía de los alumnos/as, entregando un **Plan de Trabajo Anual en Orientación**, junto con **planificaciones sugeridas por nivel** y supervisando su correcta aplicación en los cursos.
- **Asesorar técnicamente a los y las docentes de asignatura**, colaborando en el fortalecimiento de prácticas pedagógicas que favorezcan la orientación personal, social y académica del estudiantado.
- **Coordinar y asesorar la planificación de actividades propias de programas especiales**, tales como escuelas para padres, prevención de alcoholismo y drogadicción, educación en sexualidad, senescencia y otros temas relevantes.
- **Contribuir al perfeccionamiento del personal docente** y de los asistentes de la educación en materias relacionadas con orientación escolar.
- **Asesorar a padres, madres y apoderados/as** en estrategias y acciones que favorezcan el proceso de orientación de sus hijos/as o pupilos/as.
- **Coordinar las actividades de orientación del establecimiento** con programas similares desarrollados en otros establecimientos de la comuna o la provincia.
- **Coordinar programas de salud mental de los alumnos/as** en colaboración con los organismos oficiales pertinentes, favoreciendo su bienestar integral.
- **Asistir y presidir los Consejos Técnicos** relacionados con su área de competencia, liderando procesos de reflexión y mejora continua.
- **Articular su trabajo con los servicios especiales internos o externos** que apoyen las necesidades de orientación de los estudiantes.
- **Asesorar a los distintos organismos del liceo** que requieran apoyo especializado en materias de orientación.
- **Informar al Director o Directora del Liceo** sobre los casos que requieran atención médica, psicológica o pedagógica, realizando un seguimiento sistemático de la evolución de dichos casos.
- **Estudiar los casos de desadaptación escolar**, tanto individuales como grupales, y proponer medidas de intervención o solución adecuadas.
- **Atender casos de indisciplina reiterada** y llevar un **registro actualizado** de estos antecedentes, contribuyendo a la gestión de la convivencia escolar.

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

El **Encargad/a de Convivencia Escolar** del Liceo Agustín Ross Edwards es un **profesional de la educación** que tiene como principal responsabilidad **conducir, coordinar y promover la gestión integral de la convivencia escolar** en todos los estamentos de la comunidad educativa, con un enfoque preventivo, formativo y restaurativo. Este rol es clave para el fortalecimiento de una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión, la corresponsabilidad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar, en concordancia con lo establecido en la **Política Nacional de Convivencia Escolar** y el **Proyecto Educativo Institucional**.

Funciones Específicas

Corresponde al o la Encargada de Convivencia Escolar:

- **Liderar y coordinar el equipo profesional adscrito a su área**, compuesto por la Trabajador/a Social, Psicólogos/as, Orientador/a y otros profesionales que se incorporen para apoyar su gestión, según las necesidades del establecimiento.
- **Conocer, aplicar e implementar las orientaciones establecidas en la Política Nacional de Convivencia Escolar**, asegurando su adecuación al contexto institucional.
- **Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar**, velando por su funcionamiento, seguimiento de acuerdos y evaluación permanente.
- **Implementar las medidas e iniciativas en materia de convivencia escolar**, definidas en el **Plan de Convivencia Escolar**, por el **Consejo Escolar** o por el mismo **Comité de Convivencia**.
- **Elaborar un plan de gestión anual en convivencia escolar**, en articulación con las directrices entregadas por la Dirección, el Equipo de Gestión o el Consejo Escolar, priorizando acciones preventivas y formativas.
- **Coordinar e impulsar iniciativas de formación y capacitación** dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, orientadas a la promoción de una buena convivencia, el manejo adecuado de conflictos y la cultura del buen trato.
- **Fomentar el trabajo colaborativo entre los actores escolares**, especialmente en la elaboración, implementación y difusión de políticas preventivas, medidas pedagógicas y sancionatorias que fortalezcan la convivencia escolar.
- **Establecer vínculos y coordinaciones con redes externas** (servicios públicos, ONGs, organismos especializados), para apoyar el desarrollo de estrategias preventivas y de promoción de una convivencia escolar sana y segura.
- **Recibir denuncias relacionadas con hechos que alteren la sana convivencia escolar**, convocar de manera extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar para su análisis, y **apoyar a Inspección General** en la aplicación de las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan.
- **Investigar e informar sobre situaciones graves que afecten la convivencia escolar**, elaborando informes técnicos y proponiendo medidas de intervención o derivación pertinentes.
- **Dirigir los procedimientos de resolución colaborativa de conflictos**, mediante instancias de mediación, conciliación y estrategias restaurativas que involucren a los actores involucrados y fortalezcan la cultura del diálogo.
- **Dar respuesta en los plazos establecidos en el Reglamento Interno** a las apelaciones derivadas de la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos de los estudiantes.

Artículo 14.1: Funciones de la Dupla Psicosocial.

La **Dupla Psicosocial** del Liceo Agustín Ross Edwards está compuesta por profesionales del área de la psicología y del trabajo social, cuya labor conjunta se orienta a **brindar apoyo especializado a los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa en general**, abordando integralmente factores que inciden en el bienestar, la salud mental y el desarrollo socioemocional de los alumnos y alumnas. Su quehacer se fundamenta en el enfoque preventivo, formativo e inclusivo, promoviendo acciones que favorezcan la protección de derechos, la sana convivencia y la participación activa de las familias en los procesos escolares.

Funciones Específicas

Corresponde a la Dupla Psicosocial:

- **Entregar apoyo psicológico y social** a los estudiantes, sus familias y a la comunidad educativa en general, atendiendo de forma oportuna y profesional las diversas situaciones que afecten su bienestar personal, emocional o familiar.
- **Informar y orientar a los y las docentes, así como a los padres, madres y apoderados/as**, sobre problemáticas relacionadas con la salud mental de los estudiantes, promoviendo una comprensión empática y acciones de apoyo adecuadas.
- **Promover y fortalecer habilidades parentales**, incentivando el buen trato, la comunicación efectiva y el involucramiento positivo de padres, madres y apoderados/as en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- **Diseñar y ejecutar actividades grupales** pertinentes al contexto escolar, que fomenten el autocuidado y el desarrollo emocional de los alumnos y alumnas.
- **Recabar y analizar información relevante** sobre las dinámicas familiares, condiciones socio-habitacionales y entorno comunitario de los estudiantes, proporcionando la orientación correspondiente y derivando cuando sea necesario.
- **Realizar talleres y actividades psicoeducativas grupales**, con foco en el fortalecimiento de las **habilidades socioemocionales**, ajustadas a las necesidades específicas de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- **Establecer coordinación permanente con redes externas comunales**, tales como centros de salud, protección de infancia, servicios sociales y programas municipales, para fortalecer el acompañamiento y el trabajo con los estudiantes.
- **Participar activamente en la co-construcción y seguimiento de planes de intervención interinstitucionales**, que involucren acciones articuladas con otras entidades y que respondan a las necesidades del estudiantado.
- **Gestionar administrativa y técnicamente las derivaciones a redes externas**, asegurando el adecuado registro, seguimiento y respuesta institucional a cada caso.

Artículo 15: Funciones del Equipo de Gestión.

El **Equipo de Gestión** del Liceo Agustín Ross Edwards es una instancia colegiada de carácter técnico-pedagógico y administrativo, cuya principal función es **asesorar a la Dirección** en materias fundamentales para el desarrollo organizacional, académico y formativo del establecimiento.

Este equipo será **presidido por el Director/a** del establecimiento y estará compuesto por los siguientes miembros:

- **Inspector/a General.**
- **Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).**
- **Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).**
- **Coordinador/a de la Jornada Vespertina.**
- **Representante del Consejo de Profesores y Profesoras**, quien será elegido democráticamente, por un periodo de **dos años**, pudiendo ser reelegido **una sola vez**.

Además, **podrán incorporarse otros integrantes de la comunidad educativa**, cuando el propio equipo así lo estime necesario, de acuerdo con las temáticas a tratar y en función del principio de participación y corresponsabilidad institucional.

Funcionamiento del Equipo

- El Equipo de Gestión se **reunirá al menos una vez al mes**, o con mayor frecuencia cuando la situación lo amerite, y **actuará como órgano asesor de la Dirección**, permitiendo una toma de decisiones más participativa y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones y Responsabilidades

El Equipo de Gestión tendrá como misión:

- **Asesorar en la planificación general de las actividades del Liceo**, proyectando su organización anual y calendarización institucional.
- **Orientar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, extracurriculares y administrativas**, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales.
- **Estudiar y proponer iniciativas innovadoras** que apoyen y enriquezcan el trabajo pedagógico de los y las docentes, así como el proceso formativo de los estudiantes.
- **Interpretar, analizar y aplicar correctamente las disposiciones normativas** que incidan en la vida del establecimiento, ya sean de carácter ministerial, regional o comunal.
- **Evaluar permanentemente la marcha general del Liceo**, en función de su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y de las políticas educativas emanadas del **Ministerio de Educación**, promoviendo el mejoramiento continuo y la gestión institucional eficaz.

Artículo 16: Funciones del Personal Docente.

El cuerpo docente del **Liceo Agustín Ross Edwards** cumple un rol fundamental en la implementación del Proyecto Educativo Institucional, siendo el principal agente del proceso de enseñanza-aprendizaje. Corresponde a cada **profesor o profesora** ejercer sus funciones pedagógicas, formativas y administrativas conforme a la normativa vigente, los principios institucionales y los lineamientos establecidos por los organismos competentes del establecimiento.

Funciones Específicas

Corresponde a él o la docente:

- **Cumplir con las funciones profesionales asignadas**, de acuerdo con lo dispuesto por los organismos competentes del establecimiento, actuando con responsabilidad, ética y compromiso institucional.
- **Velar por el desarrollo integral de los y las estudiantes**, promoviendo en su quehacer diario los valores institucionales del **Respeto** y la **Responsabilidad**, y favoreciendo la formación ciudadana, ética y valórica.

- **Desarrollar el programa de estudios correspondiente a su asignatura**, conforme a los **Objetivos de Aprendizaje, Contenidos Mínimos Obligatorios e Indicadores de Evaluación** establecidos por el Ministerio de Educación, dejando constancia de su cumplimiento en el **Libro de Clases**.
- **Participar activamente en las reuniones y actividades** convocadas por los **Consejos de Profesores y Profesoras** y por el **Departamento de Asignatura** al que pertenece, aportando desde su experiencia pedagógica.
- **Evaluar el progreso de los estudiantes** con objetividad, transparencia y criterio pedagógico, ajustándose a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos institucionales, registrando oportunamente las calificaciones en los documentos oficiales y plataformas correspondientes.
- **Participar en las actividades educativas, artísticas, recreativas y culturales** organizadas por el liceo dentro del horario de trabajo, fortaleciendo la vida escolar y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
- **Integrar comisiones internas** cuando le sea asignado o elegido/a, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, colaborando en el desarrollo de proyectos y acciones institucionales.
- **Registrar en la hoja de vida digital del estudiante** cualquier anotación relevante que contribuya a un mejor conocimiento de su personalidad, trayectoria y comportamiento, respetando los principios de confidencialidad y utilidad pedagógica de la información.
- **Responsabilizarse del cuidado, uso adecuado y devolución del material didáctico, deportivo u otro** que utilice en el desarrollo de sus clases. En caso de materiales entregados bajo inventario, este documento deberá quedar archivado en Secretaría.
- **Resguardar que sus actividades pedagógicas no interfieran con el normal desarrollo de otras asignaturas**, promoviendo una cultura de respeto y coordinación entre docentes.
- **Disponer de al menos una hora pedagógica semanal fija de atención a apoderados y estudiantes**, debiendo registrar cada entrevista en una hoja específica que incluya: motivo de la reunión, materias tratadas, acuerdos y disposiciones adoptadas. Esta hoja deberá ser firmada y **una copia timbrada entregada al apoderado/a o estudiante**, mientras que el original será archivado en la carpeta correspondiente de **Inspección General**.

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

Cada curso del Liceo Agustín Ross Edwards contará con un **profesor o profesora jefe**, quien asumirá la **responsabilidad directa e inmediata sobre su grupo curso**, sin perjuicio de las funciones generales que corresponden a todo el personal docente del establecimiento. Las horas destinadas a jefatura deberán estar **debidamente consideradas en el horario oficial del docente** correspondiente.

Funciones Específicas

Corresponde especialmente al o a la Profesor/a Jefe:

- **Velar por el rendimiento académico, la asistencia, el comportamiento y la formación valórica** de los y las estudiantes del curso a su cargo. Para ello, deberá entregar al apoderado/a, en cada reunión mensual, un **informe actualizado** que incluya notas, asistencia y observaciones de conducta.

- **Promover el bienestar integral del curso**, atendiendo la salud, comportamiento y necesidades de orientación de sus estudiantes. Deberá estimular conductas positivas, considerando las **sugerencias planificadas por el o la Orientadora** del establecimiento.
- **Desarrollar y adaptar el programa del Consejo de Curso**, respondiendo a las características y necesidades de su grupo, y **asesorar las actividades del Consejo**, fomentando la participación y formación ciudadana del alumnado.
- **Derivar a las instancias pertinentes o informar a quien corresponda sobre situaciones complejas**, conductuales o psicoemocionales, que afecten el clima o desarrollo del curso.
- **Realizar reuniones mensuales con los apoderados y apoderadas del curso**, entregando información relevante sobre el proceso educativo, y recibiendo inquietudes y sugerencias. En caso de situaciones particulares, deberá citar al apoderado/a o canalizar la situación a través de Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar, según corresponda.
- **Elaborar y mantener al día la documentación correspondiente al curso**, tales como actas, planillas, fichas, informes de notas, informes de personalidad, entre otros, asegurando su correcta entrega en los plazos establecidos.
- **Presidir, junto al Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y Profesoras de Curso**, promoviendo el análisis y seguimiento integral de cada estudiante.
- **Colaborar con la Unidad Técnica Pedagógica**, para **garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje** en el grupo curso a su cargo, y proponer estrategias de mejora cuando sea necesario.
- **Disponer de una hora pedagógica semanal fija** para la **atención de apoderados y alumnos/as**, la cual deberá estar claramente definida y comunicada.
- **Difundir en las primeras sesiones del Consejo de Curso** los contenidos del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Reglamento de Evaluación**, dejando constancia de ello en el leccionario del Consejo de Curso.
- **Difundir en la primera reunión de apoderados/as** ambos reglamentos mencionados, dejando constancia de esta acción en el **leccionario de Reuniones de Apoderados/as**. Además, deberá **recoger las firmas de asistencia** en una lista oficial, la cual será archivada en Inspectoría General como respaldo institucional de la toma de conocimiento por parte de los apoderados/as.
- **Realizar entrevistas sistemáticas con los y las estudiantes, así como con sus apoderados/as**, utilizando una hoja de entrevistas que registre, como mínimo: el motivo de la reunión, las materias tratadas, los acuerdos y disposiciones. Tras cada entrevista, se deberá entregar **una copia timbrada al apoderado/a o alumno/a**, y **archivar el original** en la carpeta dispuesta para este efecto en **Inspectoría General**.

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

Los procesos informativos hacia la comunidad educativa del **Liceo Agustín Ross Edwards** se realizarán mediante los **medios oficiales y canales institucionales disponibles**, los cuales tienen como propósito garantizar la **claridad, oportunidad, formalidad y resguardo del respeto** entre los miembros de la comunidad.

El **medio de comunicación oficial del establecimiento** con padres, madres, apoderados/as y estudiantes será:

- El **número telefónico institucional** (fijo y celular).
- El **correo electrónico institucional** asignado a cada estudiante al momento de su matrícula.

Todo tipo de información relevante, convocatorias, citaciones o anuncios institucionales deberán ser comunicados prioritariamente por estos medios, los cuales garantizan la trazabilidad, oficialidad y resguardo de la información emitida por el liceo.

El uso de aplicaciones o redes sociales institucionales como **WhatsApp, Facebook e Instagram** será reconocido únicamente como **medios complementarios** de información, y en ningún caso reemplazarán los canales oficiales antes mencionados.

Los **grupos de WhatsApp** utilizados para la comunicación interna de cada curso deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Ser creados con el **consenso unánime** de todos sus participantes.
- Ser administrados **únicamente por el profesor o profesora jefe** del curso.
- Utilizarse **exclusivamente para informar situaciones propias del curso**, evitando el envío de mensajes fuera del horario escolar.
- No sustituir los canales oficiales para la gestión de consultas institucionales.

Toda consulta que requiera una **respuesta oficial del establecimiento** deberá realizarse a través de una **entrevista presencial** o mediante la **coordinación de una reunión telemática** (por ejemplo, a través de Google Meet), la cual debe ser solicitada formalmente al equipo directivo.

Cualquier situación comunicacional que implique **menoscabo, hostigamiento, trato vejatorio o vulneración de la integridad física, moral o emocional** de algún miembro de la comunidad educativa —a través de canales digitales o presenciales— **habilitará al o la profesor/a jefe a retirarse del grupo de WhatsApp correspondiente**. Asimismo, la institución se reserva el derecho de **evaluar, investigar y canalizar estos hechos** conforme a la normativa legal vigente, y en especial, según lo establecido por la **Ley N.º 21.643** (Ley Karín), que regula la prevención, investigación y sanción del acoso en contextos laborales y educacionales.

Según esta ley, se consideran conductas inaceptables, entre otras:

- **Acoso laboral:** toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por cualquier medio (reiterada o no), que cause menoscabo, humillación o perjuicio a la situación laboral o académica de una persona.
- **Violencia ejercida por terceros:** actos de agresión o menosprecio provenientes de personas externas (por ejemplo, apoderados/as u otros actores de la comunidad) hacia trabajadores/as del establecimiento, en el marco de sus funciones.

La ley también establece que:

- La institución debe contar con **protocolos claros de prevención, investigación y sanción**, con enfoque de género y respeto a la dignidad de las personas.
- Las denuncias deben ser recibidas de forma **confidencial, imparcial y oportuna**, garantizando medidas de resguardo inmediato hacia las personas involucradas (por ejemplo: separación de espacios, atención psicológica temprana).

- Las víctimas de acoso o violencia tendrán derecho a **interponer recursos, conocer los antecedentes del procedimiento** y acceder a apoyo profesional en todo momento.

En concordancia con la normativa, el Liceo Agustín Ross Edwards establece que **ninguna conducta que atente contra la integridad y dignidad de un integrante de la comunidad educativa será tolerada**, y se tomarán todas las medidas correspondientes, incluyendo la derivación a instancias judiciales o administrativas en los casos que así lo ameriten.

Medios de Comunicación con Otros Estamentos

Profesores/as:

- Se comunicarán mediante: memorándums, citaciones, reuniones de apoderados, página web institucional, reuniones institucionales, participación en el equipo de gestión, consejos de profesores y consejos ampliados.

Profesionales y Asistentes de la Educación:

- Serán informados a través de: citaciones, comunicaciones internas, reuniones institucionales, reuniones de asistentes de la educación, página web institucional y consejos ampliados.

PARTE III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 18: Matricula y Admisión.

La matrícula en el **Liceo Agustín Ross Edwards** implica la **aceptación voluntaria y consciente** de los objetivos formativos, valores institucionales y normas reguladoras establecidas en el presente Reglamento Interno. Tanto los estudiantes como sus padres, madres y apoderados/as **optan libremente por formar parte de esta comunidad educativa**, comprometiéndose al cumplimiento de sus disposiciones.

El proceso de matrícula se realizará conforme a lo estipulado por el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, cuyas normas e instrucciones se encuentran disponibles en el sitio web oficial: www.sistemadeadmisionescolar.cl. Estas disposiciones han sido debidamente informadas y aprobadas por las autoridades correspondientes.

Todo alumno o alumna con derecho a matrícula en el establecimiento deberá presentar y mantener vigente la siguiente documentación:

- a) **Certificado de Nacimiento.**
- b) **Certificado de Estudios aprobado del año anterior.**
- c) **Antecedentes del apoderado/a titular:** nombre completo, dirección y teléfonos de contacto.
- d) **Antecedentes personales del alumno/a:** certificados médicos en caso de enfermedades crónicas, tratamientos, medicación especial u otras condiciones relevantes.
- e) **Antecedentes escolares complementarios:** informes de necesidades educativas especiales, informes psicológicos o pedagógicos, cuando corresponda.

La matrícula de estudiantes **una vez iniciado el año escolar** estará sujeta exclusivamente a la **disponibilidad de vacantes** en el nivel correspondiente, y deberá gestionarse **a través del sistema “Anótate en la Lista”** de la plataforma del SAE. Además de los documentos generales antes señalados, se deberá adjuntar, en caso de traslado desde otro establecimiento, **informe de notas semestrales o parciales**, que permita acreditar el rendimiento académico previo del estudiante. Si el ingreso se produce **a fines de un semestre** y el alumno/a **no presenta calificaciones anteriores** en una o más asignaturas, el establecimiento podrá **exigir la rendición de evaluaciones especiales** que permitan consignar notas válidas en el Libro de Clases.

Los estudiantes extranjeros que ingresen al liceo con **matrícula provisoria otorgada por la Dirección Provincial de Educación**, deberán iniciar los trámites de **apostillamiento o convalidación de estudios**, para homologar sus antecedentes académicos conforme al sistema chileno de evaluación. En caso de **no presentar dicha documentación**, el establecimiento aplicará **pruebas de nivel por asignatura**, a fin de verificar si el nivel asignado en la matrícula provisoria **corresponde a los estándares mínimos de aprendizaje exigidos**. Esto permitirá definir adecuadamente el curso o nivel educativo que corresponda según las competencias del alumno/a.

PARTE IV:
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 19: Del uso del uniforme escolar.

El uso del uniforme escolar en el **Liceo Agustín Ross Edwards** es de carácter obligatorio tanto al ingreso al establecimiento como durante toda la jornada escolar. Esta norma responde a la necesidad de **fortalecer la identidad institucional, promover la equidad entre los estudiantes y favorecer un ambiente educativo ordenado y respetuoso.**

Femenino	
Uniforme Diario	- Blusa blanca, falda plisada gris y/o pantalón de colegio gris, blazer azul marino, calcetas grises, corbata del colegio <i>(entregada gratuitamente a los estudiantes al momento de la matrícula)</i>, 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 autorizado 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 quien deberá informar la situación a Inspectoría General y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas.
Uniforme Deportivo	- Blusa blanca, falda plisada gris y/o pantalón de colegio gris, blazer azul marino, calcetas grises, corbata del colegio <i>(entregada gratuitamente a los estudiantes al momento de la matrícula)</i>, 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 autorizado 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 quien deberá informar la situación a Inspectoría General y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas.
Otros	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	- Camisa blanca, vestón azul marino, pantalón gris, polerón institucional, zapato o zapatillas negras sin estampados, corbata del colegio (entregada gratuitamente a los estudiantes al momento de la matrícula), polera blanca manga corta o larga con cuello piqué y pretinas verdes. - El uso del polerón institucional podrá ser reemplazado por 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 quien deberá informar la situación a Inspectoría General y solicitar el permiso correspondiente por razones debidamente justificadas.
Uniforme Deportivo	- 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 de una observación en la hoja de vida del estudiante y solo será justificada por prescripción médica temporal o permanente. - El uso del buzo institucional está autorizado para toda la jornada de clases en que los/las estudiantes tengan Educación Física, pero no es de uso para el desarrollo de las actividades de clase.
Otros	- 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, piercing, pulseras, etc., de manera discreta.

En caso de que algún/a estudiante **no cuente con el uniforme completo**, el apoderado/a deberá informar la situación a **Inspectoría General**, ya sea de forma presencial, por medio de comunicación escrita o por correo electrónico a inspectorgeneral@lare.cl. Esta justificación deberá incluir la causa específica y el **plazo estimado de regularización**. Las justificaciones **escritas no podrán exceder una semana**; si se requiere una extensión mayor, deberá gestionarse presencialmente en la recepción del establecimiento.

El incumplimiento injustificado del uso del uniforme será considerado una **falta grave (Tipo B)**, lo que implicará:

- **Primera observación:** anotación en hoja de vida.
- **Tres observaciones acumuladas:** citación presencial del apoderado.
- **Dos nuevas observaciones:** **suspensión por un día** con notificación escrita.
- **Faltas reiteradas:** nuevas suspensiones y **derivación a organismos externos** por **falta de responsabilidad parental**.

El establecimiento podrá, a solicitud escrita y debidamente fundamentada por parte del apoderado/a, **eximir al estudiante del uso del uniforme en situaciones excepcionales**, previo análisis del caso en el **Consejo de Profesores y Profesoras** y comunicación formal de la resolución.

PARTE V:

REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

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.

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.

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 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 situación, ordenando a los alumnos/as ubicarse en la zona de seguridad de la sala (pasillos laterales), procurando que 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 solo 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 cumplimiento de estas indicaciones.**

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 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 objeto personal y deben salir a ocupar su zona de seguridad.**
- **La zona de seguridad está claramente asignada en 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. Serán responsables de mantener el orden y silencio de su curso, aquel en que están trabajando en el momento del desalojo.**
- **Los cursos situados en los segundos pisos deben bajar por las escalas asignadas, evitando correr y/o empujar para prevenir accidentes. Los profesores/as que no estén en aula deben prestar ayuda a quienes lo necesiten, según la gravedad de la situación.**
- **Una vez en la zona de seguridad, cada curso se formará y el profesor/a pasará lista, verificando que todos los alumnos/as estén presentes. Si alguien falta, se dará aviso inmediato a algún inspector/a. Si el curso está completo, esperará las instrucciones del Comité de Seguridad.**
- **El personal administrativo y los profesores sin clases deben evacuar por las vías asignadas y prestar apoyo a la comunidad.**

- **El Comité de Seguridad Escolar recorrerá el establecimiento para verificar que todos estén en la zona de seguridad y detectar posibles riesgos estructurales y técnicos (eléctricos, gas, inundaciones, etc.).**
- **Los cursos en actividades deportivas fuera del establecimiento deben mantenerse en el lugar y, según la magnitud del sismo, volver en orden y calma al establecimiento.**
- **El retiro de alumnos/as solo podrá ser realizado personalmente por el apoderado, quien deberá dejar constancia en el libro de retiros del establecimiento.**
- **En caso de sismos iguales o superiores a 6° Richter, y sin alerta de tsunami, los alumnos/as serán despachados a sus hogares previa autorización del Sostenedor (Ilustre Municipalidad de Pichilemu) e informando a los hogares por redes sociales y medios comunales. Este procedimiento se aplicará solo si los padres lo autorizaron previamente mediante carta documento firmada o en la ficha de matrícula.**

IV. Durante el recreo y/o almuerzo:

- **Los alumnos/as y profesores/as ocupan las 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 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 permanencia en la zona de seguridad, se deberá evacuar hacia la calle (Sector Barraca Pichilemu). En el intertanto, se procederá a llamar a bomberos, preparar el escenario para su llegada 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, además de comunicar a los apoderados/as de los alumnos/as involucrados.**
- **Los alumnos/as y el personal deben mantenerse en la zona de seguridad, a la espera de instrucciones del equipo directivo y/o autoridades pertinentes. Siempre se debe considerar mantenerse alejado del calor y humo, facilitando el acceso al personal de emergencia.**
- **Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias sólo cuando la autoridad o 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, vías de evacuación y zonas de seguridad designadas** para estos fenómenos naturales.
- **Usar el teléfono solo para emergencias**, para evitar la saturación de líneas. Es preferible utilizar mensajes de texto para comunicarse.
- **En caso de alerta de tsunami durante la jornada escolar, se seguirán los mismos protocolos de evacuación 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 autorizados por escrito podrán retirarse a sus hogares (la autorización debe figurar en el listado oficial del curso).
- El resto del alumnado permanecerá en el Estadio Municipal, a la espera de instrucciones de SENAPRED, DAEM o el Comité Provincial de Emergencia.
- Durante la emergencia, inspección llevará un registro especial de todas las salidas autorizadas de los alumnos y del personal.

Artículo 20.9: Protocolos para la Calidad del Aire

El Cambio Climático es una realidad, y atendiendo a este tema tan relevante, **podremos aportar como ciudadanos/as y comunidad educativa a disminuir la contaminación atmosférica, contribuyendo a limpiar nuestro aire y a restablecer el equilibrio con nuestro hogar, la Tierra:**

- **Prefiere caminar o movilizarte en bicicleta.**
- **Prefiere el transporte público.**
- **Ventila los espacios diariamente:** sala de clases, oficinas, biblioteca, etc.
- **Ventilar la sala de clases apenas comience el recreo.**
- **Evitar el humo de cigarro en ambientes cerrados y en el entorno del Liceo.**
- **Evita la humedad del ambiente.**
- **No poner teteras ni hervidores sobre estufas.**
- **Para el aseo de espacios cerrados, utilizar paños húmedos.**
- **Realizar aseo profundo diariamente**, ya que pisos y murallas acumulan polvo y ácaros que dificultan la respiración.
- **Evitar levantar polvo al barrer:** se recomienda humedecer el piso o regar antes de hacerlo.
- **No dejar tierra suelta o polvos expuestos en patios o espacios cerrados.**
- **Plantar árboles nativos, que purifican el aire.** Todas las plantas, por fotosíntesis, convierten CO₂ en O₂.

- **No quemar basuras.** Los **desechos orgánicos** deben ir a la **compostera del Liceo**.
- **Los contaminantes del aire** tienen **efectos nocivos en la salud**, agravados con el aumento de la frecuencia respiratoria. (**CO, SO₂, NO_x, MP10, MP2.5, Ozono**).
- **Material Particulado (MP):** presente en zonas urbanas, proviene de **centrales térmicas, procesos industriales, tráfico vehicular, combustión de leña y carbón**.
- El MP **se clasifica por su diámetro**, en **MP10** (menor a 10 micrones) y **MP2.5** (menor a 2,5 micrones).
- **MP2.5** es el contaminante más dañino para la salud y el que más contribuye a la mortalidad prematura.
- **Utiliza mascarilla** cuando la calidad del aire impida realizar actividades físicas al aire libre.

Artículo 20.10: Protocolo de Radiación UV

La radiación ultravioleta (UV) es un tipo de onda electromagnética no ionizante producida por el sol y proyectada hacia la Tierra. Esta radiación puede ser beneficiosa en pequeñas cantidades, pero la exposición excesiva y prolongada está asociada a enfermedades de la piel. En el contexto del Cambio Climático global, los altos índices de radiación solar son cada vez más frecuentes, por lo que es fundamental contar con protocolos en la comunidad educativa, especialmente en actividades con exposición directa al sol (como educación física al aire libre, desfiles, actos, etc.).

¿Quiénes se encuentran expuestos a la Radiación Ultravioleta?

- **Alumnos/as, profesores/as, asistentes de la educación y trabajadores** que ejecutan actividades bajo radiación solar directa, especialmente entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y 17:00 horas.
- Aquellos que **desempeñan funciones habituales** bajo radiación UV igual o superior a índice 6, en cualquier época del año.

Efectos en la salud de las personas

- **Quemaduras por radiación UV**, que provocan **hinchazón, enrojecimiento y dolor**. Aunque la piel se recupere, el daño es permanente.
- **Lesiones oculares** como **cataratas o queratitis**.
- **Envejecimiento prematuro de la piel**, que genera **debilidad, sequedad, manchas y arrugas profundas**.
- **Cáncer a la piel**, que puede manifestarse en:
 - Una **herida que sangra, se cura y vuelve a abrir**.
 - Un **lunar que cambia de apariencia** (melanoma).
 - El **desarrollo de uno nuevo con aspecto sospechoso**.

Medidas preventivas ante exposición directa a radiación UV de origen solar

- **Permanecer a la sombra siempre que sea posible**, sobre todo en horarios de mayor radiación (por ejemplo: **bajo árboles o techo de la multicancha del Liceo**).
- **Habilitar espacios de descanso protegidos del sol.**
- **Usar gorro tipo legionario o paño legionario en casos de alta radiación.**
- **Vestir ropa con protección UV**, preferentemente **camisas de manga larga, pantalón largo y zapatos cerrados. Colores oscuros y telas sintéticas ofrecen mejor protección.**
- **Utilizar lentes con filtro UV certificados.**
- **Mantener hidratación constante** con suficiente **agua potable y fresca para la comunidad liceana.**
- **Aplicar protector solar factor 40 FPS (como mínimo) cada dos horas, en rostro, cuello y extremidades expuestas** (ejemplo: antes de educación física al aire libre).

Artículo 20.11: Protocolo de Actuación Desfibrilador Automático (DEA)

Un desfibrilador externo automático, **DEA** (AED en inglés) es un **dispositivo electrónico que puede examinar el ritmo cardíaco para determinar si es necesario proporcionar una descarga** a una persona en paro cardíaco. Aunque la mayoría de los paros cardíacos ocurren en adultos, pueden presentarse en un niño o adolescente. (Fuente: <https://www.healthychildren.org/Spanish/health-issues/injuries-emergencies/Paginas/using-an-aed.aspx>).

Cuando se usa en personas que **no responden, no están respirando y no tiene pulso**, el DEA es **extremadamente seguro**. El DEA toma las **decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga** en función del ritmo cardíaco de la víctima, y **solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable**. Si la persona no responde, y no respira **se debe realizar la reanimación cardiopulmonar** hasta que llegue el DEA. Luego **se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA**. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la Reanimación cardiopulmonar (RCP). La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP **también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación**.

- **Compruebe si la persona responde.** Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?” Si el paciente no responde:
 1. **Solicite ayuda al 131 (SAMU) o 132 (BOMBEROS)**
 2. **Pida el DEA, tan rápido como sea posible.**
 3. **Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.**
- Dependiendo del **Pad-Pak (electrodo)** que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de **paciente adulto o paciente pediátrico**. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse de que está insertado el **Pediatric Pak de color rosado**. Si no dispone de un electrodo pediátrico debe utilizar en su lugar el **Pad Pak de color gris (adulto)**.
- **Retire la ropa del dorso del paciente**, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa. **Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos.**

- **Aplique los electrodos:** En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal. Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente.
- **Presione firmemente contra la piel del paciente.**
- El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente. Dirá: "Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente". Y administrará una descarga automáticamente si es necesario o: "Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga".
- Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante **aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos** según las indicaciones. El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar o: "Inicie la RCP". "Es seguro tocar al paciente". El DEA le dirá cómo y dónde colocar las manos o: "Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presione directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)" o: "Conserve la calma".
- Además de **mantener el ritmo del metrónomo**, sus **compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.**
- Las **compresiones torácicas y la desfibrilación son el mejor tratamiento** que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el **DEA le indicará que detenga las compresiones:** "Detenga el RCP". Y **evaluará el ritmo cardíaco del paciente:** "Evaluando el ritmo cardíaco" o "No toque al paciente". A veces **no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente**, y en ese caso el DEA le indicará que **continúe haciendo RCP:** "no se recomienda una descarga". **Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.**
- Después de utilizar el DEA, **introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de costumbre.**
Una vez a la semana, **compruebe que la luz verde parpadea**, de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia.

Fuente: Organigrama de aplicación de maniobras de Reanimación Cardio Pulmonar (RCP)
Academia Nacional de Bomberos ANB

Artículo 21: Plan de Gestión Pedagógica.

El Liceo Agustín Ross Edwards implementa su quehacer académico en base a los **Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación de Chile**, adecuándolos a las necesidades y realidades de sus estudiantes, y asegurando una ejecución pedagógica rigurosa, articulada y coherente con su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El **Plan de Estudio institucional** contempla una **hora semanal de Orientación** para todos los niveles (de 1° a 4° Medio):

- En **1° y 2° Medio**, se aplican íntegramente los **Programas de Orientación del Ministerio de Educación**.
- En **3° y 4° Medio**, se profundizan los contenidos abordados en niveles anteriores, con especial énfasis en la **orientación vocacional** y el **desarrollo de habilidades para la vida post-escolar**, trabajo liderado por el **Programa PACE de la Universidad de O'Higgins**.

En el ámbito de la **prevención**, se implementan los siguientes programas y acciones:

- Aplicación de contenidos del programa **SENDA Previene**, en colaboración con instituciones públicas.
- Realización de **charlas preventivas sobre embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual**, impartidas por profesionales del **Hospital de Pichilemu**.

La **supervisión pedagógica** está a cargo del **Director/a** y de la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, quienes velan por el cumplimiento efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje. Esta función se materializa a través de:

- **Acompañamientos al aula.**
- **Revisión de planificaciones pedagógicas.**
- **Verificación del registro de actividades y calificaciones en el libro de clases.**
- **Análisis y revisión de instrumentos de evaluación** utilizados por los docentes.

Cada **profesor/a de asignatura** es responsable de **elaborar, mantener actualizada y entregar su planificación semestral** correspondiente a los niveles en los que imparte clases. Esta planificación debe ser entregada a la Unidad Técnico Pedagógica **durante el inicio de cada semestre**, según lo establecido en el **Calendario Escolar vigente**.

El establecimiento adopta un **régimen de evaluación semestral** para todos los niveles y asignaturas. En este marco:

- Cada asignatura debe contar con al menos **dos evaluaciones sumativas finales por semestre**.
- La **evaluación de los aprendizajes** podrá realizarse a través de **diversos instrumentos y metodologías**, tales como: **pruebas, trabajos, presentaciones, exposiciones, proyectos, informes, entre otros**.

La **formación continua del cuerpo docente** responde tanto a las **necesidades institucionales** como a los **intereses y requerimientos del propio profesorado**. El perfeccionamiento se organiza mediante:

- **Consejos de Profesores y Profesoras**.
- **Instancias de reflexión pedagógica**.
- **Horas no lectivas** destinadas al desarrollo profesional.

Artículo 22: Consejo de Profesores.

El **Consejo de Profesores y Profesoras** es un **organismo colegiado de carácter consultivo y resolutivo**, integrado por el **personal docente directivo**, el **personal técnico-pedagógico**, el **cuerpo docente** y, según la naturaleza de los temas tratados, por **profesionales asistentes de la educación**. Este organismo tiene como propósito **asesorar la gestión directiva del establecimiento educacional** y contribuir de manera activa en la toma de decisiones que inciden en el quehacer pedagógico, formativo y organizacional del Liceo.

El **Consejo de Profesores y Profesoras** será presidido por el/la **Director/a del Liceo**, quien podrá **delegar esta función** cuando lo estime pertinente, de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento.

En casos en que la temática de trabajo lo requiera, se convocará a **un/a representante de los asistentes de la educación**, elegido democráticamente entre sus pares, con el objetivo de **informarse, participar y deliberar** en las materias pertinentes.

El **Consejo General Institucional** estará conformado por **todo el personal docente** del establecimiento, así como por **profesionales y asistentes de la educación**. Este consejo deberá llevar a cabo, a lo largo del año escolar, las siguientes sesiones obligatorias:

- **Una sesión de organización general**, al inicio del año escolar.
- **Una sesión de evaluación institucional al finalizar el primer semestre**.
- **Una sesión de evaluación institucional al finalizar el año escolar**.

El funcionamiento del Consejo se regirá bajo las siguientes normas:

- Se convocarán **reuniones ordinarias y extraordinarias**:
 - Las **reuniones ordinarias** se desarrollarán de forma **semanal**, en el marco del **Consejo Técnico-Administrativo**.
 - Las **reuniones de Departamento** se realizarán **mensualmente**, en el mismo horario.
 - Las **reuniones extraordinarias** podrán ser convocadas por decisión del **Equipo Directivo** o a solicitud de **un tercio de los miembros del Consejo**. Estas reuniones requerirán una **citación escrita previa**, en la que se especifique la tabla de temas a tratar.
- Todos los miembros convocados tienen la **obligación de asistir con puntualidad**. La asistencia será registrada mediante **firma personal**, y las inasistencias deberán ser **justificadas directamente ante el Equipo Directivo**.
- El Consejo elegirá, de manera **bianual**, a los docentes que actuarán como **representantes en instancias consultivas y resolutivas** de la institución, tales como el **Consejo Escolar**, el **Comité de Convivencia Escolar** y el **Equipo de Gestión**.
- En cada sesión, se levantará un acta oficial que será responsabilidad de un/a **Secretario/a de Actas**, quien registrará los temas abordados, intervenciones y acuerdos adoptados.

El **Consejo de Profesores y Profesoras** tendrá **carácter resolutivo** en materias de:

- **Ámbito técnico-pedagógico**.
- **Asuntos administrativos**, según lo determine la Dirección.

El **quórum para sesionar y tomar decisiones** será la **mayoría absoluta** de los miembros habilitados del Consejo.

Artículo 23: Reglamento de Evaluación.

Artículo 23.1: Calificaciones.

El proceso de evaluación escolar del Liceo Agustín Ross Edwards se rige por lo establecido en el **Decreto N.º 67 del Ministerio de Educación**, siendo aplicado con criterios de objetividad, equidad, transparencia y considerando el principio de mejora continua del aprendizaje de los y las estudiantes.

Régimen General de Evaluación

- El **régimen de evaluación es semestral**, aplicable a todos los niveles y asignaturas.
- Se utilizará una **escala de calificaciones de 1,0 a 7,0**, con un decimal, referida exclusivamente al **rendimiento académico** del estudiante.
- La **nota mínima de aprobación** será **4,0**.
- Las asignaturas de **Religión** y **Orientación** serán calificadas con **concepto** y su resultado será **registrado en Actas y Certificados de Estudios**, pero **no incidirán en la promoción escolar**.

- En la **Jornada Diurna**, cada estudiante deberá registrar un **mínimo de dos y un máximo de cuatro evaluaciones finales por semestre** por asignatura, las cuales deben derivarse de procesos evaluativos tanto **formativos como sumativos**.
- **Excepcionalmente**, y por razones justificadas, se podrá incluir una **quinta evaluación final**.
- Todas las calificaciones finales tendrán **coeficiente uno**.
- La **nota semestral** será obtenida mediante la **ponderación de las evaluaciones finales parciales**, y se aproximará a la **centésima superior cuando esta sea igual o superior a cinco (0.05)**.
- La **nota final anual** de cada asignatura se obtendrá del **promedio aritmético entre las notas semestrales del primer y segundo semestre**, con **aproximación a la centésima superior** en los mismos términos indicados.

Pruebas de Suficiencia

Los y las estudiantes que **no hayan alcanzado la promoción escolar** al finalizar el año, de acuerdo con los criterios del Decreto N.º 67, podrán acceder a rendir **Pruebas de Suficiencia** en las condiciones que se señalan:

- Podrán rendir estas pruebas quienes hayan **reprobado hasta un máximo de tres asignaturas**.
- La solicitud deberá realizarse de forma **voluntaria y por escrito**, mediante formulario disponible en la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.
- Los **objetivos de aprendizaje evaluados corresponderán al plan anual trabajado en la asignatura**.
- La **construcción, aplicación y evaluación** de estas pruebas es responsabilidad del **Departamento correspondiente**.
- El **porcentaje mínimo de logro exigido** será de **50%** para considerar aprobada la prueba.
- Si se cumple el porcentaje mínimo, el estudiante **aprobará la asignatura** manteniendo el **promedio real obtenido durante el año**, y se aplicará lo dispuesto en el **Artículo 11 del Decreto N.º 67** para su promoción.
- Si no alcanza el porcentaje requerido, **se mantiene la situación de repitencia** y el apoderado podrá solicitar la **revisión del caso al Comité de Evaluación**, conforme al **Artículo 23.2.3 de este reglamento**.

Además, podrán rendir pruebas de suficiencia, con el único fin de **eleva la calificación hasta 4.0**, aquellos estudiantes que, **sin estar en situación de repitencia**, hayan obtenido una **nota inferior a 4.0 en una o dos asignaturas**.

Art.23.2: Procedimientos Pedagógicos y Evaluativos.

Art. 23.2.1: Diagnóstico de aprendizajes.

Con el propósito de **identificar el nivel de inicio y avance en los aprendizajes** de los y las estudiantes, así como diagnosticar sus **habilidades de entrada por asignatura**, el Liceo Agustín Ross Edwards aplicará un proceso sistemático de **Evaluaciones Diagnósticas Iniciales**.

Las evaluaciones diagnósticas tienen como finalidad:

- Detectar tempranamente el **nivel de dominio de contenidos y habilidades fundamentales** de los estudiantes al iniciar el año escolar.
- Disponer de información pedagógica que oriente el **ajuste de planificaciones, estrategias metodológicas y medidas de apoyo** pertinentes al contexto de cada curso y asignatura.

Organización y Aplicación

- Las **Evaluaciones Diagnósticas Iniciales** se aplicarán durante la **primera semana de clases del año escolar**, en **todos los niveles y asignaturas** del plan de estudios.
- Los **instrumentos evaluativos serán construidos por los respectivos Departamentos de Asignatura** durante el cierre del año lectivo anterior.
- Estas evaluaciones medirán **contenidos y habilidades de entrada** en base a los **Objetivos de Aprendizaje en progresión**, definidos para cada asignatura por el currículum nacional.
- Estos instrumentos deberán **diseñarse considerando criterios comunes a nivel de nivel o ciclo**, de manera que puedan ser aplicados simultáneamente a todos los cursos correspondientes.
- Se utilizarán **instrumentos estandarizados**, lo que serán revisados por lector óptico, el que permite obtener un reporte detallado de resultados, incluyendo porcentaje de logro por habilidad evaluada y nivel de competencia alcanzado por los estudiantes.

Análisis y Uso de Resultados

- El análisis de los **reportes generados por las evaluaciones diagnósticas** será responsabilidad conjunta de los Departamentos, la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo directivo.
- Estos resultados permitirán articular estrategias de trabajo institucionales, realizar los **ajustes necesarios a las planificaciones anuales**, e implementar medidas pedagógicas focalizadas.
- El proceso de diagnóstico será fundamental para garantizar una **adecuada articulación académica** durante el año escolar, promoviendo la equidad y mejora continua de los aprendizajes.

Art. 23.2.2: Nivelación

En atención a los resultados obtenidos en las **Evaluaciones Diagnósticas Iniciales**, los **Departamentos por Subsector de Aprendizaje** deberán articular **decisiones pedagógicas orientadas a la nivelación, refuerzo o avance** de los y las estudiantes, con el fin de **garantizar el logro progresivo de los Objetivos de Aprendizaje definidos para el año escolar**.

Los **procesos de nivelación** constituyen una herramienta clave para:

- **Recuperar aprendizajes rezagados** de años anteriores.
- **Fortalecer habilidades y contenidos esenciales**, asegurando una base sólida y común para todos los estudiantes.
- **Responder a las necesidades educativas específicas** de cada grupo o curso.

Los **Departamentos de Asignatura**, en base a sus reportes diagnósticos, serán responsables de:

- **Definir los contenidos prioritarios** y las **estrategias metodológicas** para la nivelación.
- **Establecer plazos y cronogramas** para su implementación.
- **Diseñar instrumentos de seguimiento** que permitan monitorear el impacto de las acciones pedagógicas aplicadas.

Las **decisiones pedagógicas institucionales** deberán orientarse a:

- **Ajustar la planificación de clases** y los **recursos didácticos**, en coherencia con los resultados diagnósticos.
- **Aplicar evaluaciones de proceso periódicas**, que midan el **avance progresivo de los aprendizajes** durante la nivelación.
- **Realizar una evaluación final del plan de nivelación**, con base en la cual se decidirá la transición a los contenidos y unidades correspondientes al nivel en curso.

Para efectos de toma de decisiones respecto al **avance de unidades** y la **progresión de aprendizajes**, se utilizarán los siguientes rangos de logro sugeridos por la Agencia de Calidad de la Educación:

- **Sobre 80% de logro** en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación (**en todos los estudiantes del curso**):
Se autoriza el **paso a contenidos y unidades del nivel correspondiente**.
- **Bajo el 80% de logro** en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación (**en todos los estudiantes del curso**):
Se requiere la **readecuación de estrategias de enseñanza**, la **recalendarización de planificaciones** y la **aplicación de evaluaciones remediales**, manteniendo el foco en el fortalecimiento de los aprendizajes base antes de avanzar.

Art. 23.2.3: Procedimientos Evaluativos.

Con el fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y su adecuada evaluación, el **Liceo Agustín Ross Edwards** establece los siguientes lineamientos para la estructuración de unidades, el uso de evaluaciones de proceso y sumativas, y los procedimientos de promoción escolar.

Evaluación de Procesos

- Cada asignatura deberá organizar sus **contenidos en unidades y lecciones**, incluyendo al menos **dos unidades por semestre**, siendo una de ellas la **unidad cero o de nivelación**.
- Cada unidad deberá incluir **evaluaciones de proceso**, que representarán el **60% de la calificación final de la lección**.
- El **porcentaje de logro mínimo** establecido para considerar la evaluación aprobada será definido por el docente, **no pudiendo ser inferior al 50%**.
- Estas evaluaciones permitirán **monitorear el avance progresivo de los estudiantes**, ajustando metodologías en función de los resultados.

Evaluaciones Sumativas

- Al cierre de cada unidad o lección se aplicará una **Evaluación Sumativa**, la cual **ponderará el 40% de la calificación final** de dicha unidad.
- La **construcción de esta evaluación** será responsabilidad del **docente a cargo**, quien deberá considerar el **nivel de avance y características del grupo curso**.
- El docente deberá informar previamente a los estudiantes sobre el **formato**, los **criterios de evaluación**, las **habilidades** y los **objetivos de aprendizaje** que serán medidos.

Comité de Evaluación

- El **Comité de Evaluación** estará conformado por:
 - El **Equipo Directivo**.
 - La **Dupla Psicosocial**.
 - El/la **Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)**.
 - El/la **Profesor/a Jefe** del curso.
 - El o los **profesores/as de asignatura involucrados**, si la situación lo amerita.
- Este comité se reunirá **al finalizar el año escolar**, para analizar los casos de estudiantes que **se encuentren en situación de repitencia**.
- En dicha instancia podrán presentarse **antecedentes formales**, por parte de los estudiantes, apoderados o miembros del comité, que justifiquen la necesidad de una **revisión individualizada de la situación académica**.
- Toda apelación o presentación de antecedentes deberá estar **formalmente respaldada por documentación comprobable**, que permita **tomar decisiones objetivas, fundadas y coherentes con el principio de equidad educativa**.

Promoción Escolar

- Los criterios de promoción serán los **establecidos por el Ministerio de Educación en el Decreto N.º 67 sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar**, además de las disposiciones particulares contenidas en el **Reglamento de Evaluación del establecimiento**.

Artículo 23.3: Promoción

La promoción de los y las estudiantes del **Liceo Agustín Ross Edwards** al curso inmediatamente superior se determinará considerando **de manera conjunta la asistencia y el rendimiento académico**, conforme a lo establecido en el **Decreto N.º 67 del Ministerio de Educación** y a las normas internas del establecimiento.

Asistencia Escolar

- Para ser promovidos, los estudiantes deberán **asistir, como mínimo, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.**
- El porcentaje de asistencia se calculará en base al **total de horas de clases registradas por asignatura.**
- El/la **Director/a**, en conjunto con el/la **Jefe/a Técnico Pedagógico** y previa consulta al **Consejo de Profesores y Profesoras**, podrá **autorizar excepcionalmente la promoción de estudiantes con menor porcentaje de asistencia**, cuando existan causas debidamente justificadas.

Rendimiento Académico

- Serán promovidos los y las estudiantes que **hayan aprobado la totalidad de las asignaturas** del plan de estudios correspondiente a su nivel.
- También podrán ser promovidos los y las estudiantes que:
 1. **No hayan aprobado una asignatura**, siempre que su **promedio general anual sea igual o superior a 4,5.** *Para el cálculo del promedio general se considerará la nota obtenida en la asignatura no aprobada.*
 2. **No hayan aprobado dos asignaturas**, siempre que su **promedio general anual sea igual o superior a 5,0.** *También en este caso se incluirán las calificaciones reprobadas en el cálculo del promedio general.*

Resolución de Situaciones Académicas

- La **situación final de promoción o repitencia** de todos los estudiantes deberá quedar **resuelta antes del término oficial del año lectivo.**
- En casos excepcionales, podrán aplicarse las disposiciones relativas a **Pruebas de Suficiencia** o derivación al **Comité de Evaluación**, conforme a lo establecido en los artículos precedentes del presente reglamento.

Artículo 23.4: Aspectos Generales de la Evaluación.

1. La evaluación es comprendida como el **conjunto de acciones sistemáticas y planificadas**, lideradas por los profesionales de la educación, que tienen como propósito **obtener, analizar e interpretar información pertinente sobre el aprendizaje de los estudiantes.** Esta información permite tomar decisiones pedagógicas destinadas a **promover el progreso de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza**, con miras a la mejora continua.
2. De acuerdo con su propósito, se distinguen tres tipos fundamentales de evaluación:
 - **Evaluación Diagnóstica:** Corresponde a un tipo de evaluación aplicada al inicio de un período, unidad, tema u objetivo de aprendizaje, cuyo fin es **identificar el punto de partida de los estudiantes** en relación con los aprendizajes esperados. Esta evaluación permite adecuar la planificación y la enseñanza según las necesidades detectadas.
 - **Evaluación Formativa:** Su finalidad es **monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes**, utilizando evidencias de desempeño para que tanto docentes como estudiantes puedan **tomar decisiones pedagógicas** y determinar los pasos siguientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que la evaluación cumpla un propósito formativo, debe ir acompañada de **espacios de retroalimentación, ajuste de estrategias o incorporación de nuevas actividades**, siempre en función de los resultados

obtenidos. Las prácticas evaluativas son formativas cuando la información recolectada es **utilizada activamente por los actores educativos** para guiar el aprendizaje de manera reflexiva y significativa.

- **Evaluación Sumativa:** Tiene como objetivo **certificar los aprendizajes alcanzados** por los estudiantes al término de una unidad, período o proceso de aprendizaje. Esta se expresa generalmente mediante una **calificación cuantitativa**, que refleja el nivel de logro de los objetivos propuestos.
- 3. Los estudiantes y sus apoderados/as tienen el **derecho a ser informados, con la debida antelación, de los criterios de evaluación** que se aplicarán en cada proceso evaluativo. Estos criterios pueden incluir **pautas de corrección, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo y tablas de especificaciones**, entre otros, y su comunicación es de **carácter obligatorio** por parte del docente.
- 4. Los instrumentos de evaluación, junto con sus respectivas pautas o matrices de evaluación, deberán ser **entregados a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) al menos 48 horas antes de ser presentados a los estudiantes**, con el fin de ser **visados y validados** en cuanto a su pertinencia, calidad técnica y alineación con los lineamientos institucionales. Estos instrumentos deberán ser contruidos **basándose en los modelos estandarizados del establecimiento**, los que servirán de guía para asegurar coherencia y equidad en los procesos evaluativos.
- 5. Una vez validados, los **instrumentos de evaluación deberán ser entregados y explicados a los estudiantes con al menos una semana de anticipación** respecto de su aplicación. Este proceso tiene como finalidad garantizar la comprensión de los criterios e indicadores por parte del alumnado, promoviendo la transparencia y la preparación consciente frente a cada evaluación.
- 6. Todas las evaluaciones deberán estar alineadas con los **Objetivos de Aprendizaje e Indicadores de Evaluación establecidos en el currículo nacional vigente**, correspondientes a cada nivel y asignatura. Dichos objetivos serán **informados y explicados claramente por el profesor/a** en el contexto de clases previas a la evaluación.
- 7. Al momento de **entregar los resultados de una evaluación**, el/la docente deberá solicitar que **cada estudiante revise su instrumento evaluativo**, con el propósito de **detectar posibles errores en su corrección**, resguardando así la transparencia del proceso.
- 8. Posteriormente, el instrumento evaluativo será **revisado y trabajado en clase** como parte del proceso de retroalimentación pedagógica. Esta actividad deberá ser **registrada formalmente en el libro de clases**, y será **monitoreada por la Unidad Técnico Pedagógica**, quien velará por la **realización, calidad y pertinencia** de la retroalimentación ofrecida.
- 9. El plazo máximo de entrega de los resultados de una evaluación por parte del docente será de **dos semanas desde la fecha de aplicación**. En el caso de **trabajos o actividades evaluadas de largo plazo**, el plazo máximo de retroalimentación y calificación será de **un mes**. La entrega del instrumento corregido al estudiante o su apoderado/a será **facultad del docente**, respetando la normativa institucional sobre transparencia.
- 10. Los procedimientos para evaluar el logro de los **Objetivos de Aprendizaje (OA) o Aprendizajes Esperados** serán **diversificados en su forma, tipo y carácter**, pudiendo incluir:
 - Evaluaciones escritas
 - Evaluaciones orales
 - Exposiciones
 - Dramatizaciones

- Investigaciones
 - Pruebas de ejecución: interpretación musical, actividades físicas o artísticas, proyectos técnicos o científicos, entre otras.
11. Los estudiantes que presenten **impedimentos temporales o permanentes** para rendir una evaluación bajo el mismo formato que sus compañeros/as, tienen el **derecho a ser evaluados con instrumentos adaptados a su condición particular**, asegurando que la adaptación se base en los mismos **Objetivos de Aprendizaje y niveles de logro** establecidos en el currículo.
 12. Las evaluaciones podrán ser aplicadas en **modalidad online**, resguardando los principios de equidad, confiabilidad, y los criterios pedagógicos definidos por el establecimiento.
 13. En la asignatura de **Educación Física**, cada calificación (proceso o sumativa) deberá ser el resultado de una **lista de cotejo o rúbrica**, asociada a las actividades realizadas. Esta deberá ser **informada previamente al estudiante**.
 14. Una vez al año, **cada docente podrá asignar un trabajo fuera del horario de clases**, con un **plazo de ejecución máximo de un mes**. Este trabajo deberá:
 - Ser registrado en el **libro de clases**,
 - Contar con una pauta de evaluación (rúbrica, lista de cotejo o escala de apreciación),
 - Ser informada a los/las estudiantes y entregada previamente a la UTP para su validación.
 - Los trabajos asignados **durante el horario de clases** deberán tener una **extensión y fecha de entrega acorde al tiempo destinado en aula** para su desarrollo.
 15. Las **calificaciones se aproximarán a la décima superior** cuando la centésima sea **igual o superior a cinco**. En caso contrario, **se conservará la décima inferior**.
 16. El **nivel de exigencia mínimo** para aprobar una evaluación será del **50% del total del instrumento** cuando esta se rinda en las fechas calendarizadas.
 17. Para los/las estudiantes que rindan evaluaciones **atrasadas sin justificativo formal**, el nivel de exigencia podrá incrementarse hasta un **máximo del 70%**. La justificación formal deberá presentarse **dentro de un plazo de 48 horas hábiles desde la reincorporación a clases**, ante Inspectoría General o UTP.
 18. Las pruebas escritas deberán ser estructuradas conforme a la **taxonomía institucional de habilidades**, estableciendo la siguiente distribución:
 - **40% de las preguntas** deberán corresponder a **habilidades de nivel inicial**,
 - **30% a habilidades de nivel intermedio**,
 - **30% a habilidades de nivel superior**.
 19. Todas las evaluaciones escritas deberán **incluir entre una y tres preguntas de comprensión lectora**, que se basen en **textos pertinentes a los contenidos evaluados**, integrados al instrumento.
 20. Las **actividades de evaluación calificadas** deberán contener, al menos, los siguientes elementos conforme a los lineamientos del **Plan de Evaluación Institucional**:
 - **Instrumentos escritos**: Objetivo(s) de aprendizaje, indicadores de evaluación, instrucciones claras, y puntaje asignado a cada ítem.
 - **Pruebas de ejecución**: Objetivo(s) de aprendizaje, indicadores de evaluación y rúbrica de desempeño.

21. Los docentes deberán entregar a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** los instrumentos evaluativos, ya sean escritos o prácticos, **con un mínimo de 72 horas de anticipación a su aplicación**, con el objetivo de resguardar su **calidad técnica, coherencia curricular y adecuación pedagógica**.
22. Para favorecer la calidad del proceso evaluativo, los profesores/as contarán con **horas pedagógicas comunes**, destinadas a la **reflexión, análisis colaborativo y construcción conjunta de instrumentos de evaluación**. Estas instancias podrán desarrollarse dentro de los departamentos, entre diferentes asignaturas, o en conjunto con profesionales de apoyo.
23. En las **reuniones de departamento**, se realizará el análisis del proceso evaluativo y del **avance curricular de cada nivel**, enfocándose en la **identificación de estudiantes rezagados** y la planificación de acciones remediales o de apoyo.
24. La **comunicación del proceso educativo a los apoderados** se llevará a cabo mediante **reuniones mensuales**, lideradas por el profesor/a jefe, en las que se analizarán los resultados de aprendizaje y se entregará un **informe individual por estudiante**. Adicionalmente, los apoderados podrán **consultar en línea** el rendimiento y comportamiento de sus pupilos/as a través de la plataforma institucional.
25. Una vez por semestre, se realizará una **reunión ampliada con diversos actores de la comunidad educativa**, donde se revisará colectivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, reflexionando y tomando decisiones respecto del **progreso y logros académicos de los estudiantes**.
26. Se **reitera el derecho de estudiantes y apoderados/as** a ser informados previamente sobre los **criterios de evaluación** que se utilizarán, incluyendo las pautas, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo o tablas de especificación correspondientes.
27. El **aviso de evaluaciones sumativas** deberá realizarse **con un mínimo de una semana de anticipación**, debiendo quedar **registrado en el calendario de evaluaciones del libro de clases**, en la hoja destinada para ello. En caso de omisión de este requisito, la evaluación **no podrá ser aplicada**, salvo que exista un **acuerdo explícito entre el docente y el curso**, debidamente documentado.
28. Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, **no podrán realizarse evaluaciones sumativas sin el aviso previo correspondiente**. Toda evaluación deberá ser **comunicada formalmente al curso con al menos una semana de anticipación**, quedando debidamente registrada en el **calendario de evaluaciones del libro de clases**.
29. Cada curso podrá tener un **máximo de una evaluación sumativa por día**, salvo en el caso de **asignaturas electivas**, o cuando se trate de **evaluaciones individuales o grupales** cuyo desarrollo no interfiera con el normal desarrollo de la jornada.
30. Durante la **semana previa a la evaluación sumativa** y el mismo día de su aplicación, el/la docente deberá **recordar a los estudiantes los criterios de evaluación** que serán utilizados en dicha instancia.
31. Los estudiantes que, por razones de **salud física o emocional**, no puedan realizar actividades físicas, deportivas o recreativas, deberán **presentar un certificado médico** emitido por un profesional competente, dentro del **plazo máximo de dos semanas desde el inicio del impedimento**. Dichos estudiantes serán evaluados mediante **procedimientos alternativos alineados a los Objetivos de Aprendizaje** de la asignatura.
32. En el caso de que el certificado médico **restringa la participación en la asignatura de Educación Física**, el/la estudiante deberá realizar **actividades sustitutivas** en concordancia con los objetivos curriculares del nivel y curso. Estas actividades se llevarán a cabo **durante el horario habitual de clases**, en el espacio que indique el/la docente correspondiente.

33. Los estudiantes que **no hayan cumplido con el número mínimo de evaluaciones** por motivos debidamente justificados (salud, embarazo, paternidad/maternidad, deporte de alto rendimiento, ingreso tardío o retiro anticipado) **tienen derecho a rendir las evaluaciones pendientes**, siempre que presenten la documentación oficial correspondiente **dentro de un plazo de dos semanas desde el inicio de la situación** que les impidió rendir la evaluación. En caso de **no ser posible recuperar las evaluaciones pendientes**, el promedio semestral de la asignatura se calculará con al menos **una nota parcial de proceso**.
34. En aquellos casos en que el/la estudiante, por motivos fundados, **no cuente con el mínimo de notas en uno de los semestres**, se podrá **trasladar el promedio del semestre completo válido al semestre incompleto**, considerándose como **promedio anual de la asignatura**.
35. Todas las calificaciones deben ser registradas en el **libro de clases** del curso y asignatura correspondiente, así como en la **plataforma informática oficial del establecimiento**. Además, en el libro de clases deberá consignarse la **fecha y nombre específico de la evaluación**.
36. Cuando un estudiante **no asista a una evaluación**, independientemente de si presenta o no justificación, la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** será la encargada de **recalendarizar la rendición de dicha evaluación**. Para ello, UTP citará a **todos los estudiantes con evaluaciones pendientes a una jornada semanal de pruebas atrasadas**, que se llevará a cabo los días **miércoles entre las 17:00 y 18:00 horas**.

La nómina de estudiantes convocados será publicada:

- En el diario mural ubicado frente a la oficina de UTP
- En la página web del establecimiento
- Y además, será enviada por correo electrónico y WhatsApp a los profesores jefes

Será responsabilidad del estudiante y/o su apoderado informarse de la citación y presentarse puntualmente a la evaluación recalendarizada.

La inasistencia injustificada del estudiante a esta instancia implicará que se le asigne la calificación mínima correspondiente a la evaluación pendiente.

Artículo 23.5: Inasistencias y Aplicación de nota mínima

Inasistencia a una evaluación:

- El/la docente deberá **registrar en el libro de clases y en el registro interno de anotaciones la ausencia del estudiante a una evaluación o la no entrega de un trabajo evaluativo**, consignándolo como observación.
 - Dicha inasistencia será evaluada **con calificación mínima (1,0)** y registrada en el libro de clases, **a menos que sea debidamente justificada dentro del plazo correspondiente**.
- a) El apoderado/a deberá justificar la inasistencia del estudiante a la evaluación **dentro de un plazo máximo de 48 horas** desde la fecha de la misma, a través de alguna de las siguientes vías:
- De manera **presencial en Inspectoría General o en la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.
 - Haciendo llegar **certificado médico u otra documentación formal a Inspectoría General**.

En el caso de estudiantes que participen en **giras de estudio programadas institucionalmente**, estos quedarán **eximidos de rendir evaluaciones sumativas por un periodo de 48 horas hábiles** contadas desde su regreso. Para salidas pedagógicas, la **eximición tendrá una vigencia de 24 horas hábiles** posteriores al término de la actividad.

Aplicación de nota mínima (1,0):

La calificación mínima **(1,0)** será aplicada en los siguientes casos, y la razón deberá ser **consignada formalmente en la hoja de vida del estudiante**:

- Inasistencia a una evaluación sin justificación formal por parte del apoderado/a dentro del plazo establecido.
- No entrega de trabajos o tareas en la fecha indicada, sin justificación.
- Inasistencia a **una evaluación recalendarizada**, sin justificación.
- Entrega de prueba en blanco o negativa explícita a realizar la evaluación.

Artículo 23.6. Relativo a copia y/o plagio

Uso de torpedos o dispositivos móviles en evaluaciones:

El estudiante que sea **sorprendido utilizando torpedos físicos o recurriendo a dispositivos móviles durante una evaluación**, será sancionado de la siguiente manera:

- **Se le retirará inmediatamente la prueba.**
- **Deberá rendir una evaluación alternativa**, la cual podrá ser en formato de interrogación oral o prueba escrita, según lo estime el/la docente responsable.
- **Esta evaluación deberá tener un nivel de exigencia de al menos 60% y hasta 70% para ser aprobada.**
- **La situación será registrada como observación en la hoja de vida del estudiante**, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- **Es responsabilidad del docente dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida institucional.**

Copia entre estudiantes durante una evaluación:

- **Si un estudiante es sorprendido copiando total o parcialmente la prueba de un compañero/a**, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el punto anterior:
 - **Retiro inmediato de la prueba.**
 - **Aplicación de una evaluación alternativa con un nivel de exigencia del 60% y hasta 70% para ser aprobada.**
 - **Registro de la situación en la hoja de vida**, según lo establece el RICE.

Plagio en trabajos académicos:

- Si un estudiante es sorprendido incurriendo en plagio total o parcial en la elaboración de un trabajo, se procederá de la siguiente manera:
 - Se le aplicará una evaluación ajustada al mismo Objetivo de Aprendizaje de la situación evaluativa original.
 - Esta evaluación podrá ser rendida en el momento que el docente lo estime conveniente, dentro de un plazo máximo de 15 días desde la detección del plagio.
 - Tendrá un nivel de exigencia del 60% y hasta 70% para ser aprobada.

Artículo 23.7: Planes Diferenciados

Con el objetivo de **diversificar y fortalecer la formación de los estudiantes en Educación Media**, el establecimiento implementa planes diferenciados organizados en tres áreas de desarrollo, cada una compuesta por cuatro asignaturas:

- **Área A: Humanista**
- **Área B: Científico-Matemática**
- **Área C: Artístico-Deportiva**

Estas asignaturas **son cursadas por los estudiantes de 3° y 4° medio**, como parte del plan de formación diferenciada establecido por el currículum nacional. La **definición de las asignaturas específicas** que conformarán los planes diferenciados **se realiza cada dos años**, a partir de los resultados de **encuestas aplicadas a los estudiantes**, las cuales permiten identificar sus intereses y orientar la oferta académica del establecimiento.

Los estudiantes deberán **completar esta encuesta al finalizar el año escolar**, cuando cursan 2° o 3° medio, **eligiendo una asignatura por cada área**. Durante el **primer día de clases del año siguiente**, se les **informará oficialmente la asignatura en la que han sido inscritos por área**. Una vez informadas las asignaturas asignadas, los estudiantes **dispondrán de un plazo de dos semanas para solicitar cambios**, los cuales estarán **condicionados a la disponibilidad de cupos y a la revisión de antecedentes disciplinarios**.

Transcurrido este plazo, no se permitirán cambios de asignatura, considerando el avance curricular de los módulos y la cantidad de contenidos ya abordados, lo que podría **afectar significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje**. Solo se autorizarán cambios que estén debidamente respaldados por **certificado médico** o **correspondan a situaciones derivadas de problemas de convivencia escolar**, que deberán ser evaluadas por el equipo directivo.

Artículo 23.8: Asignaturas Electivas: Selección y Modificación

1. Selección en 1° y 2° medio

Los estudiantes de 1° y 2° medio **deben elegir entre las asignaturas de Artes Visuales o Música**. Esta elección se realiza al momento de la matrícula, y debe ser ratificada el primer día en que el estudiante tenga dicha asignatura. Los estudiantes contarán con un **plazo máximo de dos semanas desde el inicio de clases para solicitar cualquier cambio**, el cual estará **sujeto a la disponibilidad de cupos y a la evaluación de antecedentes disciplinarios**, si corresponde.

Transcurrido este plazo, no se autorizarán cambios, salvo en casos excepcionales que estén debidamente respaldados por certificado médico o correspondan a situaciones derivadas de problemas de convivencia escolar, que deberán ser evaluadas por el equipo directivo.

2. Selección en 3° y 4° medio

Los estudiantes deberán **elegir entre las asignaturas de Artes Visuales, Música o Religión**. Esta elección se realiza al momento de la matrícula, y debe ser ratificada el primer día en que el estudiante tenga dicha asignatura.

Los estudiantes contarán con un **plazo máximo de dos semanas desde el inicio de clases para solicitar cualquier cambio**, el cual estará **sujeto a la disponibilidad de cupos y a la evaluación de antecedentes disciplinarios**, si corresponde. Transcurrido este plazo, no se autorizarán cambios, salvo en casos excepcionales que estén debidamente respaldados por certificado médico o correspondan a situaciones derivadas de problemas de convivencia escolar, que deberán ser evaluadas por el equipo directivo.

Artículo 23.9: Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente y Transitorias.

La **Evaluación Diferenciada** es una medida pedagógica que **reconoce, respeta y atiende la diversidad de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**, considerando su realidad individual. Su propósito es **garantizar una evaluación justa, accesible y eficaz**, adaptando, reformulando o modificando los instrumentos, criterios o modalidades de evaluación aplicados al grupo-curso, de acuerdo con las características y requerimientos específicos del estudiante.

Esta modalidad evaluativa **no implica que el estudiante obtenga automáticamente la calificación mínima de aprobación (4,0)** ni limita su posibilidad de alcanzar calificaciones superiores. La obtención de una nota final estará sujeta al **esfuerzo personal, cumplimiento de las actividades propuestas y progresos reales** en relación con los objetivos adaptados.

Tendrán derecho a una evaluación diferenciada todos los estudiantes **desde 1° a 4° año medio** que presenten **diagnóstico formal emitido por profesionales competentes**, tales como neurólogo/a, psicólogo/a, educador/a diferencial u otro profesional del área, según lo estipulado en el **Artículo 15 del Decreto Exento N.º 170 del MINEDUC**.

Las **Necesidades Educativas Especiales** pueden clasificarse como:

- **NEE transitorias**, tales como:
 - Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA)
 - Trastorno por Déficit Atencional (TDA)
 - Funcionamiento Intelectual Límite (FIL)
- **NEE permanentes**, asociadas a:
 - Discapacidad intelectual
 - Discapacidad visual, auditiva o motora

Todos los informes diagnósticos deberán estar **debidamente actualizados**, según las características del caso, y ser **informados a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**. Esta unidad, en coordinación con el **equipo multidisciplinario del Programa de Integración Escolar (PIE)** y los docentes de aula común, será la responsable de:

- Recibir y validar los diagnósticos.
- Coordinar los **ajustes curriculares y evaluativos** pertinentes.
- Realizar **seguimientos periódicos** del proceso educativo y de evaluación de cada estudiante con NEE.

Según el **Programa de Integración Escolar**, serán **calificados de acuerdo con las adecuaciones curriculares individuales establecidas**, conforme a lo dispuesto en el **Decreto Exento N.º 01/1998**, artículos 12 y 15. Según el Art. 12 del citado Decreto, los estudiantes podrán ser evaluados bajo **dos opciones**, las que deberán consignarse formalmente en el **acta de calificaciones**, junto al resto de sus compañeros/as:

- **Opción 1: Estudiantes que asisten a todas las actividades del curso común:** Se calificarán en **todos los subsectores o asignaturas** del plan de estudios común.
- **Opción 2: Estudiantes que asisten a todas las actividades del curso común, excepto aquellas que requieran mayor apoyo especializado:** Serán calificados únicamente en las **asignaturas o subsectores en los que participan efectivamente**, según el plan de estudios común.

Las decisiones sobre el tipo de opción aplicada a cada estudiante deberán estar **documentadas en el informe de adecuación curricular individual**, aprobadas por el equipo multidisciplinario PIE y comunicadas formalmente a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

En las asignaturas en las que el/la estudiante participe **tanto en el aula común como en el aula de recursos**, la **calificación final deberá ser producto del acuerdo conjunto entre el docente de aula común y el profesor/a especialista de apoyo PIE**, debiendo ser **registrada formalmente en el libro de clases**.

- Conforme al **Artículo 15 del Decreto Exento N.º 01/1998**, las **adaptaciones curriculares que modifiquen el contenido de los programas de estudio deberán respetar los requisitos mínimos de egreso establecidos en la Ley N.º 18.962** (Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza), garantizando que tales estudiantes puedan **optar a la Licencia de Educación Media**, cuando corresponda.
- Las normas y criterios específicos aplicables a las diferentes discapacidades o dificultades del estudiante serán regidas por lo establecido en los siguientes decretos ministeriales vigentes:
 - **Decreto 67/2018**: Reglamento General de Evaluación Escolar.
 - **Decreto 170/2009**: Determina criterios y requisitos de evaluación para estudiantes con NEE.
 - **Decreto 89/1990** y sus modificaciones: Relativo a Déficit Visual.
 - **Decreto 86/1990** y sus modificaciones: Trastornos de la Audición.
 - **Decreto 87/1990** y sus modificaciones: Discapacidad Intelectual.
 - **Decreto 815/1990**: Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación.
 - **Decreto 577/1990**: Trastornos Motores.

El equipo PIE deberá elaborar un **informe semestral del rendimiento académico** de los estudiantes con NEE adscritos al programa, con el propósito de **detectar necesidades de ajuste y aplicar acciones remediales con tiempo suficiente** antes del cierre del año escolar. En caso de que un/a estudiante con NEE **permanente** no logre cumplir los **objetivos de aprendizaje y objetivos esperados definidos en su adaptación curricular individual**, podrá ser declarado/a repitente. Esta situación deberá ser **fundamentada en un informe elaborado por el equipo multiprofesional PIE, en consulta directa con el profesor/a de asignatura**, y debidamente documentada.

Al finalizar el año escolar, se llevará a cabo una **evaluación integral del estudiante**, analizando **logros y no logros** del proceso educativo. A partir de este análisis, se fijarán **nuevas estrategias de mejora**, quedando todo consignado en el **Formulario de Revaluación**, según la NEE específica del estudiante.

Evaluación y Reevaluación Diagnóstica de Estudiantes PIE

El proceso de **evaluación y reevaluación diagnóstica** de los estudiantes PIE se realizará en conformidad con los **Títulos I y II del Decreto 170/2009**, y será responsabilidad de los **profesionales competentes** autorizados para dicha función, tales como psicólogos/as, educadores/as diferenciales, fonoaudiólogos/as u otros que corresponda. Las **situaciones no previstas en los artículos anteriores** serán resueltas por acuerdo entre la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** y el **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 **asistencia regular a clases y a todas las actividades académicas y formativas programadas por el establecimiento es obligatoria desde el primer día del año escolar hasta su finalización**, conforme a lo dispuesto en el **Decreto de Evaluación N.º 67** del Ministerio de Educación.
- Los alumnos/as deberán mantener un **mínimo de 85% de asistencia anual**, porcentaje exigido para efectos de **promoción escolar**.
- **Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado/a** inmediatamente después de ocurrida. Esto podrá realizarse:
 - **De manera presencial**, firmando el **Registro de Justificación de Inasistencias** en Inspectoría General.
 - Mediante la **presentación de un certificado médico**, cuya entrega tendrá un plazo **máximo de 48 horas desde la reincorporación del estudiante** a clases. Dicho documento **justificará automáticamente la inasistencia**.
- Para el **cálculo del porcentaje anual de asistencia**, se considerará la **suma total de horas faltadas, descontando aquellas justificadas con certificado médico**.
- Toda **ausencia a evaluaciones** será registrada en la **hoja de vida del estudiante**. Su justificación debe realizarse dentro de un **plazo máximo de una semana desde la reincorporación**, a través de una de las siguientes vías:
 - **Personalmente** en la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Inspectoría General o con el Profesor Jefe.
 - **Correo electrónico** dirigido a utp@lare.cl.
 - **Comunicación escrita** entregada al profesor/a de asignatura o jefe de curso.
- En caso de **enfermedad**, la justificación **deberá incluir certificado médico o licencia profesional de salud**.

Procedimiento de retiro del establecimiento durante la jornada

- Solo el **apoderado titular o apoderado suplente autorizado** podrá retirar a un estudiante del establecimiento durante la jornada escolar, de forma personal o mediante **solicitud anticipada por escrito**.
- Las **únicas vías autorizadas** para realizar dicha solicitud son:
 - **Comunicación Escrita** dirigida al Inspector General.
 - **Correo electrónico dirigido a Inspectoría General:** inspectorgeneral@lare.cl. O secretarialare@gmail.com.
- **No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica.**
- La salida del estudiante debe quedar **registrada en el Libro de Salida de Inspectoría**, con la **firma y RUT** del apoderado correspondiente.
- En caso de que el apoderado titular desee registrar a un **apoderado suplente autorizado**, deberá hacerlo **personalmente en Inspectoría General o con la Asistente Social**, completando una **Hoja de Entrevista**, donde se consignen los datos del nuevo responsable, los que serán **incorporados a la base de datos institucional**.

Artículo 24.1: Actuación frente a situaciones de ausentismo escolar.

La **asistencia a clases y a toda actividad programada por el Liceo** es **obligatoria desde el primer día de clases hasta el término del período lectivo**. Los alumnos y alumnas deberán cumplir con un **porcentaje mínimo de asistencia del 85%**, conforme a lo establecido en el **Reglamento de Evaluación y Promoción vigente**, según lo dispuesto en el **Decreto de Evaluación N° 67 del Ministerio de Educación**.

La Agencia de Calidad de la Educación proporciona un sistema de clasificación para la asistencia de los estudiantes, como se detalla en la **Tabla 1**:

Tabla 1: Clasificación de la asistencia de la Superintendencia De Educación

CATEGORÍAS	ASISTENCIA DESTACADA	ASISTENCIA NORMAL	INASISTENCIA REITERADA	INASISTENCIA GRAVE	INASISTENCIA CRÍTICA
% de asistencia	Alumnos que asisten un 97% o más al año	Alumnos que asisten más de un 90% y menos de un 97%	Alumnos que asisten entre un 89% y un 85%	Alumnos que asisten entre un 84% y un 51%	Alumnos que asisten menos de un 50%

De acuerdo con lo establecido por el establecimiento, se exige un **mínimo de 85% de asistencia** anual para los estudiantes. Según la clasificación de la Agencia de Calidad de la Educación, aquellos alumnos que se ubiquen por debajo de este umbral serán categorizados como casos de **"Inasistencia Reiterada"** o **"Inasistencia Grave"**, lo que refuerza la importancia de cumplir con este requisito para garantizar su progreso académico y formativo.

Toda inasistencia a clases o a actividades programadas por el establecimiento que **no cuente con certificación médica** deberá ser **justificada por el apoderado inmediatamente después de producida la ausencia**, a través de uno de los siguientes medios:

- **Comunicación escrita:** Entregar una nota que incluya curso, nombre del estudiante, nombre y RUT del apoderado, fecha y motivo de la inasistencia, y firma del apoderado.
- **Correo electrónico:** Enviar la justificación con los mismos datos mencionados al correo electrónico institucional del establecimiento.
- **Presencialmente:** Informar en recepción, donde se registrará la inasistencia en la hoja de vida del estudiante, y el apoderado deberá firmar el registro correspondiente.

En caso de inasistencia por motivos de salud, el **certificado médico** deberá ser entregado en un **plazo máximo de 48 horas** desde la reincorporación del estudiante a clases. La presentación de dicho documento **justificará automáticamente** la inasistencia.

Para el cálculo del porcentaje de asistencia anual, se considerará la **suma total de horas faltadas**, descontando aquellas que hayan sido **justificadas oportunamente mediante certificado médico o suspensiones por faltas disciplinarias graves**. El cumplimiento del mínimo exigido del **85% de asistencia** es condición fundamental para la promoción del estudiante y su permanencia en el establecimiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia de Calidad de la Educación.

La inasistencia a clases o actividades programadas deberá ser justificada por el apoderado inmediatamente después de ocurrida, utilizando uno de los siguientes medios:

- **Comunicación escrita:** Entregada al profesor jefe o en recepción, incluyendo curso, nombre del estudiante, nombre y RUT del apoderado, fecha y motivo de la inasistencia.
- **WhatsApp institucional:** Al número **+56 9 3073 2520**, con los mismos datos anteriores.
- **Correo electrónico:** A la dirección institucional del establecimiento, con la información completa.

En caso de presentar **certificado médico**, este deberá ser entregado en un **plazo máximo de 48 horas** desde la reincorporación a clases. Su presentación justificará automáticamente la inasistencia.

Inasistencia a Evaluaciones

Toda ausencia a evaluaciones será registrada en la hoja de vida del alumno. El apoderado deberá justificar dicha inasistencia dentro del plazo de **una semana** desde la reincorporación del estudiante, a través de:

- Presentación personal.
- Correo electrónico a la Unidad Técnica Pedagógica (**utp@lare.cl**).
- Comunicación escrita dirigida al profesor de asignatura, al Profesor Jefe o a la UTP.

Si la inasistencia se debe a enfermedad, será **obligatorio** presentar certificado médico o licencia médica emitida por un profesional del área de la salud.

Retiros durante la Jornada Escolar

El único autorizado para retirar a un estudiante durante la jornada escolar será el **apoderado titular** o, en su defecto, el **apoderado suplente** registrado previamente en el establecimiento.

El retiro deberá solicitarse **con anticipación** mediante alguno de los siguientes medios:

- **Retiro presencial** por parte de **apoderado titular o suplente registrado**.
- **Comunicación escrita** dirigida a Inspectoría General.
- **Correo electrónico** a Inspectoría General (inspectorgeneral@lare.cl) o secretarialare@gmail.com.

No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica bajo ninguna circunstancia.

Toda salida autorizada deberá quedar **registrada en el Libro de Salidas**, incluyendo **firma y RUT del apoderado correspondiente**. En situaciones excepcionales, si el apoderado titular desea **designar a un apoderado suplente**, deberá acudir personalmente a **Inspectoría General** o a la **Trabajadora Social**, donde se completará una hoja de entrevista con los datos del nuevo apoderado. Esta información será incorporada a la base de datos institucional.

Prolongación de Inasistencias

Si un estudiante se ausenta por un período superior a **30 días sin justificación ni aviso** por parte del apoderado, el establecimiento se reserva el derecho de **proceder iniciar medidas iniciales de derivación a la Oficina Local de la Niñez**, en razón de una **posible vulneración de derechos**, previo a la **cancelación de la matrícula**, conforme a la normativa vigente.

Registro y Comunicación de Asistencia

Inspectoría General mantendrá un **registro actualizado y detallado** de la asistencia de cada alumno. Mensualmente, entregará a los **Profesores Jefes** un informe con el porcentaje de asistencia y las horas de inasistencia acumuladas. Esta información deberá ser **comunicada a padres, madres y apoderados/as en las reuniones de apoderados y Consejos de Curso**, con el objetivo de promover el seguimiento oportuno de la asistencia escolar.

Artículo 24.1: Procedimiento ante Situaciones de Inasistencia Escolar.

Con el objetivo de resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes y promover la asistencia regular a clases, el establecimiento implementará el siguiente procedimiento ante situaciones de inasistencia:

A) Detección Temprana

Una vez registrada la inasistencia en el sistema de control correspondiente, la **Trabajadora Social** se pondrá en contacto con los apoderados de aquellos estudiantes que acumulen **tres días consecutivos de ausencia sin justificación**. Este contacto tendrá como propósito **recabar antecedentes sobre las causas** que originan la inasistencia y establecer canales de comunicación temprana y colaborativa con la familia.

B) Intervención ante Inasistencia Reiterada o Grave

Cuando un estudiante sea clasificado con **inasistencia reiterada o grave** (según lo establecido en la Tabla 1 del Artículo 24), la Trabajadora Social **citará al apoderado titular o suplente** para sostener una entrevista socioeducativa. En esta instancia:

- Se implementarán **acciones de apoyo y seguimiento** orientadas a **promover la asistencia regular** y la permanencia escolar.
- Se enfatizará el desarrollo de **conocimientos, habilidades y actitudes** necesarios para el progreso académico y personal del estudiante.
- Se establecerán **compromisos formales** entre el apoderado, el estudiante y el establecimiento, cuyo **cumplimiento será monitoreado** periódicamente.

C) Derivación por Incumplimiento y Vulneración de Derechos

En caso de **persistencia de la inasistencia reiterada**, lo que implique el incumplimiento de los compromisos acordados, el establecimiento **derivará los antecedentes del estudiante a la Oficina Local de la Niñez (OLN)**, conforme al marco legal vigente. Esta medida se fundamenta en que la inasistencia escolar sostenida constituye una **vulneración del derecho a la educación** y un **incumplimiento de la responsabilidad parental**.

Si el estudiante ya se encuentra bajo intervención de una institución externa, se notificará de la situación a dicha entidad, así como al **Juzgado de Letras, Garantía, Familia y del Trabajo de Pichilemu**, según corresponda.

D) Análisis para la Promoción Escolar

El **Comité de Evaluación** del establecimiento analizará la situación de aquellos estudiantes que **no cumplan con el requisito mínimo de 85% de asistencia anual** para la promoción. De manera fundada, el Comité podrá determinar la **promoción excepcional** o la **repetencia** del estudiante, considerando aspectos académicos, socioemocionales y familiares.

Aquellos estudiantes promovidos con asistencia insuficiente serán incorporados, durante el año escolar siguiente, al **Plan de Acompañamiento para la Asistencia Escolar**, con el fin de reforzar su compromiso con la asistencia y prevenir situaciones de riesgo de deserción escolar.

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

Los/las estudiantes que se destaquen por su participación en disciplinas deportivas de alto nivel podrán solicitar **permisos especiales o adecuaciones horarias** para compatibilizar su práctica deportiva con su proceso educativo, siempre y cuando se cumplan los siguientes **requisitos obligatorios**:

- a) **Presentar un certificado oficial emitido por la Federación Deportiva respectiva**, que acredite su afiliación activa, el cual deberá ser entregado al Encargado/a de Actividades Extraescolares del establecimiento.

- b) **Sostener una entrevista formal entre el/la apoderado/a, el/la estudiante y el Director/a o Jefe/a Técnico Pedagógico**, a fin de evaluar la viabilidad del permiso solicitado.
- c) **Firmar un compromiso formal de responsabilidad académica y conductual**, que deberá quedar registrado en la **hoja de vida del alumno/a**, y que compromete al estudiante a:
 - Mantener un rendimiento académico acorde a los objetivos del curso.
 - Respetar las normas de convivencia y disciplina del establecimiento.
- d) **Cumplir con todas las disposiciones del Reglamento de Evaluación**, incluyendo calendarios, exigencias curriculares y número mínimo de evaluaciones por período.
- e) Someterse a una **evaluación semestral del cumplimiento del acuerdo**, la cual será realizada por la Dirección del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica.

El Liceo Agustín Ross Edwards **se reserva el derecho de revocar los permisos otorgados** si el/la estudiante incumple cualquiera de los compromisos firmados, incluyendo rendimiento deficiente o mala conducta reiterada.

Será **responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia**:

- Ponerse al día con los **contenidos, actividades y evaluaciones** de las asignaturas a las que no asista producto del permiso otorgado o adecuación horaria.
- Coordinar con la **Unidad Técnico Pedagógica** y los profesores de asignatura las estrategias de apoyo necesarias, incluyendo la **recalendarización de evaluaciones** si fuese pertinente.

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

Es **responsabilidad ineludible del personal docente, profesionales asistentes y asistentes de la educación** del Liceo Agustín Ross Edwards **cumplir cabalmente con su horario de trabajo**, tanto en las funciones lectivas como en aquellas de carácter técnico, administrativo o de apoyo.

Toda **inasistencia injustificada o sin aviso previo** será registrada por la **Dirección y/o Inspección General**, y se incorporará en la **hoja de vida o ficha personal del funcionario** correspondiente. Estas inasistencias, al no contar con justificación válida ni aviso formal, serán **reportadas al empleador**, quien aplicará los **protocolos y medidas correspondientes conforme a la normativa legal vigente** en materia laboral y contractual.

Artículo 24.3.1. Protocolo para Permisos Administrativos.

De acuerdo con la legislación vigente, los permisos administrativos podrán otorgarse **con o sin goce de remuneraciones**, conforme a lo señalado en el presente protocolo.

Todos los funcionarios/as del establecimiento tienen derecho a **seis (6) días administrativos anuales con goce de remuneraciones**, los que deberán ser **visados por la Dirección**, de acuerdo con las necesidades operativas del Liceo. **Dichos permisos podrán ser rechazados** si su otorgamiento afecta el normal funcionamiento del establecimiento.

Procedimiento para Personal Docente

Todo permiso administrativo solicitado por el personal docente deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud del Formulario de Permiso Administrativo**, disponible en la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, con al menos **48 horas de anticipación** respecto de la fecha solicitada.
2. Si el permiso solicitado afecta **horarios de aula**, deberá incorporarse **material pedagógico** de reemplazo para el curso o asignatura correspondiente, el cual será **revisado y visado por la UTP**, asegurando que cubra la totalidad del tiempo de clase afectado.
3. Una vez visado por la UTP, el formulario será derivado a **Dirección** para su **autorización definitiva** y posteriormente a **Inspección General** para su registro y articulación con el equipo de trabajo correspondiente.
4. En caso de **ausencia no programada** atribuida a enfermedad y posterior solicitud de día administrativo, el funcionario/a deberá presentar **documentación médica emitida por servicio de urgencia**, y tramitar personalmente la solicitud con Dirección al momento de reincorporarse.
5. Si el funcionario/a no presenta respaldo médico, deberá informar personalmente al Director/a, quien **podrá, por única vez**, autorizar el uso de un día administrativo con goce de remuneraciones. Esta situación será **registrada en la hoja de vida del funcionario**.
6. La **reiteración de este procedimiento sin respaldo médico**, implicará que la Dirección curse automáticamente el día administrativo como **sin goce de remuneraciones**.

Procedimiento para Asistentes de la Educación

1. Todo permiso administrativo deberá ser solicitado **directamente en Inspección General**, con al menos **48 horas de anticipación** a la fecha solicitada.
2. Si el funcionario/a **falta a sus funciones por enfermedad** y desea hacer uso de un día administrativo, deberá concurrir a un **servicio de urgencia** y presentar la documentación de atención profesional al reincorporarse, solicitando formalmente el permiso en Dirección. La ausencia debe ser **informada de inmediato** una vez ocurrida.
3. Si un permiso administrativo **ha sido denegado** por Dirección e igualmente el funcionario/a **se ausenta sin justificación válida**, dicha situación se considerará **abandono de funciones** y constituirá una **falta grave con causal de despido sin derecho a indemnización**, salvo que exista **licencia médica válida y verificable** que respalde la ausencia.

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.

De los Estudiantes

La **puntualidad** constituye un valor esencial en la formación de los alumnos/as, reflejo de responsabilidad y compromiso con el proceso educativo. En consecuencia, **los atrasos reiterados a clases o actividades programadas por el Liceo** serán considerados como una falta a este principio formativo.

- **Todo ingreso atrasado** deberá ser **registrado en portería por Inspectoría** y **consignado en la hoja de vida del alumno/a**.
- Los alumnos/as que lleguen tarde a primera hora deberán **presentarse en portería** para su registro y autorización de ingreso.
- Los **atrasos después de recreos o cambios de hora** serán **registrados por el docente en el libro de clases** y posteriormente **traspasados a la hoja de vida del estudiante** por el personal designado para ello.
- Al finalizar cada semestre, los antecedentes relacionados con atrasos y puntualidad serán **considerados dentro de la evaluación de la "Nota Institucional"**, destinada a premiar el valor de la responsabilidad.

Del Personal Docente, Profesionales y Asistentes de la Educación

El cumplimiento puntual del horario de trabajo es **obligación del personal docente, profesionales asistentes y asistentes de la educación**.

- **Todo atraso será registrado por la Dirección y/o Inspectoría General** en la **hoja de vida del funcionario**, e informado al empleador para la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

Artículo 26: Uso de Aparatos Electrónicos.

Uso de Celulares durante la Jornada Escolar

El **uso de teléfonos celulares** está estrictamente prohibido durante el desarrollo de las clases. El Liceo Agustín Ross Edwards proveerá, cuando corresponda, los **recursos tecnológicos necesarios para actividades didáctico-pedagógicas**, por lo que **no se requiere el uso de dispositivos personales durante la jornada escolar**.

- Los alumnos/as que, por decisión personal, **lleven teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos al establecimiento**, deberán **mantenerlos apagados y guardados en sus mochilas** durante toda la jornada, **asumiendo su propia responsabilidad por el resguardo del aparato**.
- **El establecimiento no se hace responsable en caso de pérdida, robo, daño o inutilización del dispositivo personal**.
- En caso de **uso indebido de celulares durante las clases**, el alumno/a recibirá una **ANOTACIÓN TIPO C (FALTA GRAVÍSIMA)** en su hoja de vida, además de la **citación inmediata de su apoderado/a** para toma de conocimiento.
- Una **segunda observación** por la misma falta **derivará en la suspensión del estudiante por un día**, debidamente notificada por escrito.
- **Las reiteraciones de la falta** implicarán la **repetición del procedimiento disciplinario descrito**: anotación, suspensión y citación de apoderado/a durante cada semestre.
- **El alumno/a podrá apelar a la primera suspensión por uso no autorizado del teléfono celular una vez por semestre**. Esta apelación deberá ser solicitada por escrito a Inspectoría General el mismo día que sea notificada la suspensión. En reemplazo de esta medida disciplinaria, el/la estudiante deberá cumplir una jornada de **trabajo comunitario dentro del establecimiento** inmediatamente posterior a la jornada escolar regular, bajo supervisión del equipo de Inspectoría o Convivencia Escolar. **Este beneficio solo podrá solicitarse una vez por semestre por estudiante**.

Uso Indevido de Imagen Personal en Plataformas Digitales

El uso no autorizado de **la imagen personal de cualquier miembro de la comunidad educativa en redes sociales o plataformas digitales** (a través de transmisiones en vivo, fotografías, grabaciones u otros) **sin consentimiento explícito, y con el propósito de causar menoscabo, acoso o vulneración de derechos, será considerado una FALTA GRAVÍSIMA (C).**

- Si el responsable es un/a estudiante, se registrará **la falta en su hoja de vida**, se aplicará una **suspensión de 3 a 5 días** y se notificará al apoderado/a mediante citación formal.
- Si el responsable fuese un adulto (padre, madre, apoderado/a), se exigirá la **desvinculación inmediata de su función tutora dentro del establecimiento**.
- Lo anterior **no excluye la posibilidad de derivar la situación a los Tribunales de Justicia**, si se estimase que los hechos constituyen una vulneración de derechos, acoso, difamación o cualquier **acto penalizable que afecte física, emocional o socialmente a los involucrados**.

Artículo 27: Faltas y sanciones: Antecedentes generales.

El Liceo Agustín Ross Edwards acoge las disposiciones contenidas en la **Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación**, junto con la legislación vigente al momento de la confección del presente reglamento.

Principios Generales

- **Previo a la aplicación de cualquier sanción**, se garantizará un **trato justo**, resguardando:
 - La **presunción de inocencia**.
 - La **gradualidad de la falta**.
 - El **derecho a apelar**.
 - La **consideración de circunstancias agravantes o atenuantes**.

Procedimientos de Apelación y Evaluación de Conductas

1. Análisis Semanal en Consejo de Curso:

- Los alumnos/as tendrán derecho a esclarecer hechos, aportar antecedentes y, si corresponde, solicitar **corrección de una anotación injustificada**.
- El Profesor Jefe solicitará a Inspectoría o al docente correspondiente la modificación si hubiere mérito.

2. Aplicación de Sanciones:

- Serán siempre **oportunas, proporcionales, progresivas y respetuosas de la dignidad** de la persona.
- Las sanciones **se informarán directamente al estudiante y a su apoderado/a**.

3. Conductas de Indisciplina:

- Todas las **situaciones de indisciplina** serán investigadas a través de conversaciones con los implicados. En casos que lo ameriten, se sumarán entrevistas con apoderados.
- **Queda absolutamente prohibido cualquier castigo físico o psíquico.**

4. Registro:

- Se registrarán en la hoja de vida virtual anotaciones tipo:
 - **Positivas.**
 - **Observaciones.**
 - **Tipo A** (faltas leves).
 - **Tipo B** (faltas graves).
 - **Tipo C** (faltas gravísimas).

5. Sanciones por Faltas Tipo C (Gravísimas):

- Implicarán **suspensión inmediata**, mediación y eventuales medidas reparatorias.
- El alumno/a podrá apelar en **tres instancias consecutivas**:
 1. **Inspectoría General** (mediante documento tipo),
 2. **Comité de Convivencia Escolar** (a través del Encargado de Convivencia),
 3. **Consejo Escolar**, vía carta dirigida al Centro de Alumnos como canal representativo.
- **No habrá derecho a apelación** si la falta implica **delito, amenaza o denostación grave**, y existe prueba objetiva.

6. Medidas Alternativas ante Primera Suspensión por Uso de Celular:

- Los alumnos/as que sean **sancionados por primera vez en el semestre por uso no autorizado de teléfono celular**, podrán **apelar la suspensión**, reemplazando esta medida disciplinaria por una jornada de trabajo comunitario dentro del establecimiento inmediatamente posterior a la jornada escolar regular, bajo supervisión del equipo de Inspectoría o Convivencia Escolar.
- Esta apelación será **válida solo una vez por semestre** y deberá realizarse inmediatamente después de ser notificado de la sanción.

7. Medidas de Prevención y Apoyo:

- El establecimiento dispone de un **equipo psicosocial (Dupla)** y el Encargado de Convivencia, quienes desarrollarán **acciones preventivas, reparatoras y no punitivas.**

8. Delitos y Faltas de Mayor Gravedad:

- Toda acción u omisión constitutiva de **delito grave** será denunciada a las instituciones pertinentes.
- En situaciones que impliquen **riesgo para la seguridad de la comunidad educativa**, el Director podrá, previa consulta con el Consejo de Profesores, iniciar procedimientos disciplinarios que pueden derivar en la **extrema condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión del estudiante infractor**.
- El apoderado podrá **apelar a esta medida en un plazo de 5 días hábiles**, mediante carta formal dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo Escolar, considerando los **informes técnicos y psicosociales disponibles**.

Artículo 28: Tipos de faltas y Orientaciones correctivas.

Artículo 28.1.: Faltas Tipo A:

Se consideran **Faltas Tipo A** aquellas actitudes y comportamientos que reflejan una **falta de responsabilidad frente al proceso educativo**, y que afectan principalmente el desempeño personal del estudiante, sin generar mayores consecuencias en el entorno escolar. Estas faltas, de carácter leve, requieren una respuesta formativa y correctiva por parte del establecimiento, con el objetivo de reforzar hábitos de compromiso, puntualidad y responsabilidad.

Artículo 28.1.1: Inasistencia reiterada a clases sin justificación

Descripción de la falta: Corresponde a la inasistencia frecuente a clases sin que exista una justificación formal por parte del apoderado o sin respaldo de certificado médico, lo que refleja una falta de compromiso con el proceso educativo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Solicitud de información al apoderado(a).	Trabajadora Social
Sanciones Disciplinarias	Citación formal del apoderado al establecimiento.	Trabajadora Social / Inspección General
Sanciones por Reiteración de la Falta	Derivación a entidad externa por falta de responsabilidad parental (OLN, Tribunales de Familia).	Dirección

Artículo 28.1.2: Inasistencia a evaluaciones sin justificativo

Descripción de la falta: Corresponde a la no presentación del estudiante a evaluaciones calendarizadas, sin mediar justificación formal por parte del apoderado ni respaldo médico, afectando el cumplimiento del proceso académico.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Solicitud de información al apoderado(a).	Profesor de Asignatura
Sanciones Disciplinarias	Citación a apoderado(a).	<i>Profesor Jefe o Inspectoría General)</i>
Sanciones por Reiteración de la Falta	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN). Citación a apoderado(a).	Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.1.3: Atrasos reiterados al ingreso al establecimiento (jornada de la mañana / jornada de la tarde)

Descripción de la falta: Consiste en el ingreso fuera del horario establecido de manera reiterada, afectando la puntualidad y el normal desarrollo de la jornada escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Solicitud de información al apoderado(a).	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Citación de apoderado(a) por acumulación de 10 atrasos reiterados .	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Suspensión por 1 día por acumulación de 20 atrasos . - Pérdida de Nota Institucional . - Suspensión por 1 día adicional por cada 10 nuevos atrasos .	Inspectoría General

Artículo 28.1.4: No trabajar y/o dormir en clases

Descripción de la falta: Consiste en la falta de disposición o actitud para participar activamente en el desarrollo de las clases, ya sea mediante la inactividad reiterada o el hecho de dormir durante el horario de clases, afectando el aprovechamiento del tiempo pedagógico.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o aplicación de estrategias de refuerzo conductual.	Profesor/a de aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de aula
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación de apoderado(a) por acumulación de 5 o más observaciones del hecho.	Inspectoría General / Profesor/a de aula

Artículo 28.1.5: No presentar trabajos

Descripción de la falta: Corresponde al incumplimiento reiterado en la entrega de trabajos escolares en los plazos establecidos, afectando el proceso evaluativo y formativo del estudiante.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o aplicación de estrategias de refuerzo conductual.	Profesor/a de aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de aula
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación de apoderado(a) por acumulación de 5 o más observaciones del hecho.	Unidad Técnica Pedagógica / Profesor/a de aula

Artículo 28.1.6: No asistir a evaluaciones ni entregar trabajos recalendarizados

Descripción de la falta: Consiste en la inasistencia injustificada a evaluaciones o la no entrega de trabajos previamente recalendarizados por el docente o la Unidad Técnica Pedagógica. Esta conducta refleja una falta grave de compromiso con el proceso académico, aun después de haberse otorgado una segunda oportunidad.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o aplicación de estrategias de refuerzo conductual.	Profesor/a de aula / Unidad Técnica Pedagógica
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN).	Profesor/a de aula (<i>sugerido</i>)
Sanciones por Reiteración de la Falta	Registro de nota mínima (1.0) por incumplimiento de la instancia recalendarizada.	Profesor/a de asignatura / UTP (<i>sugerido</i>)

Artículo 28.1.7: No informar de citación a entrevista o reunión al apoderado(a)

Descripción de la falta: Consiste en la omisión, por parte del estudiante, de comunicar a su apoderado(a) la citación a entrevistas, reuniones u otras instancias formales convocadas por el establecimiento, lo cual interfiere en la comunicación familia-escuela.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o refuerzo conductual.	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida (OBSERVACIÓN).	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación directa al apoderado(a) por parte del establecimiento.	Inspectoría General

Artículo 28.1.8: No cumplir con la responsabilidad de la presentación personal (uniforme incompleto o presentación inadecuada)

Descripción de la falta: Corresponde al incumplimiento del reglamento de presentación personal, ya sea por uso de uniforme incompleto, alteraciones no autorizadas del mismo o aspectos de presentación que contravengan la normativa interna del establecimiento.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o refuerzo conductual.	Inspectoría General / Profesor/a de aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de aula
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación al apoderado(a) por acumulación de 5 anotaciones relacionadas con la presentación.	Inspectoría General

Artículo 28.1.9: No cumplir con los materiales solicitados para trabajar en clases

Descripción de la falta: Consiste en presentarse reiteradamente a clases sin los materiales requeridos, lo que impide o limita el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y evidencia una falta de responsabilidad hacia el proceso educativo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o refuerzo conductual.	Profesor/a de aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de aula
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación a apoderado/a por 5 anotaciones de la misma conducta.	Profesor/a de aula / Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.1.10: Tomar actitudes de indiferencia en clases (leer o estudiar otras asignaturas)

Descripción de la falta: Corresponde a la actitud pasiva o evasiva frente a la clase, expresada en realizar actividades no pertinentes al desarrollo de la asignatura (como leer o estudiar otras materias), lo que denota desinterés por el aprendizaje y falta de respeto al proceso formativo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Amonestación verbal y/o refuerzo conductual.	Profesor/a de aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de aula
Sanciones por Reiteración de la Falta	Citación a apoderado/a por 5 anotaciones de la misma conducta.	Profesor/a de aula / Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.2.: Faltas Tipo B.

Se consideran **Faltas Tipo B** aquellas **conductas, actitudes, comportamientos y situaciones** que **interrumpen el normal desarrollo de la clase o de otras actividades pedagógicas**, afectando negativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto del propio estudiante como de sus compañeros y del trabajo docente. Asimismo, se incluyen dentro de esta categoría las **faltas de carácter académico grave**, es decir, aquellas acciones que atentan contra la integridad del proceso evaluativo o formativo.

Artículo 28.2.1: Atrasos reiterados estando dentro del establecimiento

Descripción de la falta: Corresponde al ingreso reiteradamente tardío a clases u otras actividades pedagógicas, pese a encontrarse dentro del establecimiento, lo que interrumpe el desarrollo normal del proceso educativo y evidencia una actitud de desinterés o desorden.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Citación a apoderado(a) por acumulación de 3 atrasos internos reiterados .	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Suspensión por 1 día por acumulación de 10 o más atrasos internos en el semestre. - Suspensión adicional por cada 5 nuevos atrasos internos posteriores.	Inspectoría General

Artículo 28.2.2: 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

Descripción de la falta: Consiste en adoptar conductas que interrumpen el desarrollo normal de la clase, ya sea mediante conversaciones reiteradas, distracciones intencionadas, o el incumplimiento de instrucciones dadas por el/la docente, afectando negativamente al grupo curso y al proceso pedagógico.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de Aula / Inspectoría
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones relacionadas. - Suspensión por 2 días al acumular 5 anotaciones de este tipo. - Nueva suspensión por 2 días por cada 3 anotaciones adicionales en el semestre.	Inspectoría General

Artículo 28.2.3: Sorprender copiando o permitiendo la copia en prueba u otras actividades de evaluación

Descripción de la falta: Corresponde a la acción de copiar o facilitar la copia en cualquier instancia evaluativa, lo que constituye una falta grave al principio de honestidad académica y compromete la validez del proceso evaluativo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Registro de Nota Mínima (1.0) en la evaluación correspondiente.	Profesor/a de Aula
Derecho a Apelación	El apoderado/a podrá presentar una apelación formal en un plazo máximo de 48 horas hábiles , dirigida a la Unidad Técnica Pedagógica .	Apoderado/a

Artículo 28.2.4: Realizar conductas que distraigan el normal desarrollo de la clase como lanzar papeles o comer en clases

Descripción de la falta: Corresponde a acciones que, aunque puedan parecer de menor gravedad en apariencia, interrumpen el desarrollo normal de la clase y afectan la concentración del grupo curso, tales como **lanzar objetos, comer en la sala de clases, entre otras conductas distractoras**.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de Aula / Inspectoría
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones de este tipo. - Suspensión por 2 días al acumular 5 anotaciones relacionadas. - Nueva suspensión por 2 días por cada 3 anotaciones adicionales en el semestre.	Inspectoría General

Artículo 28.2.5: Causar ruidos en pasillos o patios durante horario de clase

Descripción de la falta: Corresponde a acciones que generan interrupciones auditivas en los espacios comunes durante el horario de clases, afectando la concentración y el desarrollo adecuado de las actividades académicas. Estas conductas incluyen gritos, juegos ruidosos, golpeteos u otras expresiones que generen ruido excesivo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspector de Patio

Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Inspector de Patio / Inspectoría
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones de este tipo. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	Inspectoría General

Artículo 28.2.6: No respetar el orden de la fila de la colación o el almuerzo

Descripción de la falta: Corresponde a acciones que alteran el orden y la convivencia en los espacios de alimentación, como adelantarse o empujar en la fila, generando conflictos entre estudiantes y entorpeciendo el funcionamiento normal del servicio de colación o almuerzo.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspector de Patio
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Inspector de Patio / Inspectoría
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones de este tipo. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	

Artículo 28.2.7: Negarse a rendir controles, pruebas y/o cualquier tipo de evaluaciones previamente fijados

Descripción de la falta: Corresponde a la negativa injustificada por parte del/la estudiante a participar en evaluaciones previamente calendarizadas, afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la valoración del desempeño académico.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Registro de Nota Mínima (1.0). - Citación de apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.2.8: Practicar juegos bruscos (manotazos, patadas u otros) que puedan causar daños leves o severos dentro o fuera de la sala de clases

Descripción de la falta: Corresponde a conductas físicas imprudentes o violentas realizadas como juegos que implican riesgos para la integridad de los/as estudiantes, como manotazos, empujones, patadas u otras acciones que pueden provocar lesiones leves o graves.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General

Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones de este tipo. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	Inspectoría General

Artículo 28.2.9: Promover desórdenes en forma evidente en recreos, salidas a terreno, actos o ceremonias

Descripción de la falta: Corresponde a conductas que incitan o provocan alteraciones del orden y la disciplina durante espacios comunes o actividades institucionales como recreos, salidas pedagógicas, actos cívicos o ceremonias escolares, afectando el ambiente de respeto y seguridad.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Citación de apoderado/a por 3 o más anotaciones de este tipo. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta.	Inspectoría General

Artículo 28.2.10: Emplear lenguaje grosero en el trato a sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa

Descripción de la falta: Consiste en el uso de expresiones verbales ofensivas, inapropiadas o vulgares que afectan la convivencia y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, ya sea en tono directo, indirecto o mediante burlas.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 1 día . - Citación a apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Suspensión por 3 días por reiteración de la falta. - Citación de apoderado/a. - Condicionalidad Semestral .	Inspectoría General

Artículo 28.2.11: Rayar o deteriorar intencionalmente prendas de vestir o propiedad privada de otros estudiantes

Descripción de la falta: Se refiere a cualquier acto deliberado de daño o intervención sobre las pertenencias de otro estudiante, incluyendo ropa, útiles, mochilas u otros objetos personales, lo que constituye una falta al respeto, la integridad y la sana convivencia escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Citación a Apoderado/a. - Solicitud de reparación económica / material de los daños.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Suspensión por 3 días por reiteración de la falta. - Citación de apoderado/a. - Solicitud de reparación económica / material. - Condicionalidad Semestral.	Inspectoría General

Artículo 28.2.12: Traer y/o usar en el colegio elementos que no correspondan al quehacer educativo como encendedores, cigarrillos electrónicos y vapeadores

Descripción de la falta: Consiste en portar o hacer uso de objetos no autorizados dentro del establecimiento que no se relacionan con fines educativos y que pueden poner en riesgo la salud o la seguridad de los miembros de la comunidad, como encendedores, cigarrillos electrónicos o vapeadores.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración de la Falta	- Suspensión por 2 días por reiteración de la falta.	Inspectoría General

Artículo 28.2.13: Copiar total o parcialmente trabajos o tareas desde herramientas virtuales (copy paste, IA u otros)

Descripción de la falta: Corresponde a la reproducción no autorizada de contenidos en trabajos académicos mediante el uso de tecnologías digitales, inteligencia artificial u otras fuentes sin citar, lo cual constituye una falta a la honestidad académica.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	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
Sanciones Disciplinarias	Citación de Apoderado para apelación (si corresponde).	Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.2.14: Ingreso a lugares no autorizados dentro del establecimiento

Descripción de la falta: Corresponde al acceso deliberado por parte del/la estudiante a espacios restringidos del establecimiento, tales como bodegas, techos, salas cerradas u otros lugares definidos como no permitidos para su permanencia.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida. Citación a Apoderado/a y reparación del daño si corresponde.	Inspectoría General

Artículo 28.2.15: Presentarse en el establecimiento sin uniforme y sin justificación

Descripción de la falta: Corresponde a la asistencia del/la estudiante al establecimiento educacional sin portar el uniforme reglamentario y sin una justificación válida por parte del apoderado/a, lo que incumple las normas de presentación personal establecidas en el reglamento interno.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 1 día por reiteración de la falta (5 anotaciones). - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General

	- Suspensión por 1 día por nuevas 3 anotaciones asociadas a la falta. - Derivación a Oficina Local de la Niñez por falta de responsabilidad parental.	Inspectoría General / Departamento Social
--	--	--

Artículo 28.2.16: 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

Descripción de la falta: Consiste en interactuar, seguir o comentar contenido en redes sociales que, de forma anónima o encubierta, atente contra la dignidad, integridad o buen nombre de estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Encargado de Convivencia / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 3 días por reiteración de la falta. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 28.2.17: 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)

Descripción de la falta: Corresponde al acto de retirarse del recinto escolar sin la debida autorización institucional o sin contar con el permiso formal del apoderado/a, ya sea durante las clases o en el horario de colación, lo que pone en riesgo la seguridad del/la estudiante.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Citación de Apoderado/a por reiteración de la falta. - Suspensión por 1 día por 2ª salida sin autorización. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 28.2.18: Exhibir la ropa interior en espacios públicos, razón por la que usar pantalones bajo la cintura, o faldas cuyo largo impida cubrir la ropa interior realizando actividades cotidianas (sentarse, caminar, agacharse, subir o bajar escaleras)

Descripción de la falta: Consiste en el uso de prendas de vestir que, durante el desarrollo de actividades escolares cotidianas, exponen la ropa interior, lo que se considera una falta a las normas de presentación personal establecidas en el reglamento interno y a la convivencia escolar respetuosa.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectores de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	Registro en Hoja de Vida.	Profesor/a de Aula / Inspectores / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 1 día por reiteración de la falta. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 28.3.: Faltas Tipo C.

Corresponden a actitudes que **atentan gravemente contra la integridad física y/o psicológica** de cualquier miembro de la comunidad escolar. También se incluyen aquellas conductas que provocan **daños a bienes ajenos y acciones tipificadas como delitos** por la legislación vigente. Las **anotaciones tipo “C” deben ser informadas personalmente a Inspectoría General** por quien las registre, con el fin de activar los protocolos de actuación correspondientes de forma inmediata y adecuada.

Artículo 28.3.1: 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.)

Descripción de la falta: Consiste en realizar acciones destinadas a engañar o falsear información que altere el funcionamiento institucional, como la **adulteración de documentos oficiales** (pases, registros de asistencia o anotaciones), o cualquier otra conducta dolosa que afecte el orden, la confianza y el respeto en el contexto escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días . - Citación de Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 3 días . - Citación de Apoderado/a. - Condicionalidad Semestral .	Inspectoría General

Artículo 28.3.2: Presentar conductas sexualizadas transgresoras en el establecimiento

Descripción de la falta: Corresponde a manifestaciones físicas o verbales de connotación sexual que transgreden las normas de convivencia escolar y afectan el ambiente de respeto y seguridad en el establecimiento. Se consideran conductas como:

- Besos, caricias y abrazos efusivos con connotación sexual y/o erótica.
- Tocaciones de partes privadas (trasero, pechos, piernas, pene, testículos, vagina) en espacios públicos como patios o salas de clases.
- Bromas, chistes o “piropos” de naturaleza sexual.
- Consumo de pornografía dentro del establecimiento.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días . - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días . - Citación de Apoderado/a. - Condicionalidad Semestral .	Inspectoría General

Falta con Agravantes: Cuando estas situaciones se produzcan sin consentimiento, dejan de considerarse como conductas sexualizadas transgresoras y pasan a constituir **abuso sexual**, en el marco de lo establecido por la **Ley 21.523**.

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia inmediata a Tribunales de Justicia .	Director/a del Establecimiento
- Suspensión por 10 días , extensibles según lo que determinen los tribunales.	Director/a del Establecimiento
- Aplicación de medidas disciplinarias máximas: Extrema Condicionalidad, Cancelación de Matrícula, o Expulsión .	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.3: Salir de la sala sin autorización (FUGA INTERNA)

Descripción de la falta: Consiste en abandonar la sala de clases sin la debida autorización del docente a cargo, interrumpiendo el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y vulnerando las normas de seguridad interna del establecimiento.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta. - Citación de Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 3 días por tercera anotación reiterada. - Condicionalidad Semestral. - Citación de Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 28.3.4: Negarse a ingresar a clases estando en el establecimiento

Descripción de la falta: Corresponde a la negativa injustificada del/la estudiante a integrarse a sus clases pese a encontrarse presente en el establecimiento, lo que constituye una falta a sus deberes académicos y afecta el normal desarrollo de la jornada escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspector de Patio / Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 1 día por reiteración de la falta. - Citación de Apoderado/a.	Inspector de Patio / Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 3 días por tercera anotación reiterada. - Condicionalidad Semestral. - Citación de Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 28.3.5: Maltrato y/o acoso verbal, físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa (agresiones físicas leves)

Descripción de la falta: Corresponde a toda acción de maltrato o acoso dirigido hacia cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de forma verbal, psicológica o física **cuando se trate de agresiones físicas leves**, tales como **escupitajos, empujones, empujones u otras formas similares** de violencia no grave. Este tipo de conductas vulneran la sana convivencia escolar y afectan directamente la integridad emocional o corporal de las personas involucradas.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Condicionalidad Anual. - Citación a Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Falta con Agravantes: Cuando las conductas sean más graves y deriven en situaciones calificables de delito, como **reincidencia grave, hostigamiento permanente o amenazas con carácter violento**, se actuará conforme a la ley:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia conforme a la Ley N° 21.369 , que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito educativo.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.6: Uso de vocabulario y gestos groseros, obscenos y/o vulgares de connotación sexual dentro de la sala de clases o del establecimiento dirigido a cualquier miembro de la comunidad educativa

Descripción de la falta: Corresponde a expresiones verbales o gestuales de carácter vulgar, grosero, obsceno y/o sexual, emitidas dentro del establecimiento y dirigidas hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas conductas atentan contra la dignidad de las personas, generan ambientes hostiles y vulneran la sana convivencia escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Condicionalidad Anual. - Citación de Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Artículo 28.3.7: Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa por cualquier medio público o privado

Descripción de la falta: Consiste en ejercer acciones verbales, gestuales, escritas o digitales que tengan por finalidad generar temor, subordinación, humillación o daño psicológico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Estas acciones pueden manifestarse presencialmente o por medios electrónicos y constituyen una vulneración grave a la sana convivencia escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 5 días . - Condicionalidad Anual . - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días . - Extrema Condicionalidad . - Citación de Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Falta con Agravantes: Cuando estas situaciones deriven en hechos constitutivos de **delito**, se procederá de acuerdo a la legislación vigente:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia conforme a la Ley N° 20.536 (Violencia Escolar) o la Ley N° 21.128 Aula Segura .	Director/a del Establecimiento
- Aplicación de medidas disciplinarias extremas: desde la Cancelación de Matrícula hasta la Expulsión del establecimiento.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.8: Discriminar a un integrante de la comunidad educativa 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

Descripción de la falta: Consiste en realizar actos de exclusión, burla, hostigamiento, desprecio o juicio negativo hacia un miembro de la comunidad educativa, basados en características personales, sociales, culturales, identitarias o ideológicas, afectando gravemente su dignidad e integridad.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Reparación emocional a la víctima (disculpas públicas o privadas y/o compromiso de sana convivencia). - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Condicionalidad Anual. - Citación a Apoderado/a. - Derivación profesional interna o externa si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Falta con Agravantes: Cuando la conducta discriminatoria **constituya un delito** o acto de discriminación arbitraria según la ley:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia conforme a la Ley N° 20.609 (Ley Zamudio) sobre discriminación arbitraria.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.9: Amenazar, atacar, injuriar, denostar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales o medios tecnológicos

Descripción de la falta: Consiste en realizar acciones ofensivas, denigrantes o intimidatorias mediante el uso de tecnologías o plataformas virtuales como **Instagram, Twitter, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, e-mails, foros, sitios web, servidores de video o imagen, o cualquier otro medio electrónico**, con el objetivo de dañar la integridad, reputación o bienestar de un miembro de la comunidad escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Reparación emocional a la víctima (disculpas públicas o privadas y/o compromiso de sana convivencia). - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Condicionalidad Anual. - Citación a Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Falta con Agravantes: Cuando estas acciones constituyan un **delito** tipificado por la ley, se procederá con lo siguiente:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia conforme a la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.10: Obtener o compartir por cualquier medio o vía información reservada de evaluaciones, pruebas y controles

Descripción de la falta: Corresponde al acto de **acceder, difundir o utilizar información confidencial** relacionada con evaluaciones institucionales (de proceso, sumativas, finales o de suficiencia), especialmente en lo referido a **resultados, preguntas o respuestas**, vulnerando los principios de honestidad académica y equidad.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula / Unidad Técnica Pedagógica
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Registro de Nota Mínima (1.0) con derecho a apelación en UTP en un plazo de 48 horas hábiles. - Citación de Apoderado/a para apelación.	Profesor/a de Aula / Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 28.3.11: 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

Descripción de la falta: Consiste en registrar, compartir o divulgar contenidos —por medios tecnológicos, redes sociales u otras vías— que muestren situaciones de **maltrato escolar, humillación pública, exposición indebida** o que generen daño social, emocional o psicológico hacia un integrante de la comunidad educativa. Estas acciones vulneran gravemente la dignidad y el bienestar de las personas.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Reparación emocional a la víctima (disculpas públicas o privadas y/o compromiso de sana convivencia). - Citación a Apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Condicionalidad Anual. - Citación a Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si la situación lo requiere.	Inspección General / Encargado de Convivencia
----------------------------------	---	---

Falta con Agravantes: Cuando estas acciones sean constitutivas de delito:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia conforme a la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.12: Atribuirse la representación del establecimiento en cualquier circunstancia sin autorización

Descripción de la falta: Consiste en utilizar el nombre del establecimiento, actuar en su representación o tomar decisiones a su nombre sin contar con la **autorización explícita** de la Dirección, Inspección General u otra autoridad competente. Esta conducta puede afectar la imagen institucional, generar conflictos o producir consecuencias administrativas o legales para la comunidad educativa.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar / Inspección General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Citación a Apoderado/a.	Inspección General

Artículo 28.3.13: Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y profesores (hacer la cimarra)

Descripción de la falta: Corresponde a la ausencia deliberada del/la estudiante a clases durante la jornada escolar, ocultando su paradero o entregando información falsa a apoderados, docentes u otros funcionarios del establecimiento. Esta conducta afecta el proceso educativo y vulnera la confianza entre los actores de la comunidad escolar.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspección General / Trabajador/a Social
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 1 día. - Citación de Apoderado/a.	Inspección General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 3 días por reincidencia. - Condicionalidad Semestral.	Inspección General

Artículo 28.3.14: Causar deterioro intencional a los bienes y propiedad del establecimiento

Descripción de la falta: Consiste en provocar de forma deliberada daños materiales a bienes del establecimiento educativo, incluyendo **salas, baños, mobiliario, Biblioteca CRA, insumos tecnológicos, material didáctico, implementos deportivos, árboles, plantas, cercos, juegos u otras estructuras** tanto del liceo como de su entorno. Esta conducta constituye una transgresión grave a las normas de convivencia y cuidado del espacio común.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Citación a Apoderado/a. - Solicitud de reparación económica/material de los daños. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Anual.	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días por reincidencia. - Extrema Condicionalidad. - Citación de Apoderado/a. - Derivación a apoyo profesional interno o externo si se requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia

Falta con Agravantes: Cuando los daños constituyan **delito** o daño grave a la propiedad pública o privada:

Medida Adicional	Responsable
- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita, conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura) .	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.15: Dañar intencionalmente a animales o mascotas que se encuentren dentro o en el entorno cercano al establecimiento

Descripción de la falta: Consiste en causar **daño deliberado** a animales o mascotas que se encuentren en el liceo o en sus inmediaciones, atentando contra el respeto, la ética y el cuidado de los seres vivos, principios fundamentales para la formación en convivencia y responsabilidad social.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Inspectoría General
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia , si la situación lo amerita, conforme a la Ley 21.020 (Ley Cholito) .	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.16: Portar, usar y/o exhibir por cualquier medio objetos peligrosos que puedan causar intimidación y/o daño físico y emocional en cualquier miembro de la comunidad educativa

Descripción de la falta: Corresponde a portar, utilizar o mostrar **armas blancas, armas de fuego (reales o réplicas), dispositivos electroshock, manoplas u otros objetos peligrosos**, dentro del establecimiento o en sus alrededores, con el potencial de generar daño físico, temor o intimidación en miembros de la comunidad educativa.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Citación a Apoderado/a. - Suspensión por 10 días.	Inspectoría General
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 21.128, Aula Segura).	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días por reincidencia. - Nueva denuncia si corresponde por Ley Aula Segura.	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.17: 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

Descripción de la falta: Corresponde a toda acción, verbal, escrita o digital, que tenga como propósito dañar, difamar o menoscabar la imagen del establecimiento o de cualquiera de sus integrantes. Esto incluye la **producción, publicación o difusión de contenido gráfico, audiovisual o textual** que atente contra la dignidad, respeto o reputación de la institución o sus miembros.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Semestral. - Reparación emocional a la víctima (disculpas públicas o privadas y/o compromiso de sana convivencia). - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días. - Condicionalidad Anual. - Citación de Apoderado/a. - Derivación profesional interna o externa si la situación lo requiere.	Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si se configura un delito, conforme a la Ley N.º 20.536 (Violencia Escolar) .	Director/a del Establecimiento

Artículo 28.3.18: Consumir y/o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de droga dentro o alrededor del establecimiento

Descripción de la falta: Se refiere a la tenencia o consumo de **alcohol, cigarrillos o sustancias ilícitas** dentro del recinto escolar o en sus inmediaciones, atentando contra la normativa vigente, el ambiente formativo y la seguridad de la comunidad educativa.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 5 días. - Extrema Condicionalidad. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita, conforme a la Ley 20.000 (Ley de Drogas).	Inspectoría General / Director/a del Establecimiento
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días. - Cancelación de Matrícula. - Nueva denuncia si corresponde. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección

Artículo 28.3.19: Estar o llegar bebido o drogado al establecimiento

Descripción de la falta: Consiste en la presencia del/la estudiante en el establecimiento bajo los efectos del alcohol o de drogas, manifestado a través de signos como **hálito alcohólico, incoherencia al hablar, inestabilidad al caminar, enrojecimiento de ojos, excitación o depresión anímica**, entre otros. Se considera una conducta grave que vulnera el ambiente educativo y la integridad personal.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 3 días. - Condicionalidad Anual. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita, conforme a la Ley 20.000 (Ley de Drogas).	Inspectoría General / Director/a del Establecimiento
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 5 días. - Extrema Condicionalidad. - Nueva denuncia si corresponde. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección

Artículo 28.3.20: Comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas dentro del establecimiento o en su entorno cercano por parte de algún miembro de la comunidad educativa

Descripción de la falta: Consiste en **vender, distribuir, facilitar o promover** el consumo de alcohol, cigarrillos o cualquier tipo de droga dentro del recinto escolar o en sus inmediaciones, lo que constituye una falta gravísima contra el reglamento interno y la ley.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 10 días. - Cancelación de matrícula. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita, conforme a la Ley 20.000 (Ley de Drogas).	Director/a del Establecimiento
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días. - Expulsión del establecimiento. - Nueva denuncia si corresponde. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección

Artículo 28.3.21: 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

Descripción de la falta: Se refiere a la **comisión de delitos por parte del/la estudiante**, ya sea dentro del recinto escolar, durante actividades organizadas por la institución, o en el trayecto de ida o regreso desde el establecimiento, cuando el/la estudiante se encuentre bajo responsabilidad institucional. Esta conducta afecta gravemente la convivencia, la seguridad de la comunidad y la imagen institucional.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 10 días. - Cancelación de Matrícula. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección
Falta con Agravantes	- Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita, conforme a la Ley 21.128 (Aula Segura).	Director/a del Establecimiento
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días. - Expulsión del establecimiento. - Nueva denuncia si corresponde. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección

Artículo 28.3.22: Participar en actos de violencia dentro del establecimiento o en cualquier instancia del contexto escolar, contra cualquier miembro de la comunidad educativa

Descripción de la falta: Corresponde a participar como **responsable directo** en peleas, agresiones físicas o verbales, situaciones de menoscabo (como escupitajos o daños graves a pertenencias personales), en cualquier contexto escolar, constituyendo una **falta gravísima**.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado de Convivencia
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Suspensión por 10 días. - Extrema Condicionalidad. - Denuncia a Tribunales de Justicia si la situación lo amerita (Ley 21.128, Aula Segura). - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General / Dirección del Establecimiento
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 10 días por reincidencia. - Nueva denuncia a Tribunales de Justicia si corresponde (Ley 21.128, Aula Segura). - Citación a Apoderado/a para notificar: • Cancelación de Matrícula • Expulsión del establecimiento. • Otras medidas que resguarden la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.	Dirección / Inspectoría General

Artículo 28.3.23: Usar artefactos que interfieran la atención, concentración y participación en clases y actividades académicas (celulares, tablets, etc.)

Descripción de la falta: Consiste en el uso de **dispositivos electrónicos no autorizados**, como celulares, tablets, audífonos u otros, durante clases o actividades académicas, cuando estos interrumpen la atención, la dinámica pedagógica o el desarrollo normal de las actividades educativas.

Tipo de Intervención	Medida	Responsable
Orientaciones Correctivas	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo con el/la estudiante.	Profesor/a de Aula
Sanciones Disciplinarias	- Registro en Hoja de Vida. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General
Sanciones por Reiteración	- Suspensión por 1 día por reincidencia. - Citación a Apoderado/a.	Inspectoría General

Artículo 29: Medidas disciplinarias.

1. Suspensión

La **suspensión** es una medida disciplinaria temporal que implica la **prohibición de ingreso del estudiante al establecimiento educacional por un periodo determinado**, con el objetivo de:

- **Proteger el adecuado clima de convivencia escolar.**
- Permitir la reflexión del estudiante sobre su conducta.
- **Prevenir la reiteración de la falta cometida.**
- **Resguardar la seguridad** e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

Esta medida **no debe entenderse como una expulsión** ni como una exclusión definitiva del proceso formativo, sino como una sanción proporcional y temporal frente a conductas que infringen gravemente las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Criterios para su Aplicación

La suspensión será determinada por **Inspección General**, tras un análisis riguroso de:

- La naturaleza y gravedad de la falta.
- El contexto en que ocurrió el hecho.
- **El historial de comportamiento del estudiante** (Hoja de Vida).
- Las acciones pedagógicas o preventivas previamente aplicadas.
- La reincidencia en faltas similares u otras conductas disruptivas.

La duración de la suspensión será proporcional a la falta cometida, y se establecerá **por un máximo de 5 días hábiles**, salvo que el protocolo de Aula Segura indique otra disposición.

Procedimiento y Garantías

Antes de la aplicación de la medida:

- El/la estudiante deberá ser **escuchado/a en una entrevista formal** realizada por Inspección General.
- Se notificará por escrito y/o vía telefónica a su **apoderado/a responsable**, informando los motivos de la medida, la duración de la suspensión y los pasos a seguir.
- La sanción será **registrada en la Hoja de Vida del estudiante**.

Durante el período de suspensión:

- El establecimiento **garantizará el acceso al material pedagógico** correspondiente para que el estudiante no interrumpa su proceso de aprendizaje.
- De ser necesario, se podrá realizar un seguimiento por parte del/la Profesor/a Jefe, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.

Derecho a Apelación

El/la estudiante tiene derecho a apelar la medida de suspensión **en los siguientes términos:**

a. Instancia de Apelación:

- La apelación deberá ser presentada por escrito, mediante **un formulario tipo** disponible en Inspectoría General o con el Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Este recurso debe ser entregado **dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la notificación** de la sanción.
- La apelación será **resuelta por el Inspectoría General o Encargado de Convivencia** en un plazo máximo de **3 días hábiles** desde su recepción. En casos más graves esta deberá ser presentada al **Comité de Convivencia Escolar**, quien deberá resolver en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde su recepción.

b. Efectos de la Apelación:

- **Mientras se resuelve la apelación, la sanción queda en espera**, es decir, no se ejecutará la suspensión hasta obtener una resolución final.
- En caso de acogerse la apelación, se podrá modificar, reducir o anular la medida inicialmente impuesta.

c. Restricciones:

- Solo procede apelación si **es la primera vez que se aplica una suspensión** al estudiante.
- **No procede apelación** en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de **faltas gravísimas**, según lo definido en el Reglamento.
 - Cuando el hecho tenga **alta connotación pública**, poniendo en riesgo la reputación o integridad de la comunidad escolar.
 - Cuando el hecho revista **caracteres de delito**, en cuyo caso se activarán protocolos externos de denuncia y derivación.

Aplicación bajo el Protocolo de Aula Segura (Ley 21.128)

Cuando una conducta infraccional se encuentre tipificada en el marco del protocolo de *Aula Segura*, se aplicará un procedimiento especial conforme a lo que establece la ley:

- La suspensión podrá ser parte de un procedimiento mayor que culmine en la **expulsión o cancelación de matrícula** en casos extremos.
- **Los padres, madres o apoderados** tendrán derecho a apelar las medidas adoptadas, primero ante el **Comité de Convivencia Escolar**.
- Si persiste la disconformidad con la resolución, podrá interponerse una **apelación definitiva ante el Consejo Escolar**, el cual **cerrará el proceso** sin posibilidad de nuevos recursos.

Observaciones Finales

- Esta medida debe ser aplicada con **criterios pedagógicos, proporcionalidad y enfoque restaurativo** siempre que sea posible.
- La aplicación indiscriminada de suspensiones sin justificación adecuada o sin agotamiento de medidas previas **podrá ser objeto de revisión por la Dirección del establecimiento**.
- Se deberá fomentar en todo momento el **retorno exitoso del estudiante a la vida escolar**, a través de reuniones de reinserción, compromisos de conducta y acompañamiento profesional si corresponde.

2. Condicionalidad

Definición General

La **condicionalidad** corresponde a una medida formal de advertencia aplicada a un/a estudiante que presenta **conductas reiterativas, persistentes o de gravedad**, según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento. Esta medida implica que el estudiante se encuentra en una situación **de monitoreo y seguimiento conductual**, cuyo incumplimiento o agravamiento podría derivar en sanciones más severas, tales como suspensión o cancelación de matrícula, dependiendo de la evolución de su comportamiento.

Objetivos de la Condicionalidad

- Prevenir la reincidencia en conductas disruptivas o contrarias a la buena convivencia.
- Establecer un **compromiso formal** de cambio de conducta entre el estudiante, su familia y el establecimiento.
- **Acompañar al estudiante pedagógicamente** durante un período determinado, con observación sistemática y apoyo continuo.
- Facilitar una eventual **reintegración positiva** a la vida escolar plena.

Tipos de Condicionalidad

a. Condicionalidad Semestral

- Aplica cuando el estudiante **reincide en faltas leves o moderadas**, ya registradas en su Hoja de Vida.
- Tiene una duración de **un semestre académico**.
- Durante este período, se realiza una **evaluación periódica del comportamiento**, coordinada por Inspectoría General, con participación activa del apoderado/a y seguimiento del Profesor Jefe.

b. Condicionalidad Anual

- Aplica cuando el estudiante ha incurrido en **faltas graves o reiteradas durante el año escolar**, que generan preocupación por su integración escolar.
- Tiene una duración de **todo el año escolar**.
- Este tipo de condicionalidad implica un **seguimiento más riguroso y prolongado**, y puede incluir:

- Derivación a orientación escolar o apoyo psicosocial interno.
- Coordinación con redes externas de protección (Oficina Local de la Niñez, Programa PIE, etc.).
- Elaboración de informes conductuales periódicos.

Procedimiento de Aplicación

a. Notificación Formal

- La medida será comunicada a través de una **citación escrita al apoderado/a**, quien deberá firmar un documento formal de notificación.
- En caso de **inasistencia a una segunda citación**, el establecimiento procederá a la **notificación presencial en el domicilio registrado**, mediante memorándum certificado.
- Si persiste la falta de respuesta por parte del adulto responsable, se podrá considerar como **desinterés parental**, lo que habilita a Inspectoría General a derivar el caso a:
 - **Oficina Local de la Niñez (OLN).**
 - **Tribunales de Familia**, por presunta vulneración del derecho a la educación.

b. Firma de Compromiso

- El apoderado/a y el estudiante deberán firmar una **Notificación de Condicionalidad**, en la que se establecerán:
 - Las conductas a modificar.
 - Los plazos de revisión.
 - Las consecuencias en caso de no cumplimiento.
 - Las estrategias de acompañamiento.

Alcance de la Medida

- La condicionalidad **no debe interpretarse como una sanción punitiva exclusivamente**, sino como una **herramienta pedagógica** para propiciar el cambio positivo.
- Durante el período de condicionalidad, se realizará un **seguimiento calendarizado** por parte de Inspectoría General y del equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con el apoderado/a.
- Esta medida implica también **restricciones en la participación de ciertas actividades escolares** (salidas pedagógicas, actos públicos, representaciones oficiales), salvo autorización explícita del equipo de convivencia.
- La condicionalidad podrá levantarse antes del plazo establecido si el/la estudiante demuestra una **mejora significativa y sostenida en su conducta**.

Término de la Condicionalidad

- La condicionalidad, **semestral o anual**, no se extiende automáticamente al año escolar siguiente.
- Al término del período, se realizará una **evaluación del comportamiento** del estudiante y se levantará formalmente la medida si corresponde, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida.
- En casos excepcionales, la **condicionalidad anual puede mantenerse** por decisión fundada de Inspectoría General, previa consulta con el Comité de Convivencia Escolar.

Observaciones Finales

- La condicionalidad debe ser aplicada **respetando el principio de proporcionalidad y no discriminación**, considerando la situación socioemocional y familiar del estudiante.
- Toda condicionalidad debe ser acompañada por **acciones concretas de orientación, apoyo emocional o intervención psicosocial**, en la medida que el caso lo requiera.
- El incumplimiento injustificado de las condiciones acordadas podrá derivar en **la aplicación de sanciones más severas**, incluida la cancelación de matrícula, previa revisión por la Dirección del establecimiento y el Consejo Escolar en casos extremos.

3. Extrema Condicionalidad

Definición General

La **Extrema Condicionalidad** es una medida excepcional de advertencia formal, aplicada a estudiantes que han incurrido en **faltas gravísimas**, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Esta medida representa el **último nivel de intervención disciplinaria previa a la cancelación de matrícula**, y busca:

- Alertar formalmente sobre la gravedad del comportamiento exhibido.
- Proteger el bienestar de la comunidad educativa.
- Establecer límites claros para la permanencia del estudiante en el establecimiento.

Criterios para su Aplicación

La Extrema Condicionalidad será aplicada exclusivamente en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante incurre en **faltas gravísimas**, tales como actos de violencia física extrema, amenazas graves, agresiones sexuales, destrucción intencional de infraestructura, consumo o tráfico de drogas, entre otras conductas definidas por el reglamento.
- Cuando exista **reiteración en faltas graves sin mejoras observables**, a pesar de haber pasado por medidas previas como suspensión o condicionalidad anual.
- Cuando la conducta transgrede de forma significativa la seguridad, integridad o dignidad de otros miembros de la comunidad educativa.

Autoridad Responsable

La medida será determinada **exclusivamente por Inspectoría General**, basándose en:

- El **historial conductual del estudiante**, registrado en su Hoja de Vida.
- Los informes del equipo de convivencia escolar, profesor jefe, orientador u otros profesionales pertinentes.
- El contexto y la gravedad del hecho que motiva la sanción.

Procedimiento Formal de Aplicación

a. Notificación

- El apoderado/a será citado formalmente para ser notificado por escrito de la medida y sus consecuencias.
- La **citación será entregada por Inspectoría General**, con carácter urgente y de alta prioridad.

b. En caso de incomparecencia:

- Si el apoderado/a no asiste a una **segunda citación**, la notificación será **entregada personalmente en el domicilio registrado**, mediante **memorándum certificado**.
- Este incumplimiento podrá ser considerado como **falta de responsabilidad parental**, y el establecimiento derivará el caso a:
 - La **Oficina Local de la Niñez (OLN)**.
 - **Tribunales de Familia**, para que se evalúe la vulneración de derechos y se establezcan las medidas de protección correspondientes.

c. Registro y seguimiento:

- La medida será registrada en la Hoja de Vida del estudiante.
- Se deberá dejar constancia del proceso de notificación, firma del apoderado/a (o rechazo de firma, si corresponde), y la fecha de aplicación.

Restricciones Asociadas

El/la estudiante en condición de Extrema Condicionalidad estará sujeto a las siguientes restricciones:

- **Prohibición de participar en:**
 - Giras de estudio o salidas pedagógicas.
 - Actividades extraprogramáticas, tales como talleres, selecciones deportivas, academias, o eventos representativos del establecimiento.
 - Representación del curso o del establecimiento en actos públicos o internos.

Estas restricciones aplican **durante todo el período de vigencia de la medida**, sin excepción, y podrán ser revisadas únicamente por el Comité de Convivencia Escolar, si se presentan antecedentes excepcionales.

Instancias Institucionales

- La aplicación de la Extrema Condicionalidad debe ser **informada al Comité de Convivencia Escolar**, el cual evaluará el cumplimiento del debido proceso y la pertinencia de derivaciones a redes de apoyo o instituciones externas.
- En situaciones críticas, este Comité podrá recomendar a la Dirección del establecimiento **la cancelación de matrícula del estudiante**, si se comprueba que no existen condiciones para su permanencia sin riesgo para la comunidad.

Observaciones Finales

- La Extrema Condicionalidad es una medida que **no admite apelación**, dada su naturaleza excepcional y su vínculo con conductas de máxima gravedad.
- No obstante, el estudiante deberá contar con acceso al currículo y material educativo, y se podrá implementar un **plan de apoyo pedagógico a distancia**, si así lo determina el equipo docente.
- Esta medida puede ser **revocada o modificada exclusivamente por la Dirección del establecimiento**, previa evaluación formal de antecedentes que demuestren una mejora conductual objetiva y sostenida.

4. Cancelación de Matrícula

Definición General

La **cancelación de matrícula** es una medida disciplinaria **de carácter extraordinario y definitivo**, mediante la cual se establece que un/a estudiante **no podrá continuar su proceso educativo en el establecimiento al término del año lectivo vigente**. Esta medida implica que **el/la estudiante no podrá ser matriculado/a para el año escolar siguiente en su jornada habitual**, y su eventual continuidad en otra jornada o modalidad será evaluada en forma excepcional por la Dirección del establecimiento.

Naturaleza de la Medida

La cancelación de matrícula **no constituye una expulsión inmediata**, sino una **decisión institucional aplicada al término del año escolar**, producto de una evaluación rigurosa y conforme a los protocolos establecidos por la normativa vigente. Su finalidad es resguardar la **convivencia, seguridad e integridad de la comunidad escolar** cuando se han vulnerado gravemente sus principios fundamentales.

Criterios de Aplicación

Esta medida se aplicará exclusivamente en caso de **faltas gravísimas**, definidas como aquellas que:

- **Revisten carácter de delito**, tales como: agresiones sexuales, lesiones graves, tráfico o porte de drogas, amenazas con armas, entre otros actos tipificados en la legislación penal.
- **Implican riesgo físico o psicológico grave** hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como:

- **Violencia directa** (agresiones físicas, uso de fuerza desproporcionada, porte de elementos peligrosos).
- **Violencia psicológica sistemática** (hostigamiento, acoso reiterado, amedrentamiento, extorsión, etc.).

Fundamento Legal

La Cancelación de Matrícula se sustenta en los siguientes marcos legales y normativos:

- **Ley N° 21.128 – Aula Segura:** establece procedimientos para la cancelación de matrícula en casos de violencia escolar grave.
- **Ley N° 20.609 – Medidas contra la Discriminación (Ley Zamudio):** prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria dentro del sistema educativo.
- **Ley N° 20.536 – Violencia Escolar:** establece derechos y deberes en materia de convivencia escolar y protección de las víctimas.
- **Ley N° 20.000 – Tráfico de Drogas:** sanciona el tráfico, consumo y tenencia de estupefacientes dentro de establecimientos educacionales.

Procedimiento Formal de Aplicación

a. Evaluación Inicial:

- La medida será propuesta por **Convivencia Escolar** o **Inspectoría General**, tras reunir todos los antecedentes disciplinarios relevantes.
- Deberá ser **consultada al Consejo de Profesores**, quienes evaluarán la gravedad del caso y la pertinencia de la sanción.

b. Resolución Institucional:

- La **Dirección del Establecimiento** es la única autoridad competente para aplicar la cancelación de matrícula.
- La decisión deberá ser adoptada e informada **en un plazo máximo de 10 días hábiles** desde la consulta al Consejo de Profesores.

c. Notificación Formal:

- El apoderado/a será citado a una **reunión presencial en Dirección**, donde se le entregará **una notificación escrita** con los fundamentos de la medida, los derechos de apelación y las obligaciones posteriores.

Derecho a Apelación

El/la estudiante o su apoderado/a tendrán derecho a presentar una **apelación formal dentro de un plazo de 5 días hábiles** posteriores a la notificación. La apelación podrá presentarse ante:

- El **Comité de Convivencia Escolar**.
- El **Consejo Escolar**, si la familia no queda conforme con la resolución anterior.
- **Instancias externas**, tales como la **Superintendencia de Educación**, Defensoría de la Niñez u otras instituciones pertinentes.

Durante el proceso de apelación, el establecimiento garantizará la confidencialidad, el debido proceso y el derecho a defensa.

Obligaciones Posteriores del Establecimiento

En caso de concretarse la medida de cancelación de matrícula:

- El establecimiento deberá remitir el **expediente disciplinario completo** a la **Superintendencia de Educación**, para efectos de fiscalización y respaldo normativo.
- Se debe asegurar que la medida **no vulnere los derechos educativos básicos** del estudiante, informando a la familia sobre alternativas educacionales disponibles (colegios receptores, jornada alternativa, modalidad flexible, etc.).

Observaciones Finales

- La cancelación de matrícula debe ser aplicada **solo en casos extremos**, donde se hayan agotado otras medidas previas (suspensiones, condicionalidades, apoyos psicosociales).
- La medida debe cumplir con los principios de **proporcionalidad, legalidad, no discriminación, debido proceso y resguardo de derechos** del estudiante.
- En todos los casos, el establecimiento deberá documentar cada fase del proceso y garantizar el acceso a los antecedentes por parte de la familia.

5. Suspensión de Ceremonia de Graduación

Definición General

Esta medida consiste en una **sanción disciplinaria de carácter excepcional**, aplicable **exclusivamente a estudiantes de Cuarto Año Medio**, durante el período comprendido entre **el término oficial de las clases regulares y la ceremonia de graduación**. Su finalidad es **resguardar la solemnidad, el respeto institucional y el bienestar de toda la comunidad educativa** durante esta etapa final del proceso formativo, asegurando que se mantengan los principios fundamentales de convivencia escolar.

Criterios de Aplicación

La medida podrá ser aplicada **únicamente en casos de faltas gravísimas** que ocurran dentro del período señalado y que:

a. Transgredan gravemente las normas de convivencia escolar, mediante acciones como:

- **Agresiones físicas o psicológicas** hacia estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad.
- **Consumo, porte o comercialización de sustancias prohibidas**, como alcohol, tabaco o drogas, en el recinto o en actividades institucionales.
- **Daños materiales intencionales** al mobiliario, infraestructura escolar, equipamiento tecnológico o bienes personales de terceros.
- **Lenguaje o gestos ofensivos** de connotación sexual, violenta o discriminatoria hacia cualquier persona.
- **Producción, reproducción o difusión de contenido audiovisual o digital** que denigre al establecimiento o a sus integrantes.
- **Incumplimiento deliberado** de los protocolos de seguridad, convivencia o respeto institucional (como acceso indebido a dependencias, sabotaje de ensayos, etc.).

b. Generen consecuencias concretas o potenciales que:

- Comprometan la **integridad física o psicológica** de algún miembro de la comunidad educativa.
- Atenten contra la **propiedad o la imagen institucional del establecimiento**.
- **Revistan carácter de delito**, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Restricciones y Principios Rectores

La aplicación de esta medida debe regirse por los principios de **legalidad, proporcionalidad, no discriminación y debido proceso**. En ningún caso podrá aplicarse esta sanción en base a:

- **Condiciones socioeconómicas** del estudiante o su familia.
- **Creencias religiosas, políticas, ideológicas o culturales**.
- **Origen étnico o nacionalidad**.
- **Identidad de género u orientación sexual**.
- **Opiniones personales** expresadas de forma respetuosa.

Toda interpretación o aplicación que incurra en **discriminación arbitraria** será considerada nula y contraria a los principios del sistema educativo chileno.

Procedimiento de Aplicación

a. Autoridad Competente:

- La medida podrá ser aplicada **únicamente por la Dirección del Establecimiento, previa consulta y ratificación del Consejo de Profesores**, quienes evaluarán la gravedad del hecho y la pertinencia de la sanción.

b. Notificación y Garantías:

- El/la estudiante involucrado/a deberá ser **debidamente informado/a por escrito** sobre la medida disciplinaria, los hechos imputados y las consecuencias asociadas.
- La notificación deberá realizarse **en presencia de su apoderado/a responsable**, resguardando el respeto, la confidencialidad y la integridad del proceso.

c. Derecho a Descargos y Apelación:

- El/la estudiante tendrá derecho a presentar **descargos o apelaciones por escrito**, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la notificación. Las instancias de apelación serán:
 - El **Comité de Convivencia Escolar**.
 - El **Consejo Escolar**, en caso de que se mantenga la disconformidad con la resolución inicial.
- El establecimiento garantizará el **derecho al debido proceso**, y la resolución definitiva deberá ser comunicada por escrito y registrada en el expediente del estudiante.

Consecuencias Asociadas

La aplicación de esta medida puede implicar:

- **Restricción o exclusión** del estudiante de la **ceremonia de licenciatura**, o de otras actividades institucionales de cierre del ciclo escolar.
- Registro formal en la Hoja de Vida y en el acta de Consejo de Profesores.
- Derivación a organismos externos, si el hecho reviste carácter de delito (Carabineros, PDI, Fiscalía, OLN, etc.).
- Evaluación del caso por parte del **Consejo Escolar**, si se estima necesario escalar el caso a una instancia superior.

Observaciones Finales

- Esta medida **no sustituye ni impide la entrega del certificado de estudios ni de licencia de enseñanza media correspondiente**, siempre que el/la estudiante haya cumplido con los requisitos académicos establecidos.
- El objetivo principal de esta sanción es **resguardar el clima escolar, prevenir hechos que afecten el cierre del año académico**, y establecer un precedente de respeto y responsabilidad.
- Toda medida aplicada en este período deberá ser **debidamente fundada, documentada y ejecutada con apego estricto a los principios del sistema educativo y los derechos del estudiante**.

6. Expulsión

Definición General

La **expulsión** es la medida disciplinaria **más severa y definitiva** que puede aplicar una institución educativa. Consiste en la **exclusión inmediata e irrevocable del/la estudiante del establecimiento**, como consecuencia de conductas que han vulnerado de forma **grave, intencional y flagrante** los derechos, principios y valores esenciales de la comunidad escolar. Esta medida se utiliza **únicamente cuando existe riesgo evidente** para la integridad **física, psicológica o moral** de los integrantes de la comunidad educativa, y cuando **las medidas previas han resultado insuficientes o inaplicables** ante la gravedad del hecho.

Fundamento Legal

La aplicación de la expulsión se encuentra respaldada por la legislación chilena vigente, especialmente en los siguientes cuerpos normativos:

- **Ley N.º 21.128 – Aula Segura:** regula el procedimiento para sancionar a estudiantes que cometan actos de violencia grave al interior de establecimientos educacionales.
- **Ley N.º 20.609 – Ley Zamudio:** protege contra la discriminación arbitraria en contextos educativos.
- **Ley N.º 20.536 – Violencia Escolar:** establece mecanismos para prevenir y sancionar la violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- **Ley N.º 20.000 – Tráfico de Drogas:** sanciona penalmente el tráfico, porte y consumo de sustancias ilícitas, especialmente en espacios educativos.

Criterios de Aplicación

La expulsión será procedente cuando se cumplan **simultáneamente** las siguientes condiciones:

- Los hechos cometidos por el/la estudiante **revistan carácter de delito**, conforme al ordenamiento jurídico (ej. agresión con lesiones, abuso sexual, porte de armas, tráfico de drogas, entre otros).
- La permanencia del estudiante **represente una amenaza directa e inmediata** para la seguridad, la sana convivencia o el bienestar físico y emocional de los miembros de la comunidad educativa.
- Exista **documentación probatoria suficiente** que sustente la gravedad del hecho y la necesidad de aplicar esta sanción extrema.

Procedimiento de Aplicación y Documentación

a. Informe Institucional: La Dirección del establecimiento deberá elaborar un **informe formal dirigido a la Superintendencia de Educación**, el cual debe incluir:

- Un **informe fundado** elaborado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Profesor/a Jefe.
- **Copia de todos los antecedentes disciplinarios** acumulados en la Hoja de Vida del estudiante.
- Detalle completo de las **acciones pedagógicas, preventivas o restaurativas** realizadas por los equipos de apoyo a la convivencia escolar.
- Actas de entrevistas, citaciones, compromisos de comportamiento u otras gestiones institucionales.

b. Consulta Previa

- La Dirección debe **asesorarse con Inspectoría General** y **consultar al Consejo de Profesores**, quienes entregarán una opinión no vinculante pero necesaria para la trazabilidad del proceso.

Notificación Formal

- Una vez ratificada la decisión, el apoderado/a deberá ser **notificado mediante citación escrita por parte de la Dirección**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
- La notificación se realizará **presencialmente** en el establecimiento.
- Todo el proceso debe quedar **registrado en la plataforma oficial de la Superintendencia de Educación**, asegurando la trazabilidad, legalidad y respaldo institucional de la medida.

Derecho a Apelación

El apoderado/a del estudiante podrá ejercer su **derecho a apelar** esta medida en un plazo de **5 días hábiles desde la notificación formal**, a través de:

- El **Comité de Convivencia Escolar**, como primera instancia interna de revisión.
- El **Consejo Escolar**, como órgano colegiado representativo de la comunidad educativa.
- Asimismo, podrá recurrir a **instancias externas** como la **Superintendencia de Educación** o la **Defensoría de la Niñez**, según estime pertinente.

Durante este período, se deben garantizar el **derecho a la defensa**, la **presentación de pruebas** y el acceso al expediente completo del proceso disciplinario.

Observaciones Finales

- La expulsión solo podrá aplicarse **una vez agotadas o consideradas inviables las medidas anteriores**, salvo que el hecho reviste una gravedad tal que justifique la aplicación directa.
- Esta sanción **no exime al establecimiento de su obligación de orientar a la familia en el proceso de continuidad escolar del/la estudiante**, informando sobre sus derechos y opciones alternativas dentro del sistema educativo.
- Cualquier expulsión mal fundamentada, sin debido proceso, o con sesgo discriminatorio, **puede ser revertida por la Superintendencia de Educación**, y generar sanciones administrativas al establecimiento.

Artículo 29.1: Medidas de carácter pedagógico o preventivas

Estas medidas **no constituyen sanciones disciplinarias**, pero pueden ser **anexas** a decisiones de este tipo. Su objetivo es **garantizar la continuidad educativa del estudiante, prevenir la escalada de conflictos graves de convivencia** y **restablecer un ambiente propicio para el aprendizaje en el aula**.

1. Reducción de Jornada o Asistencia Condicionada (por situaciones de salud mental)

Aplicable en casos en que la conducta del estudiante, derivada de **crisis asociadas a salud mental**, represente un riesgo para sí mismo(a) o para otros miembros de la comunidad educativa.

- Se podrá **suspender temporalmente** al alumno(a) por un plazo **máximo de 15 días hábiles**, con el fin de que el apoderado(a) titular entregue un **informe médico** que acredite la condición y permita evaluar:
 - Ajustes en el horario.
 - Adecuación de jornada.
 - Medidas de acompañamiento socioemocional.

2. Cambio de Curso

a) Solicitado por el Apoderado/a:

- Debe presentarse **una solicitud debidamente fundamentada**, completando formulario proporcionado por Inspectoría General.
- Será **analizado por el Consejo de Profesores**.
- El resultado podrá **apelarse en un plazo de 10 días hábiles** ante el equipo directivo, que evaluará o derivará el caso a **mayor diagnóstico** si fuese necesario.

b) Determinado por Dirección:

- Esta medida pedagógica busca **reestablecer el ambiente de aprendizaje** ante:
 1. **Conductas disruptivas persistentes** que afectan el desarrollo de clases.
 2. **Situaciones de agresión o violencia escolar** que generen víctimas dentro del curso.
- Su aplicación es responsabilidad **exclusiva de la Dirección**, con consulta a la UTP si se requiere.
- La decisión será **informada formalmente al apoderado/a tutor** por Inspectoría General o el Equipo Directivo.
- Puede **revisarse tras 3 meses** por el **Consejo de Evaluación Integral**, considerando informes psicosociales o diagnósticos de víctimas, si existen.

3. Estudio Dirigido y Asistencia Solo a Pruebas

Aplica a estudiantes con **sanciones por faltas gravísimas** vinculadas a la **Ley 21.128 (Aula Segura)**.

- Tiene carácter **transitorio**, con **plazo máximo de un semestre**.
- Debe ser **ratificada por el Consejo de Profesores del curso** correspondiente.
- Consiste en:

- Encargar **trabajos personales dirigidos**.
- Permitir **asistencia exclusiva para rendir evaluaciones**.
- La medida será **informada por escrito al apoderado/a**.
- Su cumplimiento será **supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.

4. Cambios a Jornada Vespertina:

El cambio de jornada escolar vespertina de Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA) podrá aplicarse en aquellos casos en que se configuren situaciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, o cuando las acciones del estudiante se encuentren vinculadas a actos constitutivos de riesgo. Esta medida se evaluará de manera individual, considerando el principio de resguardo, la protección de derechos y la continuidad del proceso educativo.

Su aplicación será definida por la **Dirección del establecimiento**, con **previa consulta al Comité de Convivencia Escolar y/o al Consejo Escolar**, según corresponda, y **bajo las restricciones legales que rigen para este tipo de decisiones**.

Artículo 30: Obligación de denuncia de delitos

Definición: Los **directores, inspectores y profesores** del establecimiento tienen la **obligación legal y ética de denunciar toda acción u omisión** que revista **caracteres de delito** y que **afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa**, sea estudiante, docente, asistente de la educación o apoderado/a.

Hechos susceptibles de denuncia incluyen, pero no se limitan a:

- Lesiones o agresiones físicas.
- Amenazas.
- Robos o hurtos.
- Abusos sexuales.
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Tráfico o consumo de sustancias ilícitas.
- Otras conductas tipificadas como delito en la legislación chilena.

Plazo y forma de denuncia:

- Las denuncias deberán realizarse en un **plazo máximo de 24 horas** desde que se tome **conocimiento directo o flagrante del hecho**.
- Las instituciones a las que se debe recurrir incluyen:
 - **Carabineros de Chile**
 - **Policía de Investigaciones (PDI)**
 - **Fiscalías del Ministerio Público**
 - **Tribunales de Justicia competentes**

Fundamento legal: Esta obligación se encuentra respaldada por los artículos **175 letra e)** y **176 del Código Procesal Penal**, que establecen la **responsabilidad de funcionarios públicos y docentes** en la **denuncia oportuna de delitos** cuando tengan conocimiento de ellos.

Artículo 31: Reclamos.

Todo integrante de la comunidad educativa podrá presentar **reclamos por conductas que atenten contra la sana convivencia escolar**. Estos podrán ser formulados de forma **verbal o escrita** ante cualquier autoridad del establecimiento. Cualquier autoridad que reciba un reclamo deberá **derivar la situación a la Dirección del establecimiento dentro de un plazo de 24 horas**, con el fin de garantizar el inicio del **debido proceso**.

Los reclamos deberán realizarse preferentemente por escrito y dirigirse a alguno de los siguientes canales formales:

- Dirección del establecimiento
- Inspectoría General
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- **Libro de Reclamos** disponible en la Secretaría del establecimiento

Toda presentación deberá contener:

- Descripción clara del hecho denunciado
- Nombre completo del denunciante
- RUT
- Medio de contacto (teléfono, correo electrónico u otro)

La autoridad que reciba el reclamo deberá **entregar una respuesta por escrito al denunciante**, informando sobre el esclarecimiento de los hechos, las eventuales **sanciones aplicadas y los procedimientos ejecutados**. Esta respuesta deberá ser entregada **dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la fecha en que se registró formalmente el reclamo.

Artículo 32: Apelaciones.

Todo estudiante tendrá derecho a **apelar una sanción disciplinaria** cuando considere que esta ha sido **injusta o desproporcionada**, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

1. **Presentación de la apelación:** La apelación debe presentarse **por escrito**, utilizando el **formato oficial disponible** en la plataforma institucional, y dirigida al **Inspector General** o al **Encargado de Convivencia Escolar**, dentro de las **24 horas siguientes** a la aplicación de la sanción. Una vez recibida, se recabará de inmediato la **información pertinente**, ya sea directamente de los involucrados o a través del **Sistema de Apoyo Computacional**. Se dará inicio a un **proceso de investigación**, cuyo plazo no podrá ser inferior a **48 horas**. Durante este período, el estudiante **continuará con sus actividades escolares de forma regular**, salvo que su presencia represente un **riesgo para la seguridad** o el bienestar de la comunidad educativa. Finalizada la investigación, el Encargado de Convivencia podrá adoptar una de las siguientes resoluciones:

a) **Aceptar la apelación:** Se **levantará la sanción**, previa **aceptación de compromisos** por parte del estudiante afectado.

b) **Aceptar parcialmente la apelación:** Se incorporarán **acciones sugeridas** por el Encargado de Convivencia a los compromisos del estudiante. Puede implicar el **levantamiento de la suspensión**, manteniendo sus **consecuencias** (como pérdida de beneficios o calificaciones).

c) **Rechazar la apelación:** Se **ratificará la sanción impuesta** inicialmente.

2. **Citación al Comité de Convivencia Escolar:** Si el estudiante no está conforme con la resolución del Encargado de Convivencia, podrá **solicitar revisión al Comité de Convivencia Escolar**. Las resoluciones del Comité serán **inapelables dentro del establecimiento**.
3. Conforme a lo establecido en la **Ley N.º 21.218**, el **apoderado** **dispondrá de un plazo de cinco días hábiles** para presentar una **apelación formal**, la cual deberá ser **dirigida al Director del establecimiento**. El Director, una vez recibida la apelación, deberá **consultar al Consejo Escolar** para el análisis del caso.
4. En caso de que la apelación sea **rechazada**, la **respuesta será entregada por escrito al apoderado**. Cuando corresponda, se **remitirá el expediente completo a la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC)** para su conocimiento y eventual pronunciamiento.

Nota: El derecho a apelación **solo podrá ejercerse ante la primera aplicación de una sanción y no será procedente** en los casos de **faltas gravísimas de alta connotación o faltas de respeto a profesores/as y/o cualquier otro funcionario del establecimiento**, así como también aquellas que revistan **carácter de delito**, conforme a la normativa vigente.

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**, salvo que se trate 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**.
- 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 ponga en peligro su integridad.

Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante, se deberá **notificar a sus padres o apoderados**, por **cualquier medio idóneo** (citación escrita, llamado telefónico), dejando **constancia en la hoja de vida del estudiante**. El **Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General** deberá llevar adelante la investigación, **entrevistando a las partes, solicitando información a terceros**, o disponiendo **medidas que estime necesarias** para su esclarecimiento. Una vez **recopilados los antecedentes**, o agotada la investigación, Inspección General deberá **resolver acerca del procedimiento**.

Una vez recibidos los antecedentes, la **Dirección o su representante** deberá **citar a las partes** y, de ser necesario, a los **padres o apoderados** de los estudiantes involucrados. En dicha entrevista se evaluará **qué tópicos tratar en presencia de los alumnos y cuáles solo entre adultos**. En caso de **existir acuerdo**, se podrá **suspender la sanción**, exigiendo a cambio el **cumplimiento de determinadas condiciones** durante un período convenido. Si estas se cumplen **íntegramente**, se **dará por cerrado el reclamo**, dejando constancia de ello. Si **no hubiere acuerdo**, se deberá **oír a las partes**, quienes podrán **presentar antecedentes** que estimen pertinentes. Se podrá también **citar a un profesional** en la materia para que **aconseje o se pronuncie** sobre la situación.

El **Director** deberá **resolver** si se cumplen los requisitos para **imponer una sanción** o si el reclamo debe ser **desestimado**, dejando constancia de los **fundamentos de su decisión**. La **resolución** deberá ser **notificada a todas las partes** dejando respaldo en Convivencia Escolar e Inspección General.

La resolución deberá especificar:

- Las **medidas de reparación a favor del afectado**.
- La forma en que se **supervisará su cumplimiento**.

Estas medidas podrán incluir: **disculpas públicas o privadas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso**, u otras que determine la autoridad competente.

El establecimiento podrá implementar **instancias de mediación internas o externas** u otros **mecanismos alternativos** para la **solución pacífica y constructiva** de los conflictos. Este sistema podrá contar con la **intervención de alumnos, docentes, orientadores, miembros de la comunidad educativa y especialistas**. El establecimiento deberá adoptar **acciones necesarias para difundir correctamente y de forma oportuna** las normas y planes relativos a la **convivencia escolar**, utilizando todos los **medios disponibles**, de modo que la comunidad educativa esté **permanentemente informada** y pueda **ejercer sus derechos**.

Artículo 33: Reconocimiento Escolar.

Nuestra Institución promueve una cultura de valoración positiva mediante una serie de **estímulos y reconocimientos** dirigidos a **destacar la actuación, participación, mejora personal y cambios positivos de actitud** de nuestros estudiantes. Entre las principales instancias se encuentran:

- a. **Acceso a trabajos voluntarios:** Oportunidad de realizar **acciones voluntarias para recuperar notas** institucionales, de religión o de talleres que hayan sido afectadas por la comisión de alguna falta descrita en el reglamento.
- b. **Anotaciones positivas en el libro de clases:** Para aquellos estudiantes que evidencien **mejoras en su actitud, comportamiento u otras conductas positivas**, según criterio del docente responsable o del funcionario que observe dichas acciones.

- c. **Reconocimiento en licenciaturas:** Entrega de distinciones a estudiantes que demuestren **esfuerzo y superación constante** en cada una de las actividades desarrolladas durante el año.
- d. **Entrega de diplomas por virtudes personales:** Al finalizar el año escolar, cada curso entregará **diplomas que reconozcan las virtudes individuales** de los estudiantes, fomentando la identidad y autoestima positiva.
- e. **Reconocimiento a la asistencia y puntualidad perfecta:** Destinado a estudiantes que **no registren inasistencias ni atrasos** durante cada semestre.
- f. **Distinciones en el acto de cierre del año:** Durante esta ceremonia se destacará a quienes hayan obtenido:
 - **Mejores promedios académicos,**
 - **Mejores actitudes,**
 - Y los **mejores números artísticos** desarrollados durante el año escolar.

PARTE VIII:
CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

Artículo 34: Funciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Liceo Agustín Ross Edwards, creado en cumplimiento de la Ley N.º 19.532 sobre Jornada Escolar Completa, estará integrado, al menos, por los siguientes miembros:

- El **Director del Establecimiento**.
- El **Sostenedor** o su representante.
- Un **representante de los docentes**.
- Un **representante de los Asistentes de la Educación**.
- El **Presidente del Centro de Padres y Apoderados**.
- El **Presidente del Centro de Alumnos**.

Este Consejo se **regirá por su propio reglamento**, que establecerá su funcionamiento interno, normas de participación y toma de decisiones. Las atribuciones de este Consejo serán de carácter informativo, consultivo y propositivo; en los casos que el sostenedor decida podrá tener carácter resolutivo.

Información que debe recibir el Consejo Escolar

El Consejo deberá ser **informado periódicamente** respecto de las siguientes materias:

- **Logros de aprendizaje de los alumnos**.
- **Visitas inspectivas del Ministerio de Educación** (conforme a la Ley N.º 18.962 y el DFL N.º 2 de 1998).
- **Resultados de concursos públicos** para cargos de docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- **Presupuesto anual** del establecimiento, detallando todos los **ingresos y gastos**.

Materias en que el Consejo Escolar debe ser consultado

El Consejo Escolar deberá ser **consultado obligatoriamente** en relación con los siguientes aspectos:

- El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.
- La **Programación Anual** y las **actividades extracurriculares**.
- Las **metas institucionales** y los **proyectos de mejoramiento educativo** propuestos.
- El **informe anual de gestión educativa**, antes de su presentación a la comunidad escolar, cuya **responsabilidad recae en el Director**.
- Las **modificaciones o adecuaciones al Reglamento Interno del Establecimiento**.
- La **confección y articulación del Plan de Convivencia Escolar**.

Artículo 35: Plan de Gestión de Convivencia.

Una sana convivencia escolar es importante para el desarrollo integral de los distintos miembros de una comunidad educativa, colaborando directamente en el logro de un ambiente que propicie los diversos aprendizajes. Desde allí es necesaria una gestión planificada y fundamentada en las dimensiones de la convivencia escolar y en los sellos educativos, ya que el comportamiento, actitud y formas de convivir no violentas, respetuosas y colaborativas se aprenden, por esto deben ser enseñadas y fortalecidas transversalmente en el proceso educativo. En razón de lo anterior, se ha diseñado una planificación que contempla una serie de acciones en materia de convivencia escolar, las cuales serán coordinadas por el equipo multidisciplinar del establecimiento educacional, relevando las dimensiones de formación y convivencia escolar. Finalmente es relevante señalar que, si bien esta planificación define responsabilidad directa los(as) profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, compromete a toda la comunidad educativa, quienes, desde sus diversos roles, aportarán a las distintas iniciativas de dicho abordaje.

Conceptos Clave:

En el contexto del abordaje profesional, la **gestión de la convivencia escolar** sugiere la labor de **distinguir técnicamente ciertas definiciones y conceptos**, los cuales se relacionan directamente tanto con la gestión amplia como con el abordaje específico, **enmarcando y fundamentando teóricamente las diversas acciones** que constituyen la ejecución. A continuación, se expresan estas **terminologías asumidas como conceptos claves** (Mineduc 2017):

Conceptos relativos a situaciones de ambiente escolar específico

- **Convivencia Escolar:** es el conjunto de **interacciones y relaciones** que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también entre **grupos, equipos, cursos y organizaciones internas**, incluyendo además la relación con el **entorno externo**.
- **Clima de Convivencia Escolar:** conjunto de **percepciones y actitudes** que tienen los integrantes de la comunidad respecto a la **presencia de un ambiente de respeto, seguro y organizado** en el establecimiento.
- **Horizonte ético de la PNCE:** constituye un **horizonte ético de la política educativa**, invitando a **reflexionar sobre la comunidad**, sus formas de relación y de aprendizaje. Propone una “**ética del cuidado**”, construida colectivamente y enfocada en el **bienestar común y el entorno**.
- **Cultura escolar:** conjunto de **declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones** y, especialmente, **formas de relación** que se dan en la comunidad.
- **Agresividad:** comportamiento **defensivo natural** ante situaciones de riesgo; es una **respuesta esperable** ante amenazas que puedan afectar la integridad de la persona.
- **Conflicto Escolar:** **desencuentro eventual** entre integrantes de la comunidad sin que exista **desequilibrio de poder**, caracterizado por enfrentamientos abiertos.
- **Violencia:** uso del **poder y la fuerza de manera intencional**, física, psicológica, sexual, de género o digital, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, **sin importar el lugar donde ocurra**.
- **Violencia psicológica:** incluye **humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores, discriminación**, y **agresiones permanentes** como bullying, cyberbullying, grooming, sexting o acoso cibernético.
- **Violencia física:** toda **agresión corporal** que cause daño o malestar, desde empujones hasta agresiones sistemáticas; puede realizarse con el **cuerpo o con objetos**.

- **Violencia sexual:** acciones que **vulneran los límites corporales con connotación sexual**, como tocaciones, comentarios, insinuaciones, abuso o intento de violación.
- **Violencia por razones de género:** agresiones basadas en **estereotipos de género**, que refuerzan el **desequilibrio de poder entre hombres y mujeres**, incluyendo comentarios, humillaciones o trato degradante.
- **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberacoso):** manifestación **reiterada de agresiones mediante tecnologías**, como redes sociales, mensajería, correos electrónicos, páginas web, entre otros.
- **Bullying o acoso escolar:** acción u omisión de **agresión u hostigamiento reiterado**, realizado por estudiantes hacia otro estudiante, con un **desequilibrio de poder** y que provoca **maltrato, humillación o temor grave**, dentro o fuera del establecimiento. (Art. 16 B, Ley 20.536)
- **Características del Bullying:** implica una relación de **abuso entre pares** con los siguientes elementos:
 - a) entre pares;
 - b) desequilibrio de poder;
 - c) sostenido en el tiempo;
 - d) imposibilidad de la víctima de salir por sí misma de la situación.
- **Estrategia de gestión de la convivencia:**
 - **Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia**
 - **Desarrollar contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia**
 - **Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas** para abordar situaciones específicas de la convivencia.
- Bases:
 - **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 de forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa** en la sociedad. Este es un **mandato y una aspiración** respecto de la educación escolar.
 - **LGE Art. 90:** Establece que **toda la comunidad educativa debe contribuir al aprendizaje y desarrollo pleno de los estudiantes**, adhiriendo al proyecto educativo y a las normas de convivencia.
 - **LGE Art. 150:** Establece que los establecimientos educacionales **promoverán la participación** mediante **centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares**. En cada establecimiento subvencionado debe haber un **Consejo Escolar**.
 - **Ley sobre Violencia Escolar (LVE):** Define los conceptos de **Convivencia Escolar y Acoso Escolar permanente** **o** **bullying**. Establece la **obligatoriedad de contar con un Encargado de Convivencia Escolar** y, en ausencia de Consejo Escolar, con un **Comité de Sana Convivencia**.

- Reitera que el **Reglamento Interno** debe contener las **normas de convivencia**, y entrega **criterios para su elaboración**.
- **Responsabiliza a los adultos de la comunidad educativa** de:
 - La **promoción de la convivencia escolar**
 - La **prevención del acoso escolar**
 - La **obligación de informar** sobre situaciones de violencia que afecten a estudiantes.
- **LVE Art. 160 D:** “**Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica**, cometida por **autoridades escolares** (director, profesor, asistente de la educación, etc.) o **adultos de la comunidad** contra estudiantes.”
- **Bases Curriculares vigentes:** Regulan lo que se debe **enseñar y aprender en los establecimientos escolares** del país.
 Asumen lo establecido por las normas chilenas, destacando que:
 - **Todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos**
 - La **perfectibilidad es inherente a la naturaleza humana**
 - La libertad convierte a cada persona en **sujeto de derechos y deberes**, con capacidad de **razonar, discernir y valorar**, fundamentos de una **conducta moral responsable**.
- **Estudios y experiencias:** Según el documento de síntesis de la **Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, Unidad de Transversalidad Educativa)**: “**Los programas más efectivos para superar los conflictos y la violencia escolar** son aquellos en que la **convivencia escolar se trata como un aprendizaje** y donde se prioriza la **dimensión formativa personal y social de los estudiantes**.” Se destaca la **educación socioemocional**, que fomenta el **bienestar emocional** a través de:
 - **Competencias emocionales:**
 - Conciencia emocional
 - Regulación emocional
 - Autonomía emocional
 - Autoestima
 - Autoconcepto
 - Automotivación
 - **Competencias socioemocionales:**
 - Escucha activa
 - Asertividad
 - Empatía
 - Solución de conflictos
 - Trabajo en equipo

Otras consideraciones de la LVE

- **Artículo 16 C:** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán **propiciar un clima escolar favorable** para prevenir el **acoso escolar**.
- **Artículo 16 D:** Se reitera la **gravedad de cualquier tipo de violencia física o psicológica** cometida **por una autoridad o adulto** contra un estudiante. Además, **todos los adultos de la comunidad deben informar** sobre situaciones de violencia conforme al reglamento interno. Si las autoridades del establecimiento **no adoptan medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias**, podrán ser **sancionadas conforme al artículo 16** de esta ley.
- **Artículo 16 E:** El **personal directivo, docente, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares** deberá recibir **capacitación en convivencia escolar** y en **manejo de conflictos**.

Equipo de convivencia escolar

- Encargado/a de Convivencia
- Trabajador/a Social
- Psicólogo/a Educacional
- Psicólogo/a clínico de apoyo
- Profesor/a Asistente de Convivencia Escolar.
- Coordinador/a de orientación

Roles y Funciones del equipo de convivencia escolar

Cargo	Funciones Principales
Trabajador/a Social	• Intervención social y familiar: Aborda factores externos que afectan el bienestar y rendimiento estudiantil (problemas económicos, abuso, etc.). • Vinculación con redes externas: Coordina apoyos con instituciones como salud, justicia y servicios sociales. • Promoción de la inclusión social: Diseña estrategias para integrar a estudiantes vulnerables. • Evaluación socio familiar: Evalúa contextos de riesgo y deriva a redes especializadas cuando es necesario. • Prevención de la deserción escolar: Monitorea factores de riesgo y diseña estrategias para mantener la continuidad escolar.
Psicóloga/o Apoyo de Convivencia	• Evaluación y diagnóstico: Detecta dificultades emocionales o conductuales en contexto educativo. • Intervenciones individuales y grupales: Apoya emocionalmente a estudiantes, tanto de forma individual como en grupos. • Asesoría a docentes y apoderados: Acompaña en el manejo de situaciones emocionales o conductuales. • Programas preventivos: Diseña iniciativas para el desarrollo socioemocional y prevención del bullying.

	• Mediación y resolución de conflictos: Facilita el diálogo entre estudiantes y/o familias. • Gestión de crisis: Interviene ante emergencias emocionales, violencia o acoso.
Profesor/a Asistente de Convivencia Escolar	• Intervención directa en espacios escolares: Apoya en aula, patios y recreos para promover conductas respetuosas. • Mediación de conflictos: Favorece la resolución pacífica de conflictos entre pares y familias. • Implementación de planes de convivencia: Participa en la ejecución de programas de respeto y prevención del acoso escolar.
Coordinador/a de Orientación	• Implementación del currículo de orientación: Coordina, asesora y monitorea la aplicación del currículo nacional. • Gestión de talleres con redes externas: Organiza talleres con actores externos en apoyo al desarrollo formativo. • Gestión formativa de la convivencia: Promueve acciones educativas en valores, derechos y deberes. • Orientación académica y vocacional: Acompaña a los estudiantes en su planificación académica y futura proyección profesional.

Comité de convivencia escolar

El **Comité de Convivencia Escolar** es un organismo institucional encargado de **promover, planificar y evaluar acciones orientadas al fortalecimiento de una convivencia respetuosa, inclusiva y participativa** dentro del establecimiento educacional. Su labor se basa en los principios de formación en valores, prevención de conflictos, y promoción del buen trato, trabajando de forma articulada con el equipo directivo, docentes, estudiantes, apoderados y redes externas. A continuación, se detallan los cargos y funciones de quienes conforman este comité:

Cargo	Función principal en el comité
Encargado/a de Convivencia Escolar	Lidera las acciones del comité, coordina intervenciones, sistematiza información y gestiona protocolos.
Trabajador/a Social	Apoya en el análisis de situaciones socio familiares, realiza derivaciones y fortalece redes de apoyo.
Representante de los Profesores/as	Aporta desde la experiencia pedagógica, promueve el desarrollo de estrategias dentro del aula.
Representante de los Asistentes de la Educación	Colabora desde su rol en la vida escolar cotidiana, detectando y previniendo situaciones de conflicto.
Representante de los Estudiantes	Canaliza inquietudes estudiantiles y aporta al diseño de acciones desde la mirada juvenil.
Representante de los Apoderados/as	Contribuye con la visión de las familias, apoyando la formación valórica y el compromiso del hogar.
Representante del Equipo Directivo (Dirección)	Supervisa y respalda las decisiones del comité, facilitando su implementación a nivel institucional.
Psicólogo/a (según disponibilidad y pertinencia)	Interviene en casos específicos, orientando desde el ámbito socioemocional y formativo.

Objetivo General

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión de la convivencia escolar, para el desarrollo de los ámbitos **personal, social, del conocimiento y la cultura**, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. Promueve **estrategias formativas de convivencia escolar**, con énfasis en el **respeto, el buen trato y la colaboración**, favoreciendo el desarrollo **cognitivo, afectivo y social** de todos los actores escolares.

Objetivos Específicos

1. **Promover espacios de formación integral** que potencien el desarrollo personal y social de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
2. **Generar instancias de apoyo psicosocial y abordaje protocolar**, con el fin de promover una **sana convivencia escolar**.
3. **Propiciar espacios de participación** que refuercen el **sentido de pertenencia** en los distintos actores de la comunidad educativa.
4. **Promover los modos de convivir esperados** en los miembros de la comunidad educativa:
 - **Una convivencia basada en un trato respetuoso** entre todos los actores.
 - **Una convivencia inclusiva.**
 - **Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.**
5. **Actuar de manera preventiva y formativa** frente a los **problemas de convivencia**, priorizando el aprendizaje y la resolución pacífica de conflictos.

Diagnóstico Basado en el PME 2024

Fortalezas

1. **Acciones planificadas y específicas**
 - Se implementaron acciones clave como: reuniones periódicas del Equipo de Convivencia Escolar (ECE), actualización del plan de gestión, talleres formativos y actividades extraescolares centradas en la convivencia.
 - **Nivel de ejecución:** Avanzado o completo en su mayoría, con verificación positiva.
2. **Trabajo preventivo y de mejora del clima escolar**
 - Existe una **intención clara de disminuir faltas gravísimas** relacionadas con agresiones o conductas antisociales en un 20%.
 - Talleres y charlas buscan entregar **herramientas para el respeto y el buen trato**.
3. **Énfasis en la formación integral**
 - Las actividades planificadas **atienden diversas necesidades estudiantiles**, favoreciendo el desarrollo **socioemocional** y de **habilidades para la vida**.
4. **Evaluación estructurada**
 - Se han definido **medios de verificación claros y funcionales** (actas, planillas, registros), evaluados como **óptimos** en su mayoría.

Áreas de Mejora

1. **Foco preventivo insuficiente**
 - Las estrategias preventivas no están completamente **integradas ni priorizadas**.
 - El **aumento del 25% en atenciones psicológicas y pedagógicas** sugiere una gestión reactiva más que preventiva.
2. **Participación de los padres**
 - Las **actividades dirigidas a apoderados presentan baja implementación (1%-24%)**, lo que indica una **baja convocatoria o escasa pertinencia**.
3. **Vinculación con estrategias globales**
 - Algunas acciones de convivencia se presentan **desarticuladas**, sin conexión con la **gestión curricular, liderazgo o recursos**.
4. **Reconocimientos estudiantiles**
 - El sistema de **reconocimiento por contribuciones positivas al clima escolar** tiene un **nivel de implementación parcial (50%-74%)**, perdiendo potencial como herramienta motivacional.
5. **Definición de estrategias**
 - Las acciones se presentan como **actividades puntuales**, sin una **línea de acción general** que permita proyectar y articular esfuerzos progresivos hacia los objetivos institucionales.

Recomendaciones

1. **Fortalecer actividades preventivas**
 - Diseñar e implementar **campañas visibles, sostenidas y transversales** de promoción de la sana convivencia en todos los estamentos.
2. **Involucrar más a los apoderados**
 - **Rediseñar las actividades formativas para padres**, mejorando su **pertinencia, accesibilidad y convocatoria**.
3. **Monitorear y ajustar estrategias**
 - Crear un **sistema de evaluación continua** que permita medir **no solo la ejecución**, sino también el **impacto real en el clima escolar**.
4. **Potenciar el reconocimiento estudiantil**
 - Ampliar y visibilizar este programa como una herramienta de **motivación, refuerzo positivo e integración**, alineado con los **valores institucionales**.
5. **Mejorar la coordinación interdimensional**
 - Integrar de manera explícita las acciones de convivencia escolar con la **gestión curricular, liderazgo pedagógico y recursos educativos**, promoviendo un **impacto sistémico**.

Plan Remedial para Fortalecer la Convivencia Escolar 2025

Objetivo General

Mejorar el clima de convivencia escolar mediante acciones específicas orientadas al **fortalecimiento del equipo de convivencia**, la **atención socioemocional** y la **promoción de valores** entre los estudiantes y la comunidad educativa.

1. Rol de la Trabajadora Social

Objetivo Específico: Asegurar una red de apoyo efectiva para las familias y estudiantes con necesidades sociales que impactan en la convivencia escolar.

Acción	Descripción	Plazo o Frecuencia	Indicador de Evaluación
Evaluación de Necesidades Sociofamiliares	Entrevistas a familias con mayor frecuencia de incidentes reportados.	Mensual	Registro de entrevistas y diagnósticos por familia.
Fortalecimiento de la Red de Apoyo	Formalización de acuerdos con instituciones externas (SENAME, Mejor Niñez, OLN).	Primer trimestre 2024	Lista de convenios e informes de derivaciones efectivas.
Charlas Formativas para Apoderados	Talleres sobre resolución de conflictos y parentalidad positiva.	Dos veces por semestre	Actas de asistencia y evaluación de participantes.

2. Rol del Psicólogo/a

Objetivo Específico: Reducir las crisis emocionales y fomentar la **estabilidad socioemocional** en los estudiantes.

Acción	Descripción	Plazo o Frecuencia	Indicador de Evaluación
Intervenciones Grupales Preventivas	Talleres de manejo emocional y habilidades sociales en cursos con más conflictos.	Mensual	Registro de talleres y asistencia.
Acompañamiento a Estudiantes en Riesgo	Sistema de seguimiento individualizado a estudiantes con conductas disruptivas.	Desde marzo 2024, con revisión semestral	Fichas de seguimiento individual.
Capacitación a Docentes	Taller sobre identificación de señales de crisis y estrategias de contención.	Primer semestre	Certificación y evaluación de los participantes.

3. Rol del Profesor Asistente de Convivencia Escolar

Objetivo Específico: Apoyar a docentes y al equipo de convivencia escolar en la implementación de estrategias que mejoren el clima en el aula y en espacios comunes.

Acción	Descripción	Plazo o Frecuencia	Indicador de Evaluación
Implementación de Pautas de Convivencia	Coordinación con inspección para establecer normas claras, sobre todo en momentos de alta carga emocional.	Primer mes de clases	Pautas compartidas y evaluadas semestralmente.

Mediación entre Pares	Facilitar la resolución de conflictos leves antes de su escalada.	Diario, según necesidad	Registro en bitácora y planilla profesional.
Monitoreo Activo de Recesos	Supervisión preventiva en patios y espacios comunes.	Diario	Reportes diarios y entrevistas registradas.
Monitoreo de Recursos Lúdicos y Deportivos	Supervisar uso responsable de materiales para evitar pérdidas o daños.	Diario	Reportes diarios de uso y observaciones.

4. Seguimiento y Evaluación del Plan

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

Metodología de Evaluación:

- **Revisión mensual** de registros generados por cada profesional.
- **Encuestas semestrales** a estudiantes y docentes para evaluar percepción del clima escolar.
- **Informe semestral consolidado**, incluyendo avances, brechas y ajustes necesarios.

Dimensión: Formación

Objetivo Específico: Promover el desarrollo socioemocional y la formación integral de los estudiantes mediante intervenciones preventivas y formativas.

Acción	Descripción	Responsables	Destinatarios	Fecha	Medio de Verificación
Talleres de desarrollo socioemocional	Realización de talleres enfocados en manejo emocional y habilidades sociales.	Psicólogo/a, Convivencia Escolar	Estudiantes de 1° a 4° Medio	Mensual, de mayo a noviembre	Registros de talleres y listas de asistencia
Talleres de prevención de conductas conflictivas, cultura de paz y no violencia	Prevención de conductas conflictivas, promoción de cultura de paz y resolución pacífica de conflictos.	Psicólogo/a, Convivencia Escolar	Estudiantes de 1° a 4° Medio	Marzo y abril	Registros de talleres y listas de asistencia
Diagnóstico socioemocional	Aplicación de instrumentos para evaluar el estado emocional y social de los estudiantes al inicio del año escolar.	Psicólogo/a, Trabajadora Social	Todos los estudiantes	Marzo - abril	Informes de diagnóstico

Capacitación docente	Formación en identificación de señales de crisis y estrategias de manejo en aula (coach educativo).	Encargado de Convivencia, Psicólogo/a	Profesores	Marzo a octubre	Certificados de asistencia y evaluación de participantes
Jornadas de mini capacitación para apoderados	Inclusión de consejos sobre manejo emocional en el hogar y parentalidad positiva en reuniones de apoderados.	Trabajadora Social, Psicólogo/a, Encargado de Convivencia	Apoderados	Dos veces por semestre	Listados de asistencia y encuestas de satisfacción

Listado de Talleres Formativos para la Convivencia Escolar

1. Desarrollo personal y autocuidado

- El cerebro adolescente
- Técnicas de gestión del tiempo
- Técnicas y hábitos de estudio
- Promoción de la vida saludable
- Conciencia ecológica y medioambiental

2. Prevención en salud mental y emocional

- Prevención del suicidio
- Prevención del chisme
- Prevención de bullying, violencia escolar y promoción del buen trato
- Prevención de violencia en el pololeo y promoción de la afectividad

3. Educación sexual y afectiva

- Sexualidad y afectividad
- Diversidad sexual
- Prevención de VIH-Sida
- Prevención de abuso sexual y situaciones de connotación sexual
- Prevención de vulneración de derechos del niño

4. Uso seguro y responsable de tecnologías

- **Uso responsable de tecnología**
- **Uso responsable de Internet y Redes Sociales**

5. Formación ciudadana y legal

- **Ley de tránsito**
- **Ley de responsabilidad penal adolescente**
- **Difusión de los protocolos escolares** (convivencia, denuncias, emergencias, etc.)

Dimensión: Convivencia

Objetivos Específicos

- **Reducir los conflictos escolares** mediante estrategias colaborativas y fortalecer el sentido de pertenencia en la comunidad educativa.
- **Promover modos de convivir positivos** entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Propiciar espacios de participación** que refuercen la identidad y pertenencia.

Acciones y Estrategias

Acción	Descripción	Responsables	Destinatarios	Fecha	Medio de Verificación
Reuniones de casos críticos	Reuniones semanales para analizar casos conductuales o emocionales complejos.	Trabajadora Social, Psicólogo/a, Encargado de Convivencia	Estudiantes identificados	Marzo – diciembre	Minutas de reunión, planes de intervención
Reconocimiento a estudiantes destacados	Premiación semestral a estudiantes que promuevan la sana convivencia.	Profesor Asistente de Convivencia	Estudiantes 1° a 4° Medio	Junio y noviembre	Listado de premiados, registros fotográficos
Espacios de participación inclusiva	Habilitación y mantención de buzones, plazas ecológicas, ludotecas y material recreativo.	Profesor Asistente de Convivencia	Comunidad educativa	Todo el año	Fotografías y registros de uso
Generar espacios de prevención (general)	Coordinación con Inspectoría e inspectores para establecer normas claras y coherentes fuera del aula.	Profesor Asistente de Convivencia	Comunidad educativa	Todo el año	Documento de directrices, listas de asistencia

Generar espacios de prevención individual	Identificación y seguimiento de estudiantes con conductas disruptivas (condicionalidad).	Trabajadora Social, Psicólogo/a, Encargado de Convivencia	Comunidad educativa	Todo el año	Listados y planes de seguimiento
--	--	---	---------------------	-------------	----------------------------------

Dimensión: Participación

Objetivos Específicos

- **Promover el compromiso de toda la comunidad educativa** mediante acciones colaborativas y preventivas.
- **Fomentar modos de convivir respetuosos y democráticos.**
- **Reforzar la pertenencia institucional** a través de espacios de participación activa.

Acciones y Estrategias

Acción	Descripción	Responsables	Destinatarios	Fecha	Medio de Verificación
Seminario para apoderados	Charlas sobre manejo emocional, parentalidad positiva y prevención de conflictos.	Trabajadora Social, Psicólogo/a, Encargado de Convivencia	Apoderados	Mayo y octubre	Listas de asistencia, encuestas de satisfacción
Actividades extraescolares (Campeonatos)	Organización de torneos deportivos y actividades recreativas durante recreos y almuerzos. Campeonatos: fútbol, vóleybol, entre otros.	Profesor Asistente de Convivencia	Estudiantes	Marzo a noviembre	Registros de participación y proyectos

Artículo 36: Funciones de los Apoderados y Apoderadas.

Son apoderados por derecho propio los **padres del alumno o alumna** y su **guardador legal**. Solo en **casos debidamente justificados**, la **Dirección del Liceo** podrá aceptar como apoderado o apoderada a otra persona, quien deberá **acreditar residencia en la comuna de Pichilemu**.

Inhabilidades para ejercer como apoderado/a

No podrán ser apoderados/as:

- Personas **menores de 18 años de edad**.
- Personas que cuenten con **órdenes judiciales inhabilitantes**, tales como:
 - **Órdenes de alejamiento vigentes**.
 - **Impedimentos legales para trabajar con menores de edad**.

Causales para solicitar el cambio de apoderado/a

El establecimiento podrá solicitar el **cambio de apoderado/a titular**, en los siguientes casos:

- **Órdenes de alejamiento** dictadas por un **Tribunal de Justicia**.
- **Abandono de deberes parentales**, evidenciado en la **incomparecencia reiterada** a reuniones o citaciones institucionales.
- **Enfermedades o condiciones de salud graves** que impidan al apoderado/a cumplir con sus responsabilidades mínimas.
- **Interdicción legal** por condiciones de salud mental incompatibles con el ejercicio de la función de apoderado/a, **acreditada mediante prescripción médica psiquiátrica**.
- **Amenazas, agresiones o menoscabo** a cualquier integrante de la comunidad educativa. En estos casos, el establecimiento **podrá considerar una instancia previa de diálogo correctivo o conciliación**, si así lo estima el **Equipo de Convivencia Escolar**. Sin perjuicio de lo anterior, el **Director deberá notificar mediante oficio al Departamento de Educación Municipal**, a fin de evaluar la procedencia de acciones legales.

Apoderado/a suplente

Todo estudiante **tendrá derecho** a contar con un **apoderado/a suplente**, con residencia en Pichilemu, quien asumirá **los mismos derechos y obligaciones** que el apoderado titular.

Obligaciones del Apoderado/a

El establecimiento espera que los apoderados/as cumplan de manera responsable con las siguientes funciones:

- **Apoyar activamente el desarrollo de los valores institucionales**, particularmente el **respeto y la responsabilidad**.
- **Asistir a reuniones mensuales**, entrevistas citadas por **directivos, docentes o profesionales del área psicosocial**.
- **Fomentar hábitos de estudio** en su pupilo/a que le permitan cumplir adecuadamente con sus deberes académicos.
- **Velar por la asistencia y puntualidad**, asegurando el cumplimiento de las jornadas y horarios de clases.
- **Supervisar la presentación personal del estudiante**, siendo esta una **responsabilidad directa del apoderado/a**.
- **Justificar personalmente** cada inasistencia de su pupilo/a. En casos excepcionales debidamente informados (salud, trabajo, estudios u otros), se aceptarán **justificaciones por escrito**, a través de comunicación o correo electrónico dirigido a:
 - secretarialare@gmail.com
 - inspectorgeneral@lare.cl
- **Actuar en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, organizando sus acciones y decisiones en **beneficio del desarrollo integral del estudiante**.

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

El **Centro General de Padres, Madres y Apoderados** es una **organización autónoma**, reconocida legalmente, que **coopera activamente con la función educacional del establecimiento**. Su quehacer se orienta a fortalecer el vínculo entre las familias y la escuela, y a contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes. El Centro General de Padres, Madres y Apoderados será **asesorado por un miembro designado por el Equipo de Gestión**, con el objetivo de mantener una adecuada coordinación institucional y garantizar la coherencia de sus acciones con el marco educativo del establecimiento.

La **organización, funcionamiento y procesos internos** del Centro General de Padres, Madres y Apoderados estarán regidos por sus **propios estatutos y reglamentos**, de conformidad con la normativa vigente. Su **gestión y planificación deberán estar alineadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, promoviendo acciones que favorezcan la participación responsable de las familias, el fortalecimiento de la convivencia escolar y el compromiso con el bienestar de los estudiantes.

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

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados, como organización autónoma y colaboradora del quehacer educativo, tiene las siguientes funciones:

- a. **Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos**, promoviendo acciones de estudio y capacitación que fortalezcan el rol educativo de la familia.

- b. **Integrar activamente a los apoderados en una comunidad educativa basada en principios y valores compartidos**, canalizando sus capacidades e intereses hacia el desarrollo escolar.
- c. **Establecer y fortalecer vínculos entre el hogar y el establecimiento**, facilitando la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y la formación valórica de los estudiantes.
- d. **Apoyar la labor educativa del establecimiento**, aportando esfuerzos y recursos para el fortalecimiento del desarrollo integral del alumnado y del proyecto institucional.
- e. **Proyectar acciones hacia la comunidad en general**, difundiendo los propósitos e ideales del centro, promoviendo la cooperación con instituciones externas y participando en programas que beneficien la educación, protección y desarrollo de la infancia y juventud.
- f. **Proponer y patrocinar iniciativas al interior del establecimiento y en la comunidad**, especialmente aquellas que favorezcan la formación integral de los estudiantes y que mejoren sus condiciones económicas, sociales, culturales o de salud.
- g. **Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento**, tanto para informarse y difundir políticas, programas y proyectos escolares como para plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias que contribuyan a la mejora continua del proceso educativo.

Obligaciones específicas requeridas por el establecimiento

Además de las funciones establecidas por normativa, la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados deberá:

- **Asistir obligatoriamente, a través de su presidente o un representante**, a las reuniones del **Equipo de Gestión**, cuando sea solicitado.
- **Participar en las sesiones del Consejo Escolar**, por medio de su presidente o un representante designado.
- **Asistir a jornadas, reuniones o capacitaciones convocadas por el Liceo** o requeridas por el **Ministerio de Educación a través de la Dirección Provincial**.
- **Realizar un aporte semestral** como caja chica para gastos menores de urgencia o administración del establecimiento.
 - Este fondo será **administrado por el Equipo Directivo y justificado formalmente mediante boletas, facturas o documentos válidos**.
- **Informar de su gestión al Consejo de Presidentes** del establecimiento, al menos **una vez por semestre**, asegurando la transparencia y participación del estamento apoderado.

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

El **Centro General de Padres, Madres y Apoderados**, como **organismo representativo del estamento familiar**, tendrá como objetivos orientar su accionar al fortalecimiento del vínculo entre el hogar y la institución educativa, colaborando activamente con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para ello, se establece el siguiente marco de objetivos:

1. **Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento**, promoviendo entre sus miembros el fortalecimiento y perfeccionamiento de **hábitos, actitudes e ideales positivos**, esenciales para una educación integral.
2. **Apoyar la labor educativa del Liceo**, comprometiéndose con los principios del **Proyecto Educativo Institucional** y colaborando activamente en su **desarrollo y prosperidad material**.
3. **Estimular la cooperación, participación e integración del Liceo con la comunidad local**, y viceversa, favoreciendo la construcción de redes de apoyo externas.
4. **Mantener un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento**, a través de **reuniones periódicas**, para el cumplimiento de los objetivos tanto del Liceo como del propio Centro General.
5. **Proponer y/o patrocinar iniciativas ante las autoridades del establecimiento**, siempre en **beneficio del proceso educativo** de los alumnos y alumnas.
6. **Fomentar en sus miembros el interés por la formación integral de sus hijos o pupilos**, desarrollando actividades de perfeccionamiento en las áreas **moral, educacional y cívico-social**.
7. **Orientar los recursos disponibles del Centro General a la adquisición de infraestructura y materiales educativos**, tales como:
 - Bibliotecas
 - Libros y útiles escolares
 - Equipos audiovisuales
 - Laboratorios
 - Equipamiento deportivo y otros similares
8. **Incentivar la cooperación de padres y apoderados en materias de salud, asistencia socioeconómica y apoyo educativo**, a través de programas como:
 - Atención médica
 - Becas de estudio
 - Bienestar estudiantil
 - Otros programas similares
9. **Representar ante la Dirección del Liceo aquellos problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo**, buscando siempre **soluciones conjuntas y colaborativas**.
10. **Conocer periódicamente el presupuesto institucional**, así como el **plan anual de inversiones y el balance financiero del año en curso**, pudiendo emitir **observaciones formales** a la Dirección del establecimiento.

Artículo 38.1: Funcionamiento.

Los Padres, Madres y Apoderados/as participan activamente en los procesos educativos y administrativos del establecimiento a través de las siguientes **instancias de representación formal**:

- **Directiva General del Centro de Padres, Madres y Apoderados.**
- **Consejo de Presidentes de Subcentros de Curso.**
- **Directivas de Subcentros de Curso.**
- **Asamblea General del Centro de Padres.**

1. Consejo de Presidentes

El **Consejo de Presidentes** estará constituido por los **presidentes de los Subcentros de cada curso**.

- Tendrá **reuniones ordinarias mensuales**, entre los meses de **marzo y diciembre**.
- La **primera reunión se realizará durante la última semana de marzo**, y en ella se deberá informar:
 - **Resumen anual** de actividades del Centro General.
 - **Balance económico** correspondiente al año anterior.
 - **Planificación del trabajo anual**.
 - **Constitución de comisiones de trabajo**.

A esta reunión deberán asistir **las directivas completas de los Subcentros de curso**. La citación se realizará **por escrito con un mínimo de tres días de anticipación**.

2. Subcentros de Curso

Cada **Centro de Curso** estará conformado por **todos los padres, madres y apoderados** del curso respectivo. Su directiva estará integrada por:

- Un/a **Presidente/a**
- Un/a **Vicepresidente/a**
- Un/a **Secretario/a**
- Un/a **Tesorero/a**

El/la **Profesor/a Jefe** del curso actuará como **asesor/a de la directiva**.

Las reuniones del Subcentro deberán realizarse:

- **Mensualmente**, entre los meses de **marzo a noviembre**.
- De forma **extraordinaria** cuando la situación lo requiera.

La Directiva del curso deberá **reunirse con el/la Profesor/a Jefe antes de cada reunión**, con el fin de **planificar las actividades** que se desarrollarán en la misma.

3. Citaciones

Las **citaciones a reuniones del Centro de Padres y de los Subcentros** se realizarán:

- **Por medio de circulares especiales**, despachadas con al menos **3 días de anticipación**.
- **Deberán contener la tabla o puntos a tratar en la reunión**.
- **Inspección General del LARE** colaborará para asegurar su oportuna distribución.

4. Asamblea General del Centro de Padres

- Las **reuniones del Centro General** se realizarán con la **concurrencia de al menos el 51% de sus miembros**.
- En caso de **no lograrse quórum**, se dejará constancia en el acta y se extenderá **una nueva citación** para una fecha **dentro de los 8 días siguientes**, oportunidad en la cual la reunión se realizará con los **miembros que asistan**.
- Las resoluciones se tomarán por **mayoría absoluta** de los presentes.
- De todas las reuniones se deberá dejar **constancia en un libro de actas**, que será **llevado por el Secretario General**.
- Las actas deberán ser **firmadas por el Presidente y el Secretario**, o quienes hagan sus veces.
 - Los asistentes podrán **dejar por escrito reclamaciones** sobre **vicios de procedimiento**, tales como errores en la citación, constitución o funcionamiento de la reunión.
- Las reuniones serán **presididas por el Presidente del Centro General, apoyado por el Profesor/a Asesor**.
 - En caso de ausencia, lo reemplazará el **Secretario**, y si este también faltare, **otro miembro de la Directiva** podrá presidir.

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

Serán considerados **miembros activos** del Centro General de Padres, Madres y Apoderados del establecimiento **los apoderados titulares y los apoderados suplentes debidamente autorizados**.

Derechos de los miembros activos

Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

1. **Elegir y ser elegidos** para ocupar cargos en la Directiva del curso o del Centro General.
2. **Acceder a los servicios y beneficios** que el Centro General otorgue a sus miembros, de acuerdo con sus **estatutos y reglamentos**.
3. **Presentar proyectos o proposiciones** a la Directiva de Curso, la cual podrá decidir su inclusión o rechazo en la tabla de la reunión.
4. **Participar con derecho a voz y voto** en las asambleas del curso.

Obligaciones de los miembros activos

Los miembros activos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. **Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y resoluciones** emanadas de la Directiva o de las Asambleas.
2. **Desempeñar con compromiso y puntualidad los cargos o comisiones** que les sean encomendados.

3. **Asistir regularmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias** del curso, ejerciendo sus derechos conforme a lo dispuesto en los Estatutos y Reglamentos del Centro General.
4. **Contribuir al prestigio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**, actuando con responsabilidad, respeto y compromiso.
5. **Participar activamente en alguna de las comisiones o actividades organizadas por el curso o por el Centro General**, tales como instancias 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 Sub Centros de Curso.

La **Directiva de los Sub Centros de Curso** será elegida en la **reunión del mes de marzo** del año correspondiente. Su **primera tarea oficial** será **recibir la cuenta pública rendida por la Directiva saliente del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**. La Directiva de Curso tendrá una **duración de un año** en sus funciones. En caso de **renuncia o inhabilitación** de alguno de sus miembros, el cargo será **reemplazado mediante el mismo procedimiento de elección directa**.

Proceso de elección

- La elección será mediante **votación directa**, en la que participarán **todos los apoderados** del Curso.
- Resultarán **electos los candidatos que obtenga el mayor número de votos** en una única votación, para cada uno de los cargos a completar.
- En caso de **empate en la votación para alguno de los cargos**, se procederá a realizar **una segunda votación inmediata** entre los candidatos con igual número de votos.

Artículo 38.3.2: La Directiva del Centro General de Padres.

La **Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados** estará compuesta por los siguientes cargos:

- Presidente /a
- Secretario/a (que ejerce también el cargo de Vicepresidente)
- Tesorero/a
- Directores/as (3)

La duración del mandato será de **tres años**, y sus miembros podrán ser **reelegidos**, si mantienen los requisitos requeridos para la postulación.

Requisitos para Elección:

1. Presidente, Secretario y Tesorero:

- Contar con **al menos un año de antigüedad como apoderados** en el establecimiento. Este requisito se considerará cumplido también por aquellos **apoderados/as que se registren como nuevos**, pero **que hayan sido parte de generaciones anteriores con un máximo de 4 años**.
- **No deben tener a su alumno en 4° Medio**, salvo que tengan otro estudiante en un nivel inferior.
- Deben ser **apoderados/as titulares**.

2. Directores:

- Solo se exige ser **apoderado titular o suplente autorizado**.

3. Incompatibilidades:

- Quien cumpla el cargo de **Tesorero en los Subcentros no puede desempeñar la misma función en el Centro General de Padres**.
- **No contar con antecedentes judiciales ni órdenes de protección vigentes** que, a juicio del establecimiento y en resguardo del bienestar de la comunidad educativa, **puedan representar un riesgo para la seguridad o sana convivencia del entorno escolar**. Esto incluye, pero no se limita a, causas por violencia intrafamiliar, delitos sexuales, maltrato a menores o situaciones judiciales que puedan afectar el rol de liderazgo y representación que implica pertenecer a la directiva.

Funciones por Cargo – Centro General de Padres, Madres y Apoderados

I. Presidente/a

- **Representar oficialmente al Centro General de Padres, Madres y Apoderados** ante la comunidad educativa y organismos externos.
- **Presidir las reuniones del Centro General, del Consejo de Presidentes y de la Directiva**.
- **Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias** del Centro General y del Consejo de Presidentes.
- **Velar por el cumplimiento de los acuerdos** adoptados por la Asamblea y el Consejo.
- **Coordinar las funciones y tareas** de los demás miembros de la directiva.
- **Firmar**, junto al secretario o tesorero según corresponda, los **documentos oficiales y las actas de reuniones**.
- **Presentar informes semestrales y anuales de gestión** al Consejo de Presidentes y a la Asamblea General.

II. Secretario/a (con funciones de Vicepresidente/a)

- **Redactar y mantener actualizadas las actas** de reuniones del Centro General, Consejo de Presidentes y otras instancias formales.
- Encargarse de la **custodia de los libros de actas, correspondencia y documentación** oficial del Centro General.
- **Firmar las actas y documentación oficial** junto al presidente.

- **Coordinar la entrega de citaciones a reuniones**, asegurando la adecuada convocatoria de los miembros.
- En ausencia del presidente, **asumir sus funciones en calidad de vicepresidente**, con todas las atribuciones que ello implique. En **caso de renuncia aceptada o fallecimiento**, ejercerá las funciones de Presidente hasta el término del período.

III. Tesorero/a

- **Administrar los fondos del Centro General** conforme a las normas establecidas por el reglamento interno y los acuerdos adoptados en Asamblea.
- **Recaudar las cuotas voluntarias u otros aportes** que realicen los padres, madres o apoderados.
- **Llevar un registro actualizado y detallado de los ingresos y egresos**, con respaldo documental (boletas, vales, facturas).
- **Presentar informes financieros semestrales** ante el Consejo de Presidentes y anualmente ante la Asamblea General.
- **Preparar el balance anual de cuentas** para su revisión por la Comisión Revisora de Cuentas.
- **Autorizar, junto con el presidente, los pagos y egresos** necesarios para el funcionamiento del Centro.

IV. Directores (3 integrantes)

- **Apoyar activamente las gestiones de la directiva** en sus distintas áreas: formación, convivencia, vida escolar, actividades solidarias, recreativas, culturales, entre otras.
- **Asumir roles específicos en comisiones de trabajo** o tareas definidas por la directiva del Centro General.
- **Participar con derecho a voz y voto en las reuniones de directiva**, aportando con propuestas y supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- **Colaborar en la organización y ejecución de actividades comunitarias**, campañas de apoyo y jornadas de capacitación o difusión.
- **Reemplazar a miembros titulares de la directiva en caso de ausencia temporal**, según determinación de la directiva.

Procedimiento para la Elección

La elección se realizará en la Asamblea General del año correspondiente, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

1. Conformación de la Junta Electoral:

En la misma sesión en que la Directiva saliente entregue su balance, se elegirá una **Junta Electoral** compuesta por cinco apoderados presentes en la reunión, pertenecientes a las directivas de los Subcentros de padres, madres y Apoderados/as de cada curso. Esta Junta elegirá a su **presidente/ que asumirá las funciones directivas de esta comisión**.

2. Organización del proceso electoral:

La Junta Electoral tendrá la responsabilidad de organizar el proceso, respetando los siguientes pasos:

- **Informar por escrito** a todos los apoderados del establecimiento respecto del proceso y sus plazos.
- **Recibir la inscripción de listas** de candidatos.
- **Coordinar con la Dirección** del establecimiento la fecha de votación, procurando que los **Profesores Jefes convoquen a reunión de curso el mismo día** de la elección.

3. Elección y proclamación de resultados:

- **Si se presentan dos o más listas**, se proclamará ganadora **aquella que obtenga la mayoría simple (50% más 1) de los votos válidamente emitidos** por los apoderados participantes en la Asamblea General.
- **Si se presenta una sola lista**, esta será sometida a votación con las opciones **“Acepto” o “Rechazo”**. Si la mayoría opta por **“Acepto”**, la lista será **proclamada como electa**; en caso contrario, se aplicará lo establecido en el punto siguiente.
- **Si no se presenta ninguna lista** o si la única lista es **rechazada**, la **Junta Electoral citará, con al menos dos días de anticipación**, a una **reunión general de las Directivas de Curso**. En dicha reunión se deberá **elegir a seis integrantes** para conformar una nueva lista, la cual será **sometida a un proceso plebiscitario ante la Asamblea General**, conforme a lo dispuesto en este reglamento. Se deberá **dejar constancia del proceso en un acta firmada por los asistentes**. Si la mayoría opta por **“Acepto”**, la lista será proclamada como electa; en caso contrario, se procederá de acuerdo al punto siguiente.
- **Si la lista presentada en el plebiscito es nuevamente rechazada**, la Junta Electoral citará, también **con al menos dos días de anticipación**, a una nueva **reunión general de las Directivas de Curso**. En esta instancia, se deberá **elegir directamente a seis integrantes para conformar la Directiva del Centro General de Padres**, la cual **asumirá funciones a contar del primer lunes hábil del mes siguiente**. Este proceso deberá ser **registrado mediante un acta firmada por los asistentes**.

4. Informe final:

Concluido el proceso, la **Junta Electoral deberá remitir un informe por escrito al Director del establecimiento y a la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu**, con el objetivo de **informar oficialmente los resultados de la elección**. Esta documentación será utilizada para **efectuar el registro legal correspondiente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación**.

5. Elección de la Comisión Revisora de Cuentas

En los años en que **no corresponda realizar elecciones de la Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**, se deberá proceder a la **elección de la Comisión Revisora de Cuentas**, conforme a los principios de participación democrática y transparencia que rigen al organismo.

La **citación a la Asamblea General** para este propósito deberá realizarse **con al menos cinco días hábiles de anticipación**, mediante los canales oficiales del establecimiento. La **participación será abierta a todos los apoderados y apoderadas titulares o suplentes autorizados**, en conformidad con el reglamento vigente.

La **Comisión Revisora de Cuentas** estará compuesta por **tres miembros titulares y un suplente**, quienes **no deben formar parte de la directiva vigente ni tener conflictos de interés que comprometan su imparcialidad**. Sus funciones principales serán:

- **Revisar y fiscalizar los libros contables, ingresos, egresos, respaldos y documentación financiera** del Centro General de Padres.
- **Emitir un informe anual** sobre la situación financiera, el cual deberá presentarse públicamente a la Asamblea General y ser entregado en copia al Director del establecimiento.
- **Solicitar aclaraciones y observaciones** a la directiva, en caso de detectar irregularidades, inconsistencias o falta de respaldo documentado en los movimientos financieros.

El período de funcionamiento de la Comisión Revisora de Cuentas será de **un semestre**, renovable en caso de no mediar observaciones o candidaturas alternativas, y **sus miembros deberán actuar con independencia, confidencialidad y responsabilidad ética**, en resguardo del buen uso de los recursos aportados por los apoderados.

Artículo 38.4: Comisiones de Trabajo.

El **Centro General de Padres y Apoderados** podrá constituir la cantidad de **Comisiones de Trabajo** que estime convenientes para el desarrollo de sus actividades permanentes y específicas. Las comisiones estarán integradas por la **cantidad de miembros que se considere necesaria para su adecuado funcionamiento**, pudiendo participar **apoderados y apoderadas de cualquier curso del Liceo**, sin restricción por nivel o participación en directivas de curso.

No será requisito que la **Presidencia de una Comisión de Trabajo** recaiga en un presidente de curso. Sin embargo, cuando la **naturaleza de las funciones o la especialización requerida** lo justifique, podrá conformarse una **Comisión Especial de carácter transitorio**, cuya **Presidencia será designada por la Directiva del Centro de Padres**, con el **acuerdo de al menos el 70% de sus miembros**. Estas comisiones tendrán como fin abordar tareas específicas o extraordinarias de relevancia institucional.

La **constitución formal de las comisiones** deberá realizarse en la **Reunión del Centro General de Padres correspondiente al mes de marzo de cada año**, procurando que inicien sus labores **de manera inmediata**. En todos los casos, cada comisión deberá presentar un **plan de trabajo anual y un presupuesto estimado**, a más tardar en dicha reunión.

Artículo 38.5: Sanciones.

Los **Presidentes de curso** que **no asistan a dos reuniones consecutivas o tres reuniones alternadas del Centro General de Padres**, sin excusa o justificación válida, **serán suspendidos definitivamente de su cargo**. Esta situación será informada formalmente al curso correspondiente, al que le corresponderá **elegir un nuevo Presidente**, quien asumirá por el **período restante del mandato original**.

El **Presidente o responsable de alguna Comisión** que **no cumpla con sus compromisos inherentes al cargo**, también **será separado de su función**, informándose de esta decisión al curso al que pertenezca el apoderado involucrado. **No obstante**, si la inasistencia o incumplimiento se produjera por **enfermedad o motivo de fuerza mayor**, debidamente **calificado por la Directiva del Centro General de Padres**, el apoderado **será reemplazado temporalmente**, pudiendo **reincorporarse a su cargo una vez superada la situación**, si así lo determina la directiva.

En caso de ausencia del Presidente de curso, **se informará al Vicepresidente correspondiente**, con el fin de que **asuma las providencias necesarias** para garantizar la participación del curso en las actividades del Centro General de Padres y evitar su marginación del funcionamiento general del organismo.

Artículo 39: Funciones del Centro de Estudiantes.

El **Centro de Estudiantes** es la **organización representativa de los estudiantes del establecimiento educacional**. Funcionará con al menos **un profesor asesor** designado por la Dirección, y se regirá por las disposiciones establecidas por el **Ministerio de Educación a través del Decreto N.º 524 de 1990**, además de las normas contenidas en el **Reglamento Interno del Liceo**.

El Liceo define el **perfil del Dirigente Estudiantil** como el de un joven que **asume con responsabilidad los valores institucionales**, expresados en el presente reglamento, destacando en particular aquellos referidos al **rendimiento académico y al comportamiento personal y colectivo**.

Por lo tanto, quienes deseen **postular a la Directiva del Centro General de Estudiantes** deberán **cumplir con los siguientes requisitos**:

- Contar con la **autorización expresa de sus apoderados**, mediante documento escrito, para presentarse como candidato/a a la directiva.
- Tener un **promedio de notas igual o superior a 5.0** en el **semestre inmediatamente anterior al inicio del período de funciones**.
- **No haber sido sancionado con suspensión por faltas gravísimas (Tipo C)** durante el semestre inmediatamente anterior a la elección.
- **Demostrar disposición y compromiso para asistir y participar activamente en las funciones y responsabilidades** que implica el cargo de representación estudiantil.

Artículo 40: Reglamento del Centro de Alumnos.

El **Centro de Estudiantes del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu** es el **organismo representativo de todos los estudiantes desde 1º a 4º año de Educación Media**, que guía y orienta su accionar conforme a los **principios educacionales, sellos institucionales y la filosofía del establecimiento**.

Su finalidad es **representar y servir a sus miembros**, en concordancia con los **propósitos formativos del liceo y dentro del marco de la organización escolar**, constituyéndose en una **instancia libre, democrática y efectiva** que permita a los estudiantes **organizarse, integrarse y participar activamente en actividades que fomenten su desarrollo personal, social y ciudadano**.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- **Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento**, promoviendo entre sus miembros una actitud de **respeto, compromiso y responsabilidad**.
- **Acrecentar y facilitar oportunidades** que favorezcan el **desarrollo integral de la personalidad** de los estudiantes, mediante su participación en las distintas actividades organizadas por el liceo o por el propio Centro de Estudiantes.
- **Promover e incentivar actitudes y comportamientos** que favorezcan una **convivencia basada en los valores de la cultura escolar**, tales como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la justicia.
- **Estimular la participación estudiantil en el quehacer escolar**, con el fin de **contribuir a mejorar los resultados de aprendizaje y las condiciones generales del trabajo educativo**.
- **Fomentar vínculos de colaboración y comunicación permanente entre los estudiantes y los demás estamentos de la comunidad educativa**, fortaleciendo así la participación y el sentido de pertenencia institucional.

El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. En este marco, **no podrá intervenir en actividades de carácter político-partidista**, pero sí tendrá una **activa participación en iniciativas culturales, recreativas, sociales y deportivas** que se desarrollen en el establecimiento o en las que éste participe.

Asimismo, el Centro de Estudiantes **tiene el derecho de participar en los asuntos internos del colegio**, pudiendo **emitir opiniones en materias técnico-pedagógicas o relacionadas con la administración escolar**, ya sea **a través de su representación en el Consejo Escolar o mediante instancias de diálogo directo con el Equipo de Gestión**, siempre que estas sean convocadas o autorizadas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 40.1: Organización y Funcionamiento.

El Centro de Estudiantes del Liceo Agustín Ross Edwards tendrá como **estructura básica** la siguiente:

1. Directiva General:

Estará compuesta por un/a **Presidente/a**, un **Vicepresidente**, un/a **Secretario/a**, un/a **Tesorero/a** y **cuatro Delegados/as** (uno por nivel). Los miembros de esta directiva deberán ser **estudiantes de 2° o 3° año medio**, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- **Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, letra a) del Decreto 524 del MINEDUC**, que exige tener **al menos seis meses de permanencia en el establecimiento** al momento de postular.
- **No estar en situación de Condicionalidad (Semestral o Anual) o Extrema Condicionalidad** al momento de postular al cargo.
- **No haber sido suspendido por faltas gravísimas durante el semestre anterior** al período electoral.
- Tener un **promedio de notas igual o superior a 5.0 en el semestre inmediatamente anterior al inicio del período de funciones**.

2. Consejo de Presidentes:

Estará conformado por **los Presidentes de curso de 1° a 4° año medio**, y tendrá por función **asesorar a la Directiva General**, además de **canalizar, informar y promover la participación estudiantil**, difundiendo las propuestas y decisiones del Centro de Estudiantes en cada curso y nivel, en coherencia con los principios democráticos y participativos.

3. Consejos de Curso:

Instancia de deliberación y trabajo por cada curso, cuya función es **analizar, debatir y ejecutar acciones promovidas por el Centro de Estudiantes**, además de proponer iniciativas propias para su curso.

4. Asamblea General:

Conformada por **la totalidad de los estudiantes del establecimiento**, constituye la instancia **suprema de participación democrática estudiantil**.

5. Junta Electoral:

Órgano encargado de **organizar, supervisar y validar los procesos eleccionarios internos** del Centro de Estudiantes, garantizando su transparencia y equidad.

Funcionamiento y Reglamentación Interna

El **Centro de Estudiantes se organizará y funcionará de acuerdo con su Reglamento Interno**, el cual deberá ajustarse al **marco valórico, formativo y pedagógico del Proyecto Educativo Institucional (PEI)** del establecimiento, considerando además las **características y necesidades de su comunidad escolar**.

El Reglamento Interno podrá ser modificado o mejorado, siguiendo **los siguientes procedimientos formales**:

1. El **proyecto de reforma** deberá ser presentado por escrito al **Consejo de Presidentes**, en sesión ordinaria, para su análisis, discusión y aprobación.
2. Una vez aprobado por el Consejo de Presidentes, será **remitido al Equipo de Gestión del establecimiento**, donde será discutido y aprobado **con la participación de la Directiva del Centro de Estudiantes**.
3. Las reformas aprobadas **entrarán en vigencia de forma inmediata**, una vez cumplidas las etapas señaladas anteriormente.

Finalmente, el **Centro de Estudiantes deberá considerar los planes y actividades oficiales del establecimiento al programar sus propias iniciativas**, con el fin de **no interferir en el normal desarrollo de las clases ni contradecir lo dispuesto en el Calendario Escolar vigente**.

Artículo 40.2: Consejo de Presidentes.

El organismo máximo del Centro de Estudiantes será el **Consejo de Presidentes**, integrado por los **presidentes de todos los cursos del establecimiento**. En caso de ausencia justificada del presidente, podrá ser reemplazado temporalmente por el vicepresidente del curso respectivo.

Funciones del Consejo de Presidentes:

1. **Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.**
2. **Discutir y aprobar el plan de trabajo anual del Centro de Estudiantes.**
3. **Informar, analizar y canalizar iniciativas, propuestas o acciones provenientes de los cursos o grupos de estudiantes, con el fin de impulsar aquellas que se consideren pertinentes y beneficiosas para la comunidad estudiantil.**
4. **Proponer y evaluar líneas de acción generales** para orientar el trabajo del Centro de Estudiantes.
5. **Fomentar la participación activa del alumnado** en las actividades contempladas en el plan de trabajo anual del Centro de Estudiantes y en aquellas que solicite la Dirección del establecimiento.
6. **Estudiar y proponer mecanismos de financiamiento** para las actividades incluidas en el plan de trabajo anual.
7. **Constituir una Comisión Revisora de Cuentas**, integrada por **al menos tres presidentes de curso**, la cual deberá **revisar el libro de contabilidad del tesorero durante el mes de noviembre y emitir un informe formal dirigido al Presidente del Centro de Estudiantes y al Director del establecimiento antes del 1 de diciembre.**

Funcionamiento del Consejo de Presidentes:

- El Consejo se reunirá **en forma ordinaria a petición del Presidente del Centro de Estudiantes y fuera del horario de clases.**
- Las **reuniones extraordinarias** se regirán por el mismo procedimiento.
- El Consejo podrá **organizarse internamente de la manera que estime conveniente** para el cumplimiento de sus funciones, pudiendo conformar comisiones o equipos de trabajo.

Normas de funcionamiento:

- El **quórum mínimo para sesionar será de dos tercios (2/3) de sus miembros.**
- Los **acuerdos se adoptarán por mayoría simple (la mitad más uno) de los miembros presentes.**
- Las **sesiones del Consejo no deberán interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas del establecimiento.**

Artículo 40.3: Directiva del Centro de Estudiantes.

La **Directiva del Centro de Estudiantes** estará constituida por los siguientes cargos: **Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Delegados Generales.**

Esta directiva será **elegida anualmente**, en conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 524/1990 del Ministerio de Educación**, dentro de los **primeros 45 días de iniciado el año escolar**, mediante un proceso de **sufragio universal, secreto e informado**, en el cual participarán **todos los estudiantes desde 1° a 4° año de enseñanza media**.

Criterios de elegibilidad para los cargos:

- Los cargos de **Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a** serán de **carácter exclusivo para estudiantes de 2° o 3° año medio**.
- Los cargos de **Delegados/as** podrán ser ocupados por estudiantes de cualquier nivel.

Requisitos para postular a la Directiva del Centro de Estudiantes:

1. **Ser alumno regular** del establecimiento y **tener al menos un año de antigüedad** al momento de la postulación.
2. **No haber sido sancionado con suspensión por faltas gravísimas**, ni acumular **dos suspensiones por faltas graves** durante el semestre anterior.
3. Poseer un **rendimiento académico igual o superior a 5,0** en el **semestre inmediatamente anterior**.
4. **No ocupar cargos** en la directiva de su curso de origen.
5. Contar con **disponibilidad de tiempo** para asistir a reuniones convocadas por el Centro de Estudiantes o el establecimiento.
6. **Contar con la autorización escrita del apoderado.**

Procedimiento de elección:

- Si se presentan **dos o más listas**, se procederá a la votación; **será electa aquella lista que obtenga más del 50% de los votos válidamente emitidos**.
- Si ninguna lista obtiene dicha mayoría absoluta, se realizará **una segunda vuelta electoral** entre las **dos listas con mayor votación**.
- Si se presenta **una sola lista**, se llevará a cabo una votación con las alternativas **“Apruebo” o “Rechazo”**.
 - Si **“Apruebo” obtiene más del 50% de los votos**, la lista será proclamada como **electa**.
 - Si **“Rechazo” alcanza la mayoría**, se considerará que **no se ha presentado lista válida**, aplicándose el procedimiento correspondiente a dicho caso.

Situación de vacancia o ausencia de listas:

- En caso de que **no se inscriba ninguna lista dentro del plazo original** establecido por la Junta Electoral, se concederá un **plazo extraordinario de una semana**.
- Si al finalizar este segundo plazo aún **no se presentan listas**, la **Junta Electoral procederá de la siguiente manera:**
 1. **Al día hábil siguiente**, citará **por escrito** a una **reunión ampliada de directivas de curso** (Presidentes, Secretarios y Tesoreros), instancia en la que **deberá estar presente al menos un Profesor Asesor**.

2. En esta reunión, y por acuerdo de los presentes, se **constituirá la Directiva del Centro de Estudiantes**, eligiéndose un **Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Delegados Generales**.
3. Los estudiantes que asuman estos cargos **cesarán automáticamente su participación en la directiva de sus respectivos cursos**.
4. La Junta Electoral deberá **eleva un informe formal al Director del establecimiento**, indicando los **nombres y cargos de los estudiantes designados**, con la **firma de los presidentes de curso asistentes** a la reunión.

Duración y continuidad en el cargo:

Los alumnos electos se desempeñarán en sus funciones **durante el año lectivo en curso** y permanecerán en ellas **mientras no sean inhabilitados** por el **Consejo de Presidentes** o **presenten su renuncia formal**.

Artículo 40.4: Funciones del Centro de Estudiantes.

Serán funciones fundamentales del **Centro de Estudiantes del Liceo Agustín Ross Edwards** las siguientes:

1. **Informar, coordinar y promover las iniciativas aprobadas por el Consejo de Presidentes**, asegurando su adecuada difusión entre los cursos y su ejecución según los principios democráticos que rigen el organismo.
2. **Elaborar un Plan de Trabajo Anual**, que contenga las principales actividades, objetivos y estrategias del período, 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**, velando por su cumplimiento efectivo y por la participación activa de los estudiantes en todas las etapas del proceso.
4. **Representar oficialmente a los Estudiantes** ante las distintas instancias de la comunidad educativa, tales como la **Dirección del establecimiento, el Consejo Escolar, el Equipo de Gestión, el cuerpo docente y los asistentes de la educación**, así como también **ante el Centro General de Padres y Apoderados, la Red Provincial de Centros de Alumnos de Cardenal Caro, la Red Regional de Centros de Alumnos y otras instituciones externas** cuando la situación lo amerite.
5. **Presidir el Consejo de Presidentes**, liderando sus sesiones, promoviendo la participación y coordinación entre los cursos, y asegurando el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones

Artículo 40.5: Funciones de la Directiva.

Son **atribuciones exclusivas del Presidente del Centro de Estudiantes** las siguientes:

1. **Velar por el cumplimiento de los principios, deberes y disposiciones señaladas en el presente Reglamento.**
2. **Presidir, en conjunto con la Directiva del Centro de Estudiantes, las sesiones del Consejo de Presidentes.**
3. **Representar oficialmente al Centro de Estudiantes siempre que sea requerido, tanto al interior como al exterior de la comunidad educativa.**

4. **Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Estudiantes y del Consejo de Presidentes**, con el conocimiento del **Profesor Asesor**.
5. **Rendir cuenta de la gestión directiva** ante el Consejo de Presidentes al término del año lectivo.
6. **Ejercer la representación pública del Centro de Estudiantes** ante autoridades, instituciones y actividades dentro y fuera del establecimiento.

En caso de ausencia del Presidente, sus funciones y atribuciones serán asumidas íntegramente por el **Secretario**, quien actuará como **Vicepresidente en ejercicio**.

Responsabilidades del Secretario del Centro de Estudiantes

Son funciones específicas del **Secretario**:

1. **Mantener un libro oficial de actas**, en el que se registren las sesiones ordinarias y extraordinarias del Centro de Estudiantes.
2. **Organizar y conservar un archivo con la correspondencia recibida y despachada** por el Centro de Estudiantes.
3. **Entregar formalmente al nuevo Secretario** los libros de actas y la documentación correspondiente al finalizar su período.

En caso de ausencia del Secretario, las funciones señaladas serán desempeñadas por **uno de los Delegados Generales**, designado por la directiva.

Responsabilidades del Tesorero del Centro de Estudiantes

Corresponde al **Tesorero** del Centro de Estudiantes:

1. **Mantener actualizado el libro de contabilidad**, registrando detalladamente **todos los ingresos, egresos y respaldos documentales (boletas, facturas u otros)**.
2. **Poner a disposición los libros contables y la información financiera** ante la **Comisión Revisora de Cuentas** y la **Dirección del establecimiento**, cuando así se requiera.

En ausencia del Tesorero, estas funciones serán asumidas por **uno de los Delegados Generales**, bajo supervisión de la directiva.

Artículo 40.6: Consejos de Curso.

El **Consejo de Curso** es el **organismo base del Centro de Estudiantes**. Se constituirá en **cada curso del establecimiento** durante las **primeras dos semanas del inicio del año escolar**, siendo su **funcionamiento responsabilidad compartida** entre el **Profesor Jefe** y el **Presidente del curso**.

El **Presidente del curso** será el **representante oficial del curso en el Consejo de Presidentes**. Este será elegido por **votación directa** y por la **mayoría simple** de los **estudiantes del curso**.

Directiva del Sub-Centro de Estudiantes por curso:

- **Presidente/a**
- **Tesorero/a**
- **Secretario/a**
- **Encargado/a de Seguridad**

No podrán ser miembros de la Directiva del curso **estudiantes que se encuentren en condición de condicionalidad**, ni aquellos que estén **intervenidos por planes de acompañamiento académico o por inasistencia**, definidos por el establecimiento en función del Reglamento Interno o los criterios de seguimiento pedagógico.

Artículo 40.7: Profesores Asesores.

El Centro de Estudiantes deberá contar con al menos un/a **Profesor/a Asesor/a**, designado/a por el **Equipo Directivo del establecimiento**, con el propósito de **apoyar y orientar el desarrollo de sus actividades**. Adicionalmente, el **Presidente del Centro de Estudiantes** podrá **proponer un segundo docente como profesor asesor**, si así lo requiere la Directiva del Centro de Estudiantes. Esta propuesta estará sujeta a **la disponibilidad horaria del docente sugerido**, y su incorporación deberá ser validada por la Dirección del establecimiento.

Atribuciones del/de los Profesor(es) Asesor(es):

1. **Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes**, entregando orientación pedagógica, formativa y ética para el cumplimiento de sus fines.
2. **Velar porque todas las acciones del Centro de Estudiantes se ajusten a las disposiciones del presente reglamento**, al marco normativo institucional y a los principios formativos del Proyecto Educativo Institucional.
3. **Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Estudiantes y los distintos estamentos de la comunidad educativa**, actuando como puente de diálogo y colaboración entre estudiantes, docentes, equipo directivo y apoderados.

Artículo 40.8: Elecciones.

La **Directiva del Centro de Estudiantes** será **elegida anualmente mediante votación universal, secreta e informada**, cumpliendo con los **requisitos previamente establecidos en este reglamento**.

Para el desarrollo del **proceso electoral**, se procederá de la siguiente manera:

- En el mes de **marzo de cada año**, el **Presidente saliente** o, en su defecto, el **Profesor Asesor** convocará a una **reunión de los Sub-Centros de cada curso**, la cual deberá realizarse **a más tardar durante la tercera semana de actividades escolares**.

- En esta asamblea, se procederá a la **elección de una Junta Electoral paritaria**, compuesta por **tres estudiantes mujeres y tres estudiantes varones**, elegidos entre los asistentes. **Los integrantes de la Junta Electoral mantendrán sus cargos en las directivas de curso**, pero conformarán esta instancia formal **de manera independiente y autónoma**.

Funciones y atribuciones de la Junta Electoral:

La **Junta Electoral** será responsable de **organizar, coordinar y supervisar la totalidad del proceso eleccionario**, respetando las disposiciones contenidas en el **Capítulo IV** del presente reglamento. Para ello, deberá proceder del siguiente modo:

1. **Constituirse formalmente eligiendo un/a Presidente/a**, quien será el **vocero oficial de la Junta ante las autoridades del establecimiento**. Este/a presidente/a asumirá **las funciones representativas del Centro de Estudiantes de forma transitoria**, hasta que la nueva directiva sea electa y tome posesión.
2. **Fijar las fechas y plazos del proceso eleccionario**, asegurando que este **no exceda los 45 días desde el inicio oficial del año escolar**.
3. Comunicar con **al menos siete días de anticipación la fecha y hora de las elecciones**, para que el profesorado pueda **facilitar su desarrollo sin interferir el normal funcionamiento académico**.
4. **Velar por la transparencia, información y carácter democrático del proceso**, garantizando la participación libre y consciente de todos los estudiantes.
5. **Gestionar que la campaña electoral, los debates y la publicidad se desarrollen en un clima de respeto, responsabilidad y sana convivencia escolar**.
6. **Proveer los elementos logísticos necesarios para la votación**, tales como: **cámaras secretas, urnas, votos, planillas de registro de votantes, entre otros insumos necesarios**.
7. **Organizar el trabajo de los vocales de mesa**, asegurando el orden, la responsabilidad y la imparcialidad en el cumplimiento de sus funciones.
8. **Coordinar con Inspectoría General la ubicación física del proceso electoral**, así como el **modo operativo para su ejecución**, respetando los espacios y tiempos institucionales.
9. **Velar para que el escrutinio y conteo de votos sea público, transparente y ordenado**.
10. **Emitir un informe final por escrito a la Dirección del Liceo**, indicando los **nombres y cargos de los estudiantes electos**, firmado por los integrantes de la Junta Electoral.

Conducta de la Junta Electoral

Los/as integrantes de la **Junta Electoral** **deberán mantener una conducta neutral e imparcial durante todo el proceso**, actuando con responsabilidad, respeto institucional y compromiso con los principios democráticos que orientan la vida estudiantil del establecimiento.

ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Introducción

Misión institucional: Crear un ambiente seguro y acogedor que favorezca el desarrollo saludable de nuestros estudiantes.

Fundamento legal y ético:

- Aplicamos la normativa chilena vigente y la **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por Chile en 1990 mediante el Decreto Supremo N° 830.
- Incorporamos en nuestro espíritu la adhesión a sus preceptos como parte central de nuestra cultura institucional.

2. Objetivos

- a. Unificar criterios y procesos frente a situaciones de vulneración de derechos.
- b. Definir el rol de toda la comunidad educativa en la prevención y detección.
- c. Especificar responsabilidades y facultades del equipo directivo.
- d. Establecer medidas de protección para estudiantes vulnerados.
- e. Facilitar la prevención, acompañamiento y derivación de casos.

3. Marco Conceptual y Normativo

1. **Convención sobre los Derechos del Niño (CDN):** Instrumento internacional que protege derechos de supervivencia, desarrollo, protección y participación. Ratificada por Chile en 1990
2. **Ley 21.430 (2022):** Crea el **Sistema de Garantías y Protección Integral**, alineado con la CDN y la Constitución Política del Estado de Chile, para asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. **Ley 21.430 (2023 actualización):** Establece garantías concretas sobre salud y acceso al sistema público, independientemente de origen o condición migratoria.
4. **Ley 21.067 (2018):** Crea la **Defensoría de los Derechos de la Niñez**, órgano autónomo encargado de velar por la protección de estos derechos.

Principios fundamentales según la CDN y legislación local

- **No discriminación:** Prohibición de discriminación por género, raza, religión, discapacidad, entre otros.
- **Interés superior del niño:** Presunción y acción por el bienestar integral de los NNA.
- **Supervivencia, desarrollo y protección:** Derechos a salud, vida, integridad y resguardo legal.
- **Participación:** Derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten.
- **Definición de niño:** Persona menor de 18 años, conforme al artículo 1 de la CDN.

4. Derechos específicos reconocidos en la legislación chilena

- **Violencia intrafamiliar:** Prohibición de maltrato físico o psicológico. Posibilidad de denuncia sin abogado y adopción de medidas de protección por tribunales de familia.
- **Educación:** Gratuidad desde transición hasta 4^{to} medio, sin discriminación ni exclusión.
- **Trabajo:** Prohibido a menores de 15 años, con excepción de actividades artísticas autorizadas; entre 15–18 años, solo trabajos livianos y con autorización de padres.
- **Filiación:** Derecho a identidad, nombre, nacionalidad, origen biológico; igualdad jurídica entre hijos legítimos y no legítimos.
- **Alimentación:** Prestación alimentaria obligatoria hasta los 21 años (o más, si aún estudia, con límite legal hasta 28 años).
- **Adopción:** Regulada para menores de 18 años, con procedimientos claros y requisitos legales.
- **Salud:** Acceso gratuito a prestaciones GES específicas y atención médica por accidente escolar.
- **Delitos sexuales:** Penalización reforzada (violación de menores de 14 años: 5 a 20 años de presidio; grooming: 541 días a 3 años, imprescriptible); protocolos institucionales específicos.

5. Otros conceptos clave

- **Negligencia parental:** Acción u omisión repetitiva que afecta necesidades esenciales (protección, salud, afecto, supervisión, etc.).
- **Drogas:** Derecho a la protección frente al consumo y tráfico de estupefacientes; protocolos externos e internos aplicables.
- **Garante y co-garante de derechos:** Responsabilidad compartida de padres, liceo y sociedad en promover y salvaguardar los derechos de los NNA.

6. Responsabilidades institucionales

- **Estado y sociedad:** Todos los actores (familia, profesionales, funcionarios públicos, sistema judicial) tienen un rol activo en la protección de derechos.
- **Familia:** Responsabilidad principal de crianza, bienestar y salvaguarda del interés superior del niño.
- **Liceo:** Todo adulto que identifique una vulneración debe activar el Protocolo Interno. Directivos garantizan el cumplimiento y la coordinación con actores externos.

7. Plan de Acción Educativo

7.1. Prevención

- **Alumnos:** Integración del valor de derechos en todas las asignaturas; charlas anuales por especialistas (PDI, Carabineros, SENAME, etc.).
- **Personal:** Capacitación continua sobre derechos infantiles y actualización de protocolos. Vigilancia activa durante recreos.
- **Familias:** Charlas de inducción, encuestas de satisfacción y entrevistas individuales.

7.2. Fases del protocolo de acción

Fase	Descripción	Responsables	Acciones
1. Detección	Informe de sospechas o delitos	Toda la comunidad	Denuncias al equipo directivo dentro del establecimiento
2. Evaluación	Registro y recopilación de información	Directivos, Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial	Documentación objetiva, denuncias a fiscalía/tribunal en 24 horas.
3. Resguardo	Adopción de medidas legales y disciplinarias.	Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría General.	Entrevistas a apoderados, cartas certificadas, protocolos especiales, coordinación con Sostenedor y Oficina Local de la Niñez.
4. Seguimiento y acompañamiento	Monitoreo psicológico, social y académico	Equipo directivo, Convivencia Escolar, UTP, Dupla Psicosocial.	Reportes continuos, intervención psicológica, plan individual, contacto con instituciones externas

8. Red de apoyo externo

- **Fiscalía de Pichilemu:** 72 298 3160
- **Policía de Investigaciones – Brigada Investigaciones Criminal Pichilemu:** 72 234 1268
- **Carabineros 3ª Comisaría Pichilemu:** 72 297 2394
- **Oficina Local de la Niñez Pichilemu:** +569 84650197 oln@pichilemu.cl
- **Líneas de emergencia:** Fono Niños 147 / Denuncia Segura 600 400 0101

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

1. Objetivos

- a) Aunar criterios respecto de los **procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual**.
- b) Clarificar el **rol de 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 para los estudiantes** que sufren abuso sexual.
- e) Apoyar los **procesos de prevención, acompañamiento y derivación** en casos de abuso sexual.

2. Conceptualización

Se considerarán dos ámbitos:

- 1) **Conductas sexualizadas transgresoras / de connotación sexual.**
- 2) **Abuso sexual propiamente tal.**

A. Conductas sexualizadas transgresoras / hechos de connotación sexual

Se refiere a **comportamientos que violan las normas sociales y escolares** a través de actos verbales o físicos de connotación sexual, inaceptables en el contexto educativo. Ejemplos:

- Besos, caricias o abrazos de **connotación sexual o erótica** propios del ámbito privado.
- Tocar, “en juego”, **partes íntimas** de otros miembros de la comunidad. Revisa especial gravedad si no hay consentimiento.
- **Acoso sexual**, es decir, comportamiento **verbal, no verbal o físico no deseado** de índole sexual.
- Decir **"piropos" no consensuados**, vejatorios o sin vínculo previo.
- Tomar fotografías con ropa, enfocadas en **zonas íntimas** (pechos, glúteos, genitales) de otros miembros de la comunidad.

B. Abuso sexual

“El **abuso sexual infantil** es una de las formas más graves de maltrato, y toda transgresión en el ámbito de la sexualidad está tipificada como delito, con diversos grados de gravedad.” Algunos delitos señalados en el Código Penal son:

Delitos de violación

- Violación propia (mayores de 14 años) – *Art. 361 CP*
- Violación impropia (menores de 14 años) – *Art. 362 CP*

Delitos complejos

- Violación con homicidio – *Art. 372 bis CP*
- Robo con violación – *Art. 433 N°1 CP*
- Secuestro con violación – *Art. 141, inc. final CP*
- Sustracción de menores con violación – *Art. 142, inc. final CP*

Estupro – *Art. 363 CP*

Sodomía (menores) – *Art. 365 CP*

Abuso sexual

- Abuso sexual agravado – *Art. 365 bis CP*
- Abuso sexual directo (mayores de 14) – *Art. 366 CP*
- Abuso sexual directo (menores de 14) – *Art. 366 bis CP*
- Abuso sexual indirecto (exposición sexual, child grooming) – *Art. 366 quáter CP*

Explotación sexual de menores

Pornografía:

- Producción – *Art. 366 quinquies CP*
- Tráfico o difusión – *Art. 374 bis, inc. 1° CP*
- Almacenamiento – *Art. 374 bis, inc. 2° CP*

Prostitución:

- Favorecimiento – *Art. 367 CP*
- Obtención de servicios sexuales de menores – *Art. 367 ter CP*
- Trata de personas con fines de prostitución – *Art. 411 quáter CP*

Se entenderá por abuso sexual a menores de edad toda conducta sexual realizada en contexto de asimetría, con o sin consentimiento, mediante coacción, manipulación, amenaza o sometimiento. Ejemplos:

1. **Tocación genital** por parte del abusador(a).
2. Tocación de otras zonas del cuerpo.
3. Incitación a tocar genitales del agresor(a).
4. **Penetración o intento de esta** (vaginal, anal) con cuerpo u objetos.
5. Exposición de **material pornográfico**.
6. **Contacto buco-genital** entre agresor(a) y NNA.
7. **Exhibición genital** al NNA.
8. Utilización del NNA para **crear material pornográfico**.

Estas situaciones pueden ocurrir de forma **individual o combinada**.

C. Sospecha de abuso sexual

Es la **creencia fundada** en **indicios, rumores, conductas irregulares, citas inusuales o relatos** que sugieran una situación de abuso.

D. Buena fe

Es un **principio jurídico** que implica actuar con **honestidad y convicción** sobre la veracidad de un hecho o la rectitud de una conducta.

E. Principio del interés superior del niño

Busca asegurar el **desarrollo integral y protección de derechos** de niños, niñas y adolescentes. Se deben evitar decisiones autoritarias o paternalistas, priorizando siempre su bienestar.

F. Presunción de inocencia

Toda persona se presume **inocente hasta que se demuestre lo contrario** mediante un juicio justo y con todas las garantías.

G. Derecho a la educación

Es un **derecho humano fundamental** que garantiza el acceso gratuito a la educación primaria, y la disponibilidad progresiva de educación secundaria y superior, sin discriminación.

H. Derecho al trabajo

Toda persona tiene derecho al **trabajo digno y justo**, sin discriminación, con protección social, igualdad salarial y posibilidad de sindicalización.

3. Medidas Preventivas

Todo niño, niña o adolescente puede ser víctima de abuso sexual. No hay un perfil único que determine su ocurrencia, ya que se manifiesta en todas las clases sociales, edades y culturas. No obstante, se han identificado **factores de riesgo**:

- **Negligencia parental**
- **Falta de educación sexual**
- **Baja autoestima**
- **Necesidad de afecto o atención**
- **Actitud pasiva del menor**
- **Débil desarrollo asertivo**

- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Aislamiento social
- Timidez o retraimiento

Medidas Preventivas para Prevenir Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual en el Liceo

Estamento	Medidas Preventivas
Alumnos(as)	- Difusión del Protocolo de Abuso Sexual. - Incorporación permanente de los Objetivos Transversales, es decir, contenidos valóricos en cada asignatura. Responsable: Jefe de UTP en la coordinación de la planificación anual y docentes en su aplicación. - Jornada o charla semestral por ciclo sobre prevención del abuso sexual. Responsables: Encargado(a) de Convivencia Escolar y Orientadora, con participación de toda la comunidad educativa. - Charlas o talleres en prevención del abuso sexual, impartidos por PDI, Carabineros, programas de SENAME/Mejor Niñez o profesionales del establecimiento. Coordinación: Encargado del Comité de Convivencia Escolar. - Intencionar actividades escolares como el Día del Niño, Día del Alumno, Día de la Familia, salidas a terreno o giras de estudio para potenciar la prevención del abuso sexual, estupro y hechos de connotación sexual. Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y asesor del Centro de Alumnos, en conjunto con los encargados de cada actividad.
Docentes, asistentes de la educación y personal no docente	- Difusión del Protocolo de Abuso Sexual. - Capacitación y perfeccionamiento en temáticas como prevención del abuso sexual y autocuidado. - Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y del Protocolo de Acción ante Abuso Sexual. - Evaluación docente y de asistentes de la educación. Responsable: Equipo Directivo. - Supervisión activa durante los recreos. Los adultos deben observar el comportamiento estudiantil en patios y otras dependencias del liceo. Responsables: Inspectores de patio y asistentes de la educación.
Padres y apoderados	- Difusión del Protocolo de Abuso Sexual. - Charlas o talleres anuales por ciclo sobre prevención del abuso sexual. Responsables: Comité de Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector(a) y Psicóloga. - Fomento de actividades de curso que generen instancias de sana convivencia y participación. - Entrevistas individuales con padres y apoderados. - Aplicación de encuestas de satisfacción. - Empoderamiento del Centro de Padres y Apoderados (CCPP) en su rol preventivo.

1. Plan de Acción frente a Conductas Sexuales Transgresoras y Abuso Sexual de Menores

1. Respetto de Conductas Sexuales Transgresoras

1.1. Responsabilidad del Establecimiento

Ante este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte debe considerar:

1. **El interés superior del niño**, garantizando un desarrollo integral y una vida digna para los menores involucrados.
2. **El principio de proporcionalidad**, evitando acciones o sanciones desmedidas que vulneren dicho interés.
3. **La gradualidad**, asegurando un debido proceso sin aplicar sanciones extremas sin evaluación previa.
4. **La edad y madurez del estudiante**, considerando tanto la edad legal (desde los 14 años se considera responsabilidad penal) como el nivel de desarrollo emocional, autonomía y adaptación.
5. **El desarrollo emocional**, en cuanto a la construcción de la identidad, autoestima y confianza en el entorno.
6. **Las características personales del estudiante**, especialmente en relación con la comunidad, su familia o necesidades educativas especiales (sensoriales, motrices, cognitivas, sociales o conductuales).

Responsabilidades de Directivos, Docentes y Comunidad Educativa:

a) Registrar la observación y comunicar a Inspectoría General, para activar normas del RICE y levantar denuncia interna.

b) Derivar el caso dentro de 24 horas a la OLN para medidas de protección y evaluación, y a Fiscalía, si corresponde, para determinar si se configura delito.

c) Citación a apoderados y estudiantes involucrados para:

- Informar situación y solicitar apoyo en la formación del estudiante.
- Explicar el proceso de evaluación, intervención y reparación.
- Aplicar el reglamento interno, condicionado a resolución judicial.
- Evaluar **cambio de curso voluntario**, si ambos estudiantes pertenecen al mismo curso.

e) Realizar talleres preventivos sobre conductas sexuales transgresoras y acoso sexual, en los niveles afectados.

f) Monitorear el clima de aula, para garantizar la convivencia armónica.

g) Si el agresor es funcionario, se **denunciará al Ministerio Público** y será apartado de sus funciones, sin emitir juicio hasta que se esclarezcan los hechos.

h) Iniciar un Plan de Intervención Individual, con acompañamiento profesional y acciones focalizadas según lo determine la justicia o los programas especializados.

2. Respetto de Situaciones de Abuso Sexual

2.1. Responsabilidades Institucionales Diferenciadas

Familia:

- **Responsabilidad primaria de crianza y protección del niño o niña.**
- Educar, prevenir, proteger, denunciar y acompañar.
- **Denunciar ante Fiscalía, PDI, Carabineros o la OLN.**
- **Buscar apoyo profesional** y participar activamente en procesos de tratamiento o investigación.
- **Compromiso con el Proyecto Educativo y protocolos del establecimiento.**

Establecimiento Educacional:

- Educar, prevenir, proteger, acoger y detectar.
- **Denunciar a las autoridades competentes** (Fiscalía, PDI, Carabineros, OPD).
- Recopilar antecedentes y activar protocolos.
- **Acompañar y hacer seguimiento.**

Ministerio de Educación:

- **Diseña bases curriculares** y programas con enfoque en autocuidado.
- **Asiste técnicamente** a establecimientos en políticas preventivas y protocolos.
- **Superintendencia de Educación:** fiscaliza, sanciona, recibe denuncias y, si es necesario, **denuncia al Ministerio Público.**

Policía de Investigaciones y Carabineros:

- **Investigación de los hechos.**

Ministerio Público y Tribunales de Garantía:

- **Tipifica el delito, aplica sanciones penales y deriva a programas de protección y reparación.**

2.2. Responsabilidad Específica del Liceo ante el Abuso Sexual

- a) Detectar y notificar en un plazo máximo de 24 horas** a Fiscalía, PDI, Carabineros y/o OPD.
- b) Evitar interrogatorios innecesarios**, resguardando el relato y la identidad del NNA.
- c) Proveer recursos profesionales y materiales** según lo solicitado por tribunales o programas de apoyo.
- d) Colaborar activamente con PRM, PIE, PPF u otras entidades derivadas**, cuando corresponda.
- e) Informar a tribunales de familia** en caso de no observar avances en las redes de apoyo.
- f) Iniciar un Plan de Intervención Individual** según requerimientos judiciales o de programas especializados.

2.3. Plazo para Realizar la Denuncia

La legislación chilena exige que **la denuncia sea realizada dentro de las 24 horas siguientes** a la toma de conocimiento de los hechos por parte de cualquier funcionario público o educacional.

2.4. Sospecha de Abuso Sexual

Ante una sospecha fundada, se deben:

- **Implementar medidas inmediatas de protección para el NNA y su familia.**
- **Notificar al Director**, quien junto al equipo directivo evalúa la denuncia a OPD.
- **Respetar principios clave:** buena fe, interés superior del niño, presunción de inocencia, derecho a la educación y al trabajo.
- **Comunicar a la familia**, salvo que ello vulnere los derechos del NNA.
- **Recopilar antecedentes generales**, sin emitir juicios ni realizar interrogatorios.
- **No investigar ni recolectar pruebas.** Esa tarea corresponde exclusivamente a organismos especializados.
- Si el agresor es funcionario, **se denunciará, se informará al sostenedor y se suspenderá de funciones**, sin prejuzgar, hasta resolución judicial.
- **Iniciar Plan de Intervención Individual** con monitoreo institucional.

2.5. Procedimiento ante Abuso entre Estudiantes

a) **Informar inmediatamente** al Encargado de Convivencia, Inspector General o Dirección.

b) **Evitar interrogatorios.** Notificar formalmente a Fiscalía, PDI, Carabineros o la OPD.

c) **Brindar contención a la posible víctima**, derivando a psicología.

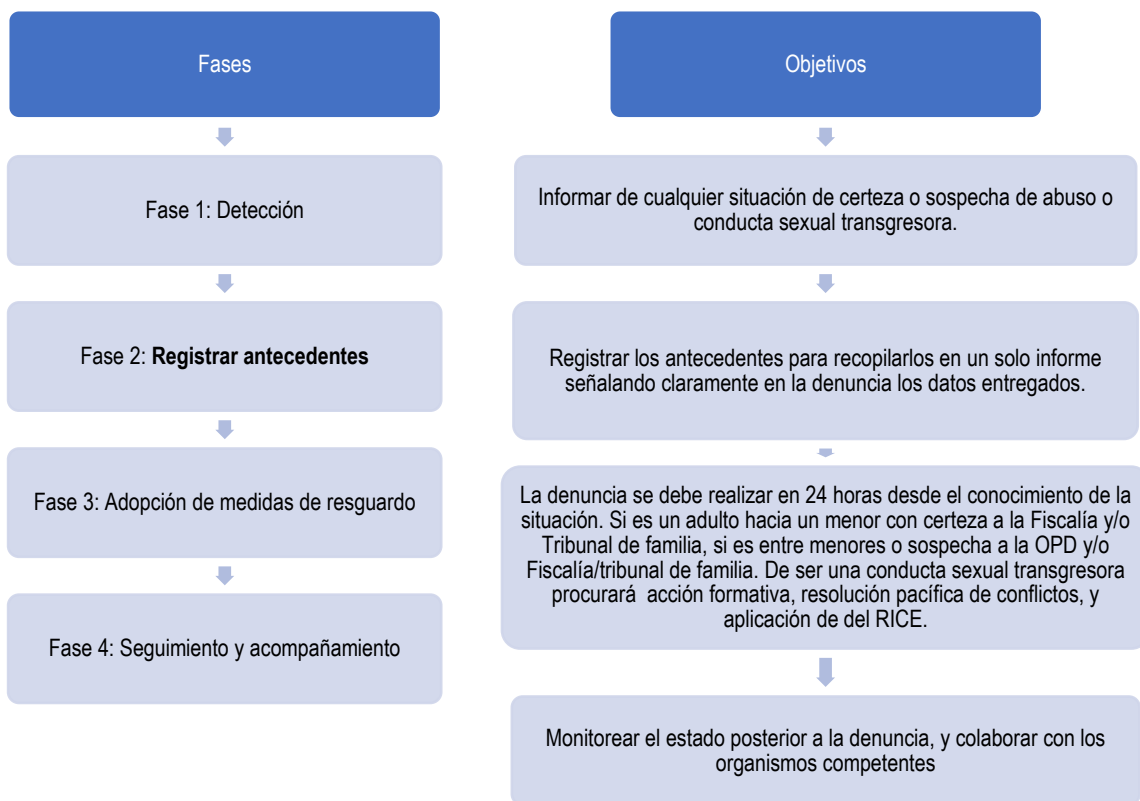
d) **Citar a todos los apoderados involucrados.**

e) **Solicitar ausencia temporal de los involucrados** mientras dure la investigación, salvo que el equipo psicosocial indique lo contrario.

f) **Entrevista con apoderado/a y estudiante**, para informar procedimiento y firmar notificación.

g) **Tras resolución judicial:**

- **Aplicar medidas institucionales compatibles con lo resuelto**, como adecuación horaria, cambio de curso, traslado, suspensión, etc.
- **Suspensión de estudiantes involucrados** durante la investigación, con alternativas académicas acordadas e informadas por escrito.
- **Intervenciones adicionales:**
 - **Apoyo psicosocial en los cursos involucrados**, sin emitir juicios.
 - **Reunión de apoderados** informativa y formativa.
 - **Taller de reparación y reflexión** en horario de Orientación, con el equipo psicosocial.
 - **Plan de Intervención Individual.**



2.6 Dónde Denunciar

Ante la sospecha o evidencia de abuso sexual hacia un niño, niña o adolescente, cualquier persona tiene el deber de **realizar la denuncia de manera inmediata**. Esta puede efectuarse directamente en el **Ministerio Público (Fiscalía)** o, en su defecto, en alguna de las siguientes instituciones:

- a. Oficina Local de la Niñez (OLN).
- b. Tribunales de Familia.
- c. Fiscalía
- d. Comisarías de Carabineros de Chile, correspondientes a la comuna
- e. Policía de Investigaciones de Chile (PDI)

Además, se puede **obtener orientación o realizar consultas** a través de los siguientes canales telefónicos:

- Fono Familia de Carabineros de Chile: 149
- Fono Niños de Carabineros de Chile: 147
- Servicio Nacional de Menores (SENAME): 800 730 800
- Oficinas Local de la Niñez (OLN)
- Denuncia Segura: 600 400 0101

Toda denuncia puede realizarse de forma anónima y gratuita, y no requiere contar con pruebas concluyentes, bastando una sospecha razonable para activar el protocolo de protección correspondiente.

ANEXO 3:

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

1. Conceptualización Legal: Ley N° 20.000: Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas

Publicación: Diario Oficial, 16 de febrero de 2005.

¿Qué se considera tráfico de drogas?

Se entenderá que trafican quienes, sin autorización competente:

- Importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten drogas o materias primas para obtenerlas.
- Elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias estupefacientes o sicotrópicas.

Penas:

- **Tráfico general:** 5 años y un día a 15 años de presidio + multa de 40 a 400 UTM.
- **Microtráfico:** 541 días a 5 años de presidio + multa de 10 a 40 UTM (salvo acreditación de consumo personal y próximo en el tiempo).

¿Está penado el consumo de drogas?

Sí, aunque **no constituye un delito** sino una **falta**. **Artículo 50:** sanciona el consumo en lugares públicos y privados con acuerdo previo.

Sanciones por consumo:

- Multa de 1 a 10 UTM.
- Asistencia a programas de prevención (hasta 60 días) o tratamiento (hasta 180 días).
- Trabajos comunitarios.
- Suspensión de licencia de conducir (hasta 6 meses; reincidencias: hasta 2 años).

Definición de droga según la legislación chilena

Toda sustancia natural o sintética que altera el funcionamiento físico o psíquico del organismo, generando necesidad de consumo. Incluye drogas ilegales, legales (alcohol, tabaco) y fármacos de prescripción médica.

Clasificación según efecto en el sistema nervioso central:

- **Depresores:** alcohol, tranquilizantes, heroína.
- **Estimulantes:** cocaína, pasta base, anfetaminas.
- **Perturbadores:** marihuana, LSD, éxtasis.

Organismo responsable de la política pública sobre drogas:

SENDA – Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

Marihuana en casa

Tener plantas sin autorización puede significar penas de 3 a 20 años + multas de 40 a 400 UTM, salvo que se pruebe que es para consumo personal y próximo en el tiempo.

2. Ley Nº 20.084: Responsabilidad Penal Adolescente

Aplica a jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos. Busca la reinserción social mediante programas especializados.

Características principales:

- Establece procedimientos y defensas especializados.
- Elimina el trámite de discernimiento.
- Define sanciones diferenciadas según edad (14–16 y 16–18 años).
- Incluye penas privativas y no privativas de libertad.

Tipos de sanciones:

A. Privativas de libertad:

- **Internación en régimen cerrado:** permanencia obligatoria en recintos del SENAME.
- **Régimen semicerrado:** residencia obligatoria con salidas controladas.

B. No privativas de libertad:

- Libertad asistida (común y especial).
- Reparación del daño a la víctima.
- Servicios comunitarios no remunerados.
- Multas y amonestaciones.

C. Accesorias:

- Rehabilitación por consumo de drogas o alcohol.
- Prohibición de conducir vehículos hasta los 20 años.

Penas por delitos graves:

- **Homicidio calificado / robo calificado:** 5 años y 1 día a 10 años.
- **Robo con violencia:** 3 años y 1 día a 5 años.
- **Riñas con resultado de homicidio o lesiones graves:** 541 días a 3 años.

Derechos de los jóvenes infractores:

- Información clara y acceso a defensa.
- Presunción de inocencia.
- Separación de adultos en recintos.
- Trato digno y no degradante.
- Acceso a educación, salud y reinserción.

3. Conceptos Clave de Protección de Derechos

- **Uso y tráfico de estupefacientes:** Derecho del niño a ser protegido del uso y del involucramiento en producción o distribución.
- **Garante y cogarante:** Rol activo del Estado, familia y comunidad en la promoción, respeto y defensa de los derechos del niño.

4. Responsables Institucionales en la Prevención

A. Equipo Directivo

- Coordinar redes externas (SENDA, MINEDUC).
- Implementar programas ministeriales.
- Generar instancias de reflexión en comunidad educativa.

B. Encargado de Convivencia Escolar

- Asesorar sobre consecuencias del consumo.
- Difundir prevención en la comunidad.
- Promover actividades culturales, deportivas y sociales.

- C. Departamento Psicológico

- Capacitar a docentes y asistentes.
- Coordinar acciones con SENDA.
- Acompañar a estudiantes en tratamiento.
- Trabajar con familias como agentes preventivos.

D. Profesores Jefes y de Asignatura

- Ejecutar programas preventivos en Consejos de Curso y Orientación.
- Promover estilos de vida saludables.

E. Inspectores y Asistentes de la Educación

- Vigilar espacios escolares ante posibles riesgos.
- Ser modelos de vida saludable.

F. Apoderados

- Promover el autocuidado desde el hogar.
- Participar activamente en talleres y charlas preventivas.

G. Alumnos

- Participar en todas las instancias preventivas dispuestas por el establecimiento.

Estrategias de Prevención de la Violencia y el Consumo de Drogas y Alcohol

Grupo	Medidas Preventivas	Responsables
Alumnos(as)	- Incorporar los objetivos transversales (contenidos valóricos) de forma permanente en cada asignatura.	Jefe de UTP (coordinación de planificación anual); Profesor de asignatura (aplicación).
	- Jornada o charla por ciclo semestral con temática de prevención del consumo de drogas y alcohol.	Encargado de Convivencia Escolar.
	- Charlas o talleres de prevención (PDI, Carabineros, SENDA, profesionales del establecimiento).	Comité de Convivencia Escolar (coordinación).
	- Potenciar actividades como Día del Alumno, Día de la Familia, Aniversario del Liceo.	Asesor del Centro de Alumnos; Coordinadora de Orientación.
	- Salidas a terreno, viajes de estudio.	Profesores y Dirección (según actividad).
Docentes, Asistentes de la Educación y Personal No Docente	- Capacitación y perfeccionamiento en prevención del consumo de drogas y alcohol.	Dirección; UTP; Convivencia Escolar.
	- Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar en temáticas de prevención.	Inspectoría General; Encargado de Convivencia Escolar.
	- Actividades de convivencia entre pares (jornada de autocuidado, celebraciones, paseos de fin de año, etc.), evitando la normalización del consumo de alcohol.	Dirección; Equipos de ciclo.
	- Supervisión activa durante recreos en patios e instalaciones del establecimiento.	Inspectores de patio; Paradocentes; Profesores.
Padres y Apoderados	- Reunión de bienvenida.	Profesor Jefe; Dirección.
	- Charla o taller anual por ciclo sobre prevención de consumo de drogas y alcohol.	Comité de Convivencia Escolar; Orientadora; Inspectora; Psicólogo.
	- Actividades de curso e institucionales (fiesta costumbrista, semana de la familia).	Profesor Jefe; Dirección; Centro de Padres.

	- Aplicación de encuesta de satisfacción.	Unidad de Gestión; Convivencia Escolar.
	- Entrevistas individuales con padres y apoderados.	Profesor Jefe; Orientadora; Psicólogo.

Plan de Acción Frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas por Parte de un Estudiante

Principios Rectores

Toda medida adoptada deberá considerar los siguientes principios:

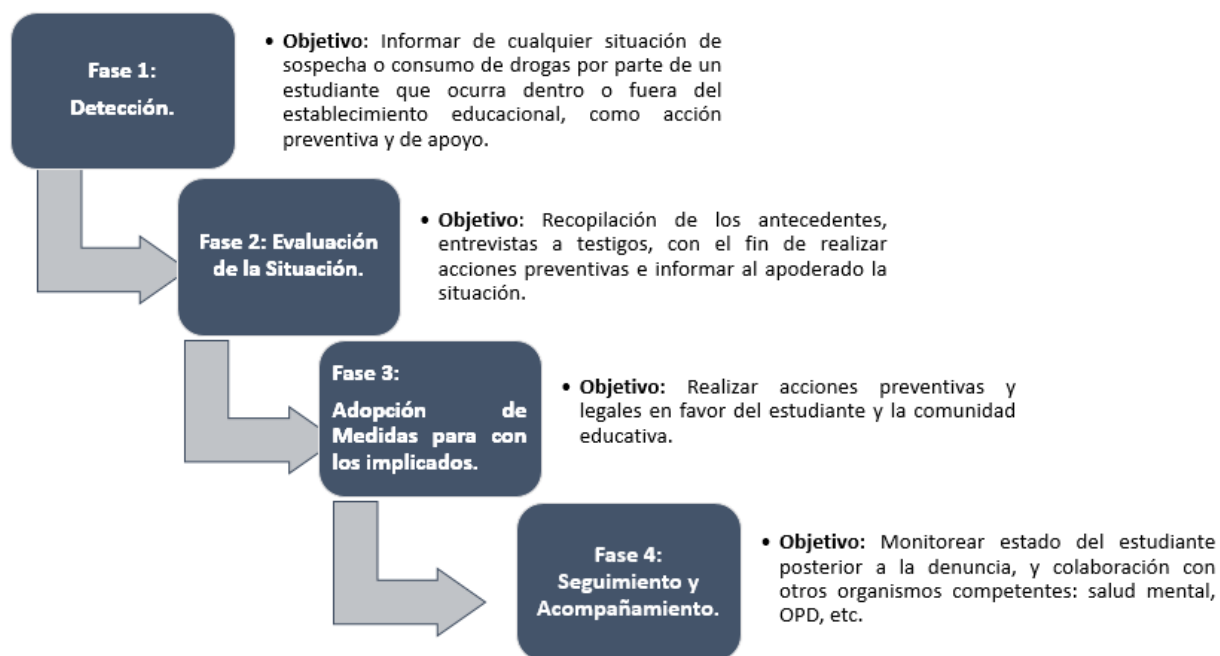
Principio	Descripción
1. Interés Superior del Niño	Garantizar el desarrollo integral y una vida digna para los estudiantes involucrados.
2. Proporcionalidad	Evitar medidas o sanciones desmedidas que vulneren derechos del estudiante.
3. Gradualidad	Asegurar el debido proceso evitando aplicar sanciones máximas sin una evaluación progresiva.
4. Edad y Madurez	Considerar tanto la edad cronológica (responsabilidad penal desde los 14 años) como el nivel de autonomía y autorregulación del estudiante.
5. Desarrollo Emocional	Tomar en cuenta el proceso de construcción de identidad, autoestima y seguridad del estudiante.
6. Características Personales	Considerar aspectos como NEE, condición emocional, relacional, conductual o social, y vínculo con la comunidad educativa y su familia.

Fases del Plan de Acción

Fase	Objetivo	Responsables	Acciones
1. Detección	Informar cualquier situación de sospecha o evidencia de consumo, como medida preventiva y de apoyo.	Toda la comunidad educativa: docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, directivos.	a) Informar al Equipo Directivo o de Convivencia Escolar. b) Los estudiantes pueden informar a su profesor jefe o adulto de confianza.
2. Evaluación de la Situación	Recopilar antecedentes y realizar entrevistas, informando al apoderado si no vulnera el interés superior del niño.	Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Departamento Psicológico.	a) Entrevistas a involucrados y testigos. b) Evaluación con el Departamento Psicológico. c) Entrevista con apoderado. d) Acciones de prevención universal en el curso con apoyo de SENDA.
3. Adopción de Medidas	Implementar acciones preventivas y legales según corresponda.	Dirección e Inspectoría General.	a) Citación a apoderados, derivación a CESFAM u otras instituciones. b) En casos de microtráfico, denuncia a PDI o Carabineros.

			c) Si hay vulneración de derechos, notificación a OPD (previo aviso a la familia si no se vulnera el interés superior del niño).
4. Seguimiento y Acompañamiento	Monitorear al estudiante y coordinar con redes de apoyo.	Directivos, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Departamento Psicológico.	a) Reporte del comportamiento escolar del estudiante (interacciones, asistencia, rendimiento). b) Acompañamiento psicológico y del Profesor Jefe. c) Retroalimentación de instituciones externas. d) Implementación de un Plan de Intervención Individual, según lo solicite tribunal u organismos externos.

Plan de Acción frente a la situación de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un estudiante:



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

Detección Precoz del Consumo de Drogas

La **detección temprana** del consumo de drogas tiene como objetivo **intervenir antes de que el problema se agrave o se extienda** a otras áreas de la vida del estudiante, tales como el rendimiento académico, relaciones interpersonales (pares, amigos, pareja) y vínculos familiares.

Señales de alerta que deben considerarse:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al establecimiento; reiteración de atrasos.
- Rebeldía, descontrol de impulsos, problemas conductuales persistentes, sanciones disciplinarias.
- Mentiras recurrentes.
- Necesidad o búsqueda constante de dinero; desaparición de objetos personales o institucionales.
- Cambios drásticos en hábitos y conducta: somnolencia, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al abordar el tema de las drogas.

b) Cambios en el área intelectual:

- Dificultades de concentración, atención y memoria.
- Descenso en el rendimiento académico y desinterés generalizado por los estudios.

c) Cambios en el área afectiva:

- Oscilaciones bruscas en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación y pérdida de interés en actividades habituales.
- Actitudes de desánimo e indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y rechazo a las antiguas.
- Integración a grupos de pares consumidores.
- Valoración positiva del consumo de drogas por parte de sus amistades.
- Aislamiento del núcleo familiar.
- Vinculación con grupos de mayor edad.

e) Otras señales de alerta específicas:

- Posesión de drogas.
- Presencia de olor característico a drogas o uso de esencias para disimular.
- Robos dentro del establecimiento.
- Uso de implementos asociados al consumo (**papelillos, pipas, gotas para ojos, etc.**).

Ante la presencia de estas señales, el docente u otro miembro de la comunidad educativa **debe realizar una observación sistemática**, comunicar lo percibido al profesor jefe, Inspectoría General o Dirección, o bien abordar directamente al estudiante con una actitud empática y de contención.

2. Microtráfico de Drogas

El **microtráfico** es un delito que puede manifestarse en contextos escolares. Se configura cuando una persona **posee, porta, transporta o guarda pequeñas cantidades de droga**, salvo que justifique su uso personal, exclusivo y próximo en el tiempo por motivos médicos.

- **La Ley N.º 20.000 sanciona estas conductas** con penas que van desde **541 días hasta 5 años de presidio**.
- Se considera igualmente culpable quien **suministre, facilite o adquiera pequeñas cantidades** de sustancias para que otros las consuman, sin importar si hay transacción económica.

3. Obligaciones de la Dirección ante Situaciones de Microtráfico

Ante la detección de microtráfico dentro del establecimiento, **el/la director/a tiene la obligación legal de denunciar** los hechos al Ministerio Público, Carabineros o PDI. **La omisión de esta denuncia constituye un delito**, sancionado con presidio.

- **La denuncia debe estar respaldada con la mayor cantidad de antecedentes posibles**: testimonios confrontados, registros gráficos o audiovisuales, constatación personal del hecho, entre otros.
- Es fundamental actuar con **responsabilidad y prudencia**, ya que una denuncia de este tipo puede afectar derechos fundamentales, como la libertad personal y la honra, además de provocar estigmatización social.

4. Procedimiento ante el Consumo de Drogas por un Estudiante

Cuando un/a alumno/a es sorprendido/a consumiendo drogas dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- **Se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, informando inmediatamente a los padres o apoderados.
- **Se activará el Plan de Acción ante situaciones de consumo**, descrito previamente.
- El equipo docente y directivo debe **investigar si se trata de consumo personal o microtráfico**, dado que este último **debe ser denunciado a las autoridades competentes**.
- Todos los miembros del establecimiento deberán **resguardar el principio de presunción de inocencia**.
- Los antecedentes deberán comunicarse **de forma reservada y oportuna** a Dirección o Inspectoría General.
- Se debe **informar a la familia o adulto significativo** del estudiante involucrado.

En caso de flagrancia (microtráfico o tráfico):

- El equipo directivo debe contactar inmediatamente a la policía.

En caso de sospecha:

- Dirección y/o sostenedor deberán **remitir los antecedentes al Ministerio Público o a la policía.**
- **El Fiscal y las policías conducirán la investigación pertinente**, resguardando la identidad de los denunciantes.
- A través de esta investigación se determinará si existen fundamentos para continuar el proceso o archivar el caso.
- **La Dirección deberá activar redes de apoyo locales**, como SENDA Previene u OPD, para garantizar medidas de protección y acompañamiento.
- **SENDA Previene coordinará equipos multidisciplinarios** de apoyo para NNA involucrados y colaborará con el Ministerio Público.
- La Dirección o sostenedor podrá solicitar **el apoyo de la Unidad de Víctimas y Testigos**, quienes podrán aplicar medidas de protección para denunciantes y testigos.

5. Grupos de Información y Apoyo Externos

Entidad	Contacto
Fiscalía de Pichilemu	Fiscal Adjunto Jefe: Rodrigo Troncoso Ortega Fiscal Adjunto: Leonardo Troncoso Monsalve ☎ 72 2983160 📍 José Miguel Carrera 808
Policía de Investigaciones (PDI)	Brigada de Investigación Criminal Pichilemu ☎ 72 2341268 📍 Av. Aníbal Pinto N°433
Carabineros de Chile	Tercera Comisaría de Pichilemu ☎ 72 2972394 👮 Agente Escolar: Sargento Ernesto Barra ☎ +56 9 9440 3152 📍 O'Higgins N°04
SENDA Previene Pichilemu	☎ 72 2976578 📍 Ángel Gaete 365 ✉ senda@pichilemu.cl
Oficina Local de la Niñez – Costa Pichilemu	Coordinadora: Alexandra Díaz Muñoz ☎ 72 2843125 ✉ opdcosta@gmail.com
Fono Drogas y Alcohol	☎ 800 100 800 📠 Desde celulares: 800 22 1818

Instrumento Institucional

El presente instrumento tiene por objeto **establecer un mecanismo de actuación frente a casos de violencia escolar** en la institución, mediante la definición clara de **procedimientos y protocolos eficaces** orientados a **prevenir, detectar y superar** situaciones que constituyan actos de violencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus funciones, deberán **implementar y cumplir el presente protocolo** como parte de su compromiso con la convivencia escolar.

1. Objetivos

- a) **Unificar criterios** respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de violencia escolar.
- b) **Clarificar el rol de todos los integrantes** de la comunidad educativa en la prevención, detección y actuación frente a situaciones de violencia.
- c) **Establecer responsabilidades y alcances** de los equipos directivos en la toma de decisiones.
- d) **Definir medidas de protección** para los estudiantes afectados por situaciones de violencia escolar.
- e) **Apoyar procesos de prevención, acompañamiento y derivación** en contextos de violencia escolar.

2. Marco Conceptual

a. Buena Convivencia Escolar: Se entiende como la **coexistencia armónica** de los miembros de la comunidad educativa, que propicia **relaciones positivas y un clima adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes**. (Artículo 16 A, Ley N.º 20.536).

b. Discriminación Arbitraria: Es toda **distinción, exclusión o restricción injustificada**, que afecte el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, particularmente si se basa en raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, creencias, discapacidad, situación socioeconómica u otros criterios prohibidos. (Artículo 2, Ley N.º 20.609).

c. Acoso Escolar o Bullying: Corresponde a **acciones u omisiones de agresión u hostigamiento reiterado**, dentro o fuera del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes, aprovechando una situación de superioridad, que provoquen **maltrato, humillación o temor** en la víctima. Puede realizarse por medios tecnológicos o presenciales. (Artículo 16 B, Ley N.º 20.536).

d. Violencia: Es toda **acción intencional de maltrato físico, psicológico, moral o social**, que cause daño a una persona o grupo. Puede manifestarse de diversas formas:

Clases de violencia:

- **Violencia Física:** Agresiones corporales como golpes, empujones, mordidas, uso de armas, entre otras. Incluye tanto episodios aislados como formas sistemáticas (acoso).
- **Violencia Psicológica o Verbal:** Agresiones emocionales mediante gritos, insultos, desprecio, burlas, amenazas, irrespeto a la privacidad o creencias, entre otras.
- **Violencia Sexual:** Transgresión de la esfera sexual de una persona, desde abusos, violación, hasta propuestas e insinuaciones no consentidas.
- **Aislamiento Social:** Ignorar, excluir o impedir la participación de una persona dentro del grupo escolar.
- **Cyberbullying:** Uso de medios tecnológicos para agredir, amenazar o dañar la integridad emocional de una persona. Puede incluir publicaciones ofensivas, difusión de imágenes o amenazas virtuales.

Delitos Asociados y Responsabilidad Legal

Se destacan como relevantes **los delitos de lesiones**, regulados en el Título VIII del Libro II del **Código Penal Chileno** (artículos 395 a 403), los cuales atentan contra la integridad física de las personas y **protegen la salud individual como bien jurídico**.

Además, se establece 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.”
(Código Civil, artículo 2314)

Esto implica que **la víctima puede exigir reparación de los daños causados**, debiendo acreditarse el perjuicio ante los tribunales.

3. Responsables

De acuerdo con el **Artículo 16 C de la Ley N.º 20.536**, todos los actores del sistema educativo tienen responsabilidades frente a la violencia escolar:

“Alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.”

3.1. Personal del Colegio

Todo el personal del establecimiento debe **respetar y aplicar las acciones formativas, preventivas y procedimentales** establecidas ante situaciones de violencia, conforme a las funciones que se les asignen. La institución cuenta con un **Comité de Convivencia Escolar**, coordinado por el **Encargado/a de Convivencia Escolar**, responsable de liderar acciones de promoción, prevención e intervención.

3.2. Rol de la Familia

La **educación en el respeto y el buen trato** comienza en el hogar. El acompañamiento afectivo, el desarrollo de habilidades sociales y la resolución pacífica de conflictos son fundamentales para el éxito de la convivencia escolar. La institución se regirá por el marco normativo vigente:

- **Leyes educativas nacionales**
- **Contrato de Prestación de Servicios**
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**
- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Medidas Preventivas ante Situaciones de Violencia o Acoso Escolar

Grupo	Medidas Preventivas	Responsables
Alumnos(as)	- Incorporar los objetivos transversales (valores) de forma permanente en cada asignatura. - Jornada o charla semestral por ciclo sobre convivencia escolar. - Charlas o talleres preventivos de violencia escolar (PDI, Carabineros, SENAME, profesionales del colegio). - Celebraciones significativas: Día del Niño, Día del Alumno, Día de la Familia, para fomentar el compartir y la integración. - Salidas a terreno y viajes de estudio como actividades formativas.	- Jefe de UTP (planificación). - Docentes de asignatura (aplicación). - Comité de Convivencia Escolar (coordinación y ejecución). - Representantes docentes y asistentes de la educación.
Docentes, Asistentes de la Educación y Personal No Docente	- Capacitación y perfeccionamiento en temáticas como bullying, autocuidado, primeros auxilios. - Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Evaluación periódica de desempeño docente y de paradocentes. - Actividades de convivencia entre pares: jornadas de autocuidado, paseos de fin de año, celebraciones. - Supervisión activa en recreos y otros espacios del colegio.	- Equipo Directivo. - Comité de Convivencia Escolar. - Inspectores de patio, paradocentes.
Padres y Apoderados	- Reunión de bienvenida al inicio del año escolar. - Charlas o talleres anuales por ciclo con enfoque familiar.	- Comité de Convivencia Escolar. - Orientadora, Inspectora, Psicólogo. - Profesor/a Jefe.

	- Actividades de curso e institucionales: fiesta costumbrista, semana de la familia. - Encuesta de satisfacción institucional. - Entrevistas individuales con padres y apoderados.	
--	---	--

Protocolo de Actuación en Casos de Violencia Escolar

1. Casos Aislados

a) Detección e información de la situación. Intervención inmediata. Ante una situación de violencia escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa que la presencie debe intervenir de manera oportuna y directa.

b) Obligación de informar. Todo adulto (profesor, apoderado, auxiliar, administrativo, entre otros) que observe una situación conflictiva que implique violencia o agresión, tiene el deber de informarse **inmediatamente y directamente** con los estudiantes involucrados.

c) Registro formal. Se debe realizar un **registro escrito en la ficha de denuncia**, como primer paso para activar el protocolo formal.

d) Derivación. Una vez registrado el hecho, se debe **derivar la situación al Encargado de Convivencia Escolar**.

e) Plazo de acción. La actuación debe realizarse **el mismo día** del hecho o, en su defecto, **a más tardar al día escolar siguiente**.

2. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

a) Investigación y entrevistas. El encargado debe hablar con todos los involucrados para conocer el contexto del conflicto. Esto incluye:

- Entrevistas con alumnos/as implicados directamente y testigos.
- Citación a entrevista a los apoderados correspondientes.
- Recabar información adicional con terceros (profesor jefe, docentes, inspectores).
- Recoger evidencias que respalden lo sucedido.
- Evaluar si lo ocurrido constituye una falta real o situaciones como defensa propia o discriminación.

b) Registro documental. Se debe dejar un **registro escrito firmado por los implicados**.

c) Plan de intervención. Establecer, junto al Comité de Convivencia Escolar, un **plan de investigación e intervención** que contemple estrategias de **mediación, reparación y seguimiento**.

d) Informe de cierre. Emitir un **informe de conclusión** en un plazo máximo de **15 días hábiles**, el cual debe estar disponible para el/la Director/a, Sostenedor, Superintendencia de Educación y, si corresponde, para los involucrados, resguardando la confidencialidad.

e) Comunicación interna. Informar la situación a la **Orientadora y al Profesor Jefe**.

f) Apoyo psicológico. En caso necesario, **derivar a la psicóloga del establecimiento** (por ejemplo, en situaciones de afectación emocional o autoestima disminuida).

g) Casos durante el recreo. Si el conflicto ocurre durante el recreo, **podrá resolverse en el mismo momento** por inspectores o el Encargado de Convivencia, quedando constancia posterior en las **fichas de entrevistas** respectivas.

3. Situaciones Recurrentes

Alumno/a agredido/a

a) El encargado de convivencia se reunirá con el estudiante afectado.

b) Se realizará una **entrevista de acompañamiento**, con el fin de esclarecer hechos y **brindar contención emocional**.

c) Se informará al **Profesor Jefe**, quien investigará internamente.

d) Se derivará al/la psicóloga para apoyo emocional.

e) Se convocará a una reunión entre el Encargado de Convivencia, Psicóloga y Profesor Jefe, para **determinar si se trata de bullying**. Si es afirmativo, se implementará un **plan de acción integral**.

f) Se citará, de manera individual, a los apoderados de todos los estudiantes involucrados.

g) De ser necesario, se realizará **evaluación psicológica** para posterior derivación a terapia.

h) Se informará al equipo docente e inspectores para una **vigilancia activa del caso**.

i) Todo lo actuado quedará registrado en la **ficha de denuncia**, con informe de procedimiento e informe de caso.

j) Se realizará **seguimiento mensual en Consejo de Profesores durante tres meses**.

Alumno/a agresor/a

a) Entrevista con el estudiante agresor.

b) Citación a padres o apoderados.

c) Realización de una **reflexión guiada** sobre su comportamiento, asumiendo su responsabilidad.

d) Comunicación al equipo psicosocial para conocer la situación familiar.

e) Aplicación de sanciones conforme al reglamento y **medidas reparatorias simultáneas**.

f) Se informará a docentes e inspectores para seguimiento.

g) En caso necesario, **derivación a especialista externo**.

h) Registro escrito de todo lo obrado.

i) Seguimiento mensual por tres meses en Consejo de Profesores.

4. Violencia Física y/o Psicológica de un Adulto hacia un Estudiante

Según el artículo 16 D de la **Ley N.º 20.536**, reviste especial gravedad cualquier acto de **violencia física o psicológica cometido por una autoridad o adulto** del establecimiento hacia un estudiante.

a) Acción inmediata. Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de estos hechos debe **informar a Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar**.

b) Diálogo inicial. Se establecerá un espacio de diálogo entre las partes involucradas.

c) Medidas correctivas y pedagógicas:

- Derivación al/la Orientador(a) o Psicólogo(a).
- Mediación escolar (con acta de registro).
- Evaluación de posible derivación a especialistas externos.
- Acompañamiento por parte del Profesor Jefe y Psicóloga.
- Desarrollo de habilidades de resiliencia y resolución de conflictos.
- Reorganización del entorno del afectado (cambio de grupo, asiento, curso).
- Asignación de **persona de confianza adulta** para apoyo permanente.
- Compromiso de colaboración con la familia (incluyendo seguimiento terapéutico externo si corresponde).
- Firma de **acuerdo de sana convivencia** por parte de los alumnos.
- Realización de acciones de compañerismo y reparación (ej. acompañamiento en estudio, talleres, charlas, disculpas públicas, hermoseamiento de espacios).
- Aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno (a cargo de Inspectoría General).

d) Registro escrito. Se debe levantar acta de la entrevista y obtener la firma de las partes.

e) Denuncia formal. Si corresponde, se **emitirá denuncia ante Carabineros**.

f) Caducidad de matrícula o expulsión. Si, a pesar de las intervenciones, el agresor no cambia su conducta, y la familia no colabora ni sigue las recomendaciones profesionales, se presentará el caso al **Comité de Convivencia**, al **Consejo de Profesores** y al/la **Director(a)**, proponiendo la **caducidad de matrícula o expulsión**.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE SUICIDIOS.

I. Justificación

En Chile, como en muchos países del mundo, preocupa el aumento de la mortalidad por causas externas en la adolescencia, representando un 60% del total de muertes en este grupo etario (DEIS, 2010). La infancia y adolescencia constituyen grupos de riesgo, siendo las lesiones autoinfligidas la causa más prevalente de muerte prevenible.

II. Objetivo

Establecer condiciones para entregar acciones de salud seguras mediante un protocolo institucional de detección, actuación y prevención frente a casos de ideación y/o intento suicida de estudiantes pertenecientes a la comunidad educativa.

III. Alcance

Este protocolo aplica a todos los y las estudiantes de la comunidad educativa, sin distinción de nivel, género u origen.

IV. Definiciones

- **Suicidio:** Resultado fatal de una conducta autodestructiva realizada de forma voluntaria e intencional por la persona, con el objetivo de terminar con su vida.
- **Intento de suicidio:** Acto en el que la persona, con intención de morir o bajo un impulso súbito, realiza una acción potencialmente letal, pero sin lograr el desenlace fatal.
- **Ideación suicida:** Pensamientos o deseos de quitarse la vida, con o sin planificación o método definido. El riesgo aumenta cuando existe claridad en el método o medios.
- **Parasuicidio:** Conductas autodestructivas no letales (como cortes superficiales), sin necesariamente tener como objetivo la muerte, y que pueden representar una solicitud de ayuda o una conducta desesperada.

V. Plan de Acción: Ideación Suicida e Intento de Suicidio

1. Responsabilidades del Equipo Directivo y Comunidad Educativa

- Detección oportuna y notificación inmediata.
- Seguimiento del estudiante y su familia.
- Orientación y acompañamiento a padres, madres, tutores/as y estudiantes.

2. Indicaciones ante sospecha de ideación suicida

a. Identificación de señales de riesgo:

- **Señales directas** (verbales o escritas): expresiones como “quiero morir”, “soy una carga”, “no aguanto más”, trabajos escolares con contenido suicida, entre otros.
- **Señales indirectas**: pérdidas recientes, cambios conductuales, aislamiento, abandono personal, entre otros.

b. Acción inicial del adulto responsable:

1. Brindar un espacio privado y seguro para que el/la estudiante se exprese.
2. Escuchar de forma empática, sin juicios ni minimizar la situación.
3. Evitar discursos moralizantes o de culpabilización.
4. Registrar textual lo relatado por el/la estudiante (posterior a la conversación).
5. Garantizar que el/la estudiante esté acompañado y seguro.
6. Informar inmediatamente a Inspectoría General.
7. Derivar paralelamente al profesional de salud mental del establecimiento (psicólogo/a).
8. Citar al apoderado/a, informar la situación y ofrecer apoyo psicoeducativo.
9. El/la psicólogo/a evaluará el riesgo, realizará intervención en crisis y derivación según protocolo a:
 - Hospital de Pichilemu u otro centro asistencial correspondiente.
 - Entidades de salud mental que correspondan.
10. Se emitirá informe con todos los antecedentes del caso.
11. El seguimiento será realizado por el Encargado de Convivencia Escolar y el/la psicólogo/a, en conjunto con la familia.

En caso de no contar con profesional competente: se debe contactar al Hospital de Pichilemu o Servicio de Salud correspondiente para recibir orientación.

VI. Conductas Parasuicidas

1. Si la herida es reciente:

1. Trasladar al/la estudiante con la persona encargada de primeros auxilios.
2. Registrar la atención en la bitácora diaria, incluyendo diagnóstico y procedimiento realizado.
3. Informar a Inspectoría General y derivar al profesional de salud mental del establecimiento.
4. Informar y citar al apoderado/a.
5. Continuar el protocolo de seguimiento descrito en el apartado anterior.

2. Si las heridas son antiguas:

1. Informar a Inspectoría General y derivar al profesional de salud mental.
2. Informar y citar al apoderado/a.
3. Brindar acompañamiento educativo y seguimiento psicológico.
4. Aplicar el protocolo de intervención y seguimiento previamente descrito.

VII. Intento de Suicidio en el Establecimiento

1. Docente o inspector deberá **avisar de inmediato** a Inspectoría General y a la persona encargada de primeros auxilios.
2. Se llamará a la ambulancia para trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano.
3. Inspectoría General contactará de inmediato al apoderado/a.
4. Si los padres no pueden ser contactados, el establecimiento realizará el traslado por cuenta propia al Hospital de Pichilemu.
5. Se inicia el proceso de seguimiento y acompañamiento por el Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo/a del establecimiento.
6. El equipo educativo deberá mantener comunicación activa con la familia, entrevistas periódicas y apoyo al proceso emocional del/la estudiante.

ANEXO 6:

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

I. Marco Legal

Este protocolo se fundamenta en:

- **Ley General de Educación (LGE) N.º 20.370, Art. 11:** “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”
- **Ley N.º 20.418/2010** sobre salud y educación en sexualidad, afectividad y reproducción.
- **Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (1989).**
- **Decreto Supremo N.º 79 de Educación (2004)** sobre derechos de estudiantes embarazadas.
- **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.**

II. Objetivo

Garantizar el derecho de ingreso, permanencia, participación y egreso de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando igualdad de oportunidades, apoyo académico y acompañamiento socioemocional.

III. Acciones del Establecimiento

Fase 1: Detección y Notificación

- Escuchar con respeto y sin emitir juicios a la o el estudiante.
- Solicitar acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
- Informar al Director(a) o autoridad a cargo, quien junto al equipo directivo definirá líneas de acción: citación a apoderado/a, derivación a servicios de salud, entre otras.
- Citar al apoderado/a y registrar la reunión en la hoja de observaciones con firma y acuerdos establecidos.
- Efectuar las derivaciones correspondientes a centros de salud, municipio y redes comunales de apoyo.

Fase 2: Plan Académico Personalizado

- Revisión del caso por parte de UTP, profesor jefe y equipo de convivencia.
- Elaboración de programación escolar flexible y procesos evaluativos ajustados a la realidad de la estudiante.
- Coordinación e implementación del plan académico adaptado.
- Registro de la estudiante en **JUNAEB** para asignación de becas.

Fase 3: Bitácora y Seguimiento

- UTP elaborará una **bitácora institucional** con los antecedentes del caso.
- El encargado de convivencia escolar realizará seguimiento emocional y social.
- El profesor jefe realizará el seguimiento pedagógico.

IV. Responsabilidades de la Estudiante Embarazada o Madre

- Informar oficialmente su condición a través de certificado médico.
- Comprometerse a cumplir sus deberes escolares, asistiendo y participando activamente del proceso educativo.
- Presentar certificados médicos de controles del embarazo y/o del bebé.
- Justificar inasistencias por motivos de salud con documentación válida.
- Informar la fecha probable de parto para programar evaluaciones.
- Asistir a Educación Física según su estado de salud, con posibilidad de eximición si corresponde.
- Mantener comunicación con su profesor jefe y cumplir recalendarizaciones cuando proceda.

V. Derechos de la Estudiante Embarazada o Madre

- No ser discriminada ni excluida del establecimiento o de sus actividades.
- Ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- Acceder a atención médica a través del **Seguro Escolar**.
- Participar en organizaciones estudiantiles y eventos institucionales.
- Ser promovida de curso con asistencia inferior al 85%, si hay justificación médica y rendimiento adecuado.
- Adaptar el uniforme escolar a su condición.
- Derecho a **amamantar** fuera del establecimiento hasta una hora diaria en periodo de lactancia.
- Derecho a **flexibilización en evaluaciones y apoyo pedagógico especial**, bajo responsabilidad de UTP.
- Ser inscrita en el **registro JUNAEB de estudiantes embarazadas, madres y padres**.
- Acceder a ración alimenticia JUNAEB si es solicitada.

VI. Responsabilidades del Estudiante en Condición de Progenitor

- Informar oficialmente su condición de paternidad a profesor jefe y Dirección.
- Presentar certificados médicos del bebé para justificar inasistencias o solicitudes de permisos.
- Participar activamente en el proceso educativo, asumiendo sus compromisos escolares.

VII. Derechos del Estudiante en Condición de Progenitor

- Justificar inasistencias relacionadas con el cuidado del hijo/a mediante documentación médica.
- Solicitar adecuaciones horarias justificadas por su rol de progenitor y acompañamiento en etapas clave del embarazo.

VIII. Derechos de los Apoderados/as

- Ser informados sobre los derechos y responsabilidades de su hijo/a y del establecimiento.
- Firmar un **compromiso de acompañamiento** que autorice salidas a controles, exámenes o cuidados de salud, justificando así las ausencias escolares.

IX. Consideración Final

La decisión de interrumpir temporalmente la asistencia a clases durante las últimas semanas del embarazo o postergarla tras el parto dependerá exclusivamente de indicación médica y del bienestar de la estudiante y su hijo/a.

I. Fundamentación

Los viajes de estudio constituyen actividades educativas extracurriculares planificadas, organizadas y ejecutadas por los establecimientos educacionales con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiantado. Estas experiencias deben contemplar aprendizajes vinculados a los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de las regiones que se visitan.

II. Responsabilidades Institucionales

Son responsables del desarrollo y resguardo de los viajes de estudio el **Director/a** del establecimiento y el **Sostenedor**, quienes deben velar por:

1. Que el viaje posea objetivos pedagógicos y fines educativos definidos.
2. Que exista financiamiento suficiente y transparente.
3. Que la empresa de transporte cuente con:
 - Permiso de circulación vigente
 - Registro de seguros al día
 - Licencia profesional del conductor/a
 - Revisión técnica al día y autorizaciones correspondientes del Ministerio de Transporte.
4. Que todos los estudiantes cuenten con **autorización escrita firmada por padres y/o apoderados**.
5. Que existan protocolos de acción y reacción en caso de accidentes o emergencias.
6. Que se envíe un oficio informando los antecedentes del viaje al **Departamento Provincial de Educación**, al menos **10 días antes** del inicio del viaje.
7. Que toda la documentación esté disponible en el establecimiento para fiscalización.

III. Cobertura del Seguro Escolar

Los estudiantes regulares del sistema educacional chileno están cubiertos por el **Seguro Escolar de Accidentes (Ley N.º 16.744)**, que protege frente a lesiones ocurridas:

- Durante actividades curriculares y extracurriculares oficiales, incluyendo viajes de estudio.
- En los trayectos directos entre el domicilio, el establecimiento y los lugares de realización de actividades educativas o prácticas profesionales.
- En el caso de estudiantes internos, durante todo su tiempo dentro del recinto.

Prestaciones cubiertas por el seguro:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización y medicamentos
- Prótesis, ortopedia, traslados, rehabilitación y reeducación profesional

IV. Disposiciones Internas del Establecimiento

1. Los viajes son de **responsabilidad institucional**, tanto del Director como del Sostenedor.
2. Tienen un carácter estrictamente **cultural y educativo**.
3. Podrán participar estudiantes con condición de **alumno regular**, sin sanciones disciplinarias de **extrema condicionalidad** vigentes durante el año en curso.
4. Para autorizar el viaje se requiere que al menos el **85% del curso apruebe su año académico** o esté en vías de hacerlo.
5. El **80% del curso** debe participar activamente para llevarse a cabo la actividad.
6. Estudiantes con tratamientos médicos complejos deberán presentar **autorización médica** expresa.
7. Se regirán por el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** durante toda la gira.
8. Está **prohibido el consumo de alcohol y drogas ilícitas** en cualquier momento del viaje.
9. Cada curso debe asignar:
 - Un profesor responsable del viaje
 - Un funcionario acompañante (financiado por el curso).
10. Si un estudiante comete **faltas graves**, será devuelto de inmediato, acompañado por un adulto responsable. **El costo del traslado será asumido por el curso.**
11. El estudiante será además **sancionado según el RICE**.
12. Las giras se realizarán **entre 1.º y 3.º Medio**, durante el año académico y **antes del cierre del año escolar**.
13. El Profesor Jefe o encargado puede impedir la participación de estudiantes o apoderados por razones **debidamente fundadas** ante la Dirección.
14. Todos los **gastos personales y logísticos** (alojamiento, alimentación, transporte) de apoderados son **de su entera responsabilidad**.
15. Solo podrán acompañar **máximo 5 apoderados** del curso (1 por cada 10 estudiantes). **No se permitirá la participación de familiares externos.**
16. La **lista de pasajeros y documentos de identidad vigentes** debe entregarse **30 días antes** del viaje, junto al **programa oficial y cartas compromiso firmadas**.
17. Se deben elaborar al menos **dos guías de trabajo pedagógico**, las cuales serán revisadas y evaluadas a la vuelta del viaje.
18. El Director está **facultado para suspender o revocar el viaje** si no se cumplen estas disposiciones.

I. Fundamentación

La adecuación horaria es una medida excepcional orientada a resguardar el derecho a la educación de estudiantes que enfrenten situaciones particulares que dificulten su permanencia en la jornada completa regular. Su aplicación está sujeta a criterios objetivos, requisitos académicos y a una evaluación institucional fundada, tal como lo establece el Decreto de Evaluación N.º 67/2018.

II. Casos en que Procede la Solicitud

2.1. Adecuación Horaria por Motivos de Salud

Se podrá solicitar este beneficio en casos de enfermedades físicas o emocionales de carácter **prolongado o crónico**, o en casos de **embarazo adolescente de alto riesgo**, siempre que:

- Se presente informe médico original emitido por el o los **especialistas tratantes**.
- No se aceptarán documentos de profesionales no médicos, ni informes emitidos por familiares con hasta **tercer grado de parentesco**.

2.2. Adecuación Horaria por Condición de Deportista de Alto Rendimiento

Será aplicable a estudiantes que:

- Sean parte activa de instituciones o federaciones deportivas **acreditadas**.
- Presenten certificados oficiales de participación, **calendario de entrenamientos y competencias**, firmados y timbrados por la entidad correspondiente.

III. Procedimiento de Solicitud

1. **Entrevista inicial con Profesor Jefe:** El apoderado titular solicita el formulario oficial y presenta la situación.
2. **Presentación de la solicitud:** El apoderado completa el documento con:
 - Datos personales
 - Fundamentación
 - Documentación médica o deportiva según corresponda
3. **Entrega a UTP:** El apoderado agenda entrevista con Unidad Técnico Pedagógica para ingresar la solicitud y documentación.
4. **Evaluación institucional:** La Unidad Técnica analizará los antecedentes y emitirá respuesta **en un plazo máximo de 10 días hábiles**.

IV. Requisitos para Acceder al Beneficio

1. Las solicitudes podrán realizarse **hasta la primera quincena de octubre** del año escolar en curso.
2. El beneficio podrá ser **parcial o temporal**, según se fundamente.
3. El estudiante deberá cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el Decreto N.º 67/2018:
 - Promedio mínimo **4,5** si reprobó un subsector de aprendizaje.
 - Promedio mínimo **5,0** si reprobó dos o más subsectores.
 - Asistencia mínima del **85%** del semestre cursado.

V. Resolución

5.1. Emisión de la Resolución Interna

- La Jefatura de UTP entregará por escrito la aceptación, modificación o rechazo de la solicitud dentro de un plazo no superior a **10 días hábiles**.

5.2. Apelación

- Si la solicitud es rechazada, el apoderado podrá apelar **por escrito a la Dirección del liceo** dentro de un plazo de **5 días hábiles**.
- La Dirección podrá solicitar nuevos antecedentes y entregará una **segunda resolución interna inapelable** en un plazo no superior a **15 días hábiles**.

VI. Compromisos de las Familias y Estudiantes Beneficiarios

Los estudiantes beneficiados con adecuación horaria, junto a sus apoderados, deberán:

1. **Coordinar con UTP la jornada de asistencia.**
2. **Establecer un sistema de evaluaciones para asignaturas sin presencialidad.**
3. **Consultar directamente a los docentes sobre materiales o contenidos no cubiertos en aula.**
4. **Cumplir con la calendarización de actividades y evaluaciones definidas.**
5. **Asistir puntualmente en el horario acordado.**

El incumplimiento de cualquiera de estos compromisos implicará la pérdida inmediata del beneficio.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

I. Fundamentación

El cierre anticipado del año escolar es una medida excepcional, aplicada exclusivamente ante situaciones debidamente justificadas que impidan la continuidad regular del proceso educativo de un estudiante. Esta solicitud debe ser formalizada por el apoderado y evaluada por el establecimiento en función de los antecedentes presentados y de los criterios establecidos en el Decreto N.º 67/2018.

II. Casos en que Procede la Solicitud

2.1. Por Problemas de Salud

Aplica en casos de enfermedades físicas o emocionales prolongadas, o en situaciones de embarazo adolescente de alto riesgo. La solicitud debe incluir informes médicos **originales y actualizados** emitidos por **especialistas médicos tratantes**. No se aceptarán documentos emitidos por profesionales no médicos o por familiares hasta el **tercer grado de parentesco**.

2.2. Para Deportistas de Alto Rendimiento

Será aplicable a estudiantes que pertenezcan a **instituciones o federaciones deportivas acreditadas**, y que requieran ajustar su calendario escolar por competencias o entrenamientos oficiales. La solicitud debe acompañarse de:

- Certificados de pertenencia institucional
- Calendario oficial de competencias y entrenamientos
- Documentación firmada y timbrada por la entidad deportiva correspondiente

III. Procedimiento de Solicitud

1. **Entrevista con Profesor Jefe:** El apoderado titular plantea la situación y solicita el formulario correspondiente.
2. **Presentación de la solicitud:** Se debe completar el documento incluyendo:
 - Datos personales
 - Fundamentación de la solicitud
 - Documentación de respaldo
3. **Entrega y evaluación por Unidad Técnica Pedagógica:** Tras la recepción formal, la UTP revisará los antecedentes y entregará resolución **en un plazo máximo de 10 días hábiles**.

IV. Requisitos para la Aprobación

1. El o la estudiante debe haber cursado **al menos un semestre completo**, con todas las evaluaciones rendidas y sin actividades pendientes.
2. Cumplir con los requisitos de promoción conforme al **Decreto N.º 67/2018**:
 - **Promedio mínimo 4,5** si reprobó un subsector.
 - **Promedio mínimo 5,0** si reprobó dos o más subsectores.
 - **Asistencia igual o superior al 85%** del semestre cursado.
3. La solicitud debe ser presentada **a más tardar el último día hábil de septiembre**. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.

V. Resolución del Establecimiento

5.1. Primera Resolución

- La Jefatura de UTP entregará **notificación escrita** con la resolución de aceptación o rechazo **en un plazo máximo de 10 días hábiles** desde la recepción de antecedentes.

5.2. Apelación

- El apoderado podrá apelar por escrito a la Dirección del Liceo **dentro de los 5 días hábiles siguientes**.
- La Dirección podrá requerir nuevos antecedentes y emitir una **segunda resolución escrita e inapelable**, en un plazo máximo de **15 días hábiles**.

VI. Consideraciones Posteriores a la Aprobación

1. Los estudiantes cuyo cierre anticipado sea aceptado deberán mantener su condición de **alumno regular**, ya que esta medida tiene **implicancias exclusivamente académicas**.
2. Si el cierre es posterior al 30 de septiembre, se considerarán las calificaciones y evaluaciones ya rendidas en el segundo semestre, procediendo con la **promoción o repitencia** conforme al Reglamento de Evaluación.
3. Conforme a la Circular N.º 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la figura de **“alumno oyente”**. Por lo tanto:
 - Desde el momento de aprobación del cierre anticipado, el estudiante **no podrá participar en actividades lectivas ni extraprogramáticas** organizadas por el colegio.
 - Esto incluye actos, campeonatos, salidas pedagógicas, giras, talleres u otras instancias formativas o recreativas.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL CEA

En este protocolo no utilizaremos el concepto trastorno, respetando los actuales debates, construcción de cultura e identidad, que están presentes en comunidades autistas y científicas, por lo tanto, será reemplazado por los términos autista, Autismo, Espectro autista (EA) y con Condición del espectro Autista (CEA).

I.- INTRODUCCIÓN

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que implementa las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, promoviendo la reducción de cualquier forma de discriminación y exclusión. Su objetivo es lograr la plena participación, el aprendizaje y el progreso de todos sus estudiantes, especialmente aquellos que pertenecen a los grupos más vulnerables. Estos grupos pueden incluir a estudiantes con circunstancias físicas y psíquicas, o aquellos afectados por situaciones personales, familiares, sociales, culturales o económicas que podrían llevar a un trato discriminatorio. En respuesta a las necesidades específicas de los estudiantes con condición del espectro autista, la Ley N° 21.545 exige a los establecimientos educacionales realizar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos para atender adecuadamente la diversidad de sus estudiantes

Implementar un protocolo de desregulación emocional y conductual para estudiantes con CEA es esencial para su bienestar y éxito académico. Por lo tanto, este protocolo aborda los desafíos específicos en la gestión de emociones y comportamientos, proporcionando estrategias estructuradas para manejar situaciones desencadenantes. Además, promueve un entorno educativo inclusivo y comprensivo, facilitando la participación equitativa de los estudiantes con EA y mejorando la calidad educativa para todos.

Para la implementación de este protocolo definiremos previamente conceptos básicos necesarios para el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales en personas CEA.

Conceptos claves:

A. Persona Autista, con Autismo o del Espectro Autista (EA):

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten. En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

B. Desregulación emocional:

Reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

C. Regulación emocional:

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

D. Personal especializado o SOS:

Es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brindara la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todos los funcionarios deben estar en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

E. Zona de seguridad:

Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás.

Consideraciones previas:

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

Sobre el Diagnóstico:

El/la estudiante debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.42218 .
- b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia

II.- EJE PREVENCIÓN:

1. Conocer a los estudiantes:

Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:

Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, dupla psicosocial u otro externo al establecimiento.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:

Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlo a los y las estudiantes.
- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

II.- EJE INTERVENCIÓN:

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.

Posterior a la comunicación del personal especializado o SOS proceda según la etapa en la que se encuentra el estudiante:

1. Etapa inicial:

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

-Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o procedimientos para lograr el mismo objetivo).

-Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.

-Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia (formato adjunto), que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

-Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros:

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

-Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

-Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.

-Evitar aglomeraciones de personas que observan.

-Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.

-Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

3. Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes.

-Su realización debe ser efectuada por un/a personal especializado o SOS en conjunto con acompañante interno y externo, se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo.

Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

1. Personal especializado o SOS: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante.

2. Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el personal SOS, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis.

3. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Comunicación a la familia:

Posteriormente a la presentación de la DEC será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de un plazo de 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado o SOS y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en el contrato de contingencia anexo al presente documento.

En todos los casos, el Programa de Integración Escolar, PIE en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/el apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Debe ser realizada por el personal especializado o profesionales que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según reglamento interno y manual de convivencia escolar, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando el estudiante está en calma.

Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.

Será un documento de uso interno del establecimiento y el o la apoderada/o, donde se identificará las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, y a su vez, declarando responsables e intervenciones realizadas durante el año escolar en curso.

Nota: Asegurarse que la jornada de otros estudiantes no se vea interrumpida por este evento, a menos, que la presencia de uno de ellos logre ayudar a lograr la calma. Hay que recordar que debemos evitar refuerzos a la conducta para el propio joven u otros mediante la imitación de la gestión de sus emociones, a través de la atención prestada al estudiante.