

“REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR” 2023



“FORMANDO PERSONAS PARA UN MUNDO MEJOR”

ÍNDICE

CAPÍTULO I	6
INTRODUCCIÓN	6
I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.	6
II. DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	7
III. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	8
IV. DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL LICEO.	10
V. DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	11
CAPÍTULO II	13
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
I. De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Escolar.	13
II. Derechos y deberes de los estudiantes.	14
III. Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados:	15
IV. Derechos y deberes de los profesionales de la educación:	16
V. Derechos y deberes de los asistentes de la educación:	17
VI. Derechos y deberes del equipo docente directivo:	17
VII. Derechos y deberes del sostenedor:	18
CAPÍTULO III	20
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	20
I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO.	20
II. Organigrama del Liceo y de los roles funcionarios.	22
1. Organigrama.	22
2. De los Roles de los Funcionarios.	22
III. Del uso de bienes e infraestructura escolar.	25
1. De la Biblioteca o CRA.	25
2. De la Sala de Computación.	26
3. De las salas de clases.	26
IV. De las relaciones y manifestaciones de afecto entre miembros de la comunidad educativa en el establecimiento educacional o en actividades realizadas por éste.	26
V. De los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.	27
1. Correo electrónico.	28
2. Entrevistas con Padres y/o Apoderados.	29
CAPÍTULO IV	31
I. Del proceso de control de asistencia diaria.	31

II. De la asistencia a talleres extra programáticos.	31
III. De las inasistencias y sus justificaciones.	32
IV. De los atrasos y procedimientos a seguir.	32
1. De los atrasos al inicio de la jornada escolar.	32
2. De los atrasos durante la jornada escolar.	33
V. Del retiro de los estudiantes.	33
1. Del retiro al término de la jornada escolar.	33
2. Del retiro durante la jornada escolar.	33
3. De los atrasos en el retiro de los estudiantes.	34
4. Del retiro a través de transporte escolar.	34
5. De la Vigilancia y Protección Escolar.	35
CAPÍTULO V	36
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	36
I. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).	36
II. De la postulación en la plataforma web.	37
III. De los resultados de las postulaciones y matrícula de los estudiantes.	37
1. De los resultados.	37
2. De la matrícula de los estudiantes nuevos.	37
3. De la matrícula de los estudiantes antiguos.	38
IV. Periodo de Regularización.	39
V. Del Libro de Registro Público.	40
VI. Accesibilidad Universal.	42
CAPÍTULO VI	43
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.	43
CAPÍTULO VII	44
REGULACIONES RELATIVAS AL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ÚTILES ESCOLARES	44
I. Del uniforme escolar.	44
II. Del uniforme de educación física.	45
Varones y Damas.	45
III. Del uniforme distintivo de los alumnos de 4° medio.	45
V. De la presentación personal.	48
VI. De los útiles escolares y artículos no solicitados por el Liceo.	49
VII. Del uso del Celular:	49
CAPÍTULO VIII	51
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y	

RESGUARDO DE DERECHOS.	51
I. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad:	51
II. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.	52
III. Regulaciones relativas al ámbito de la salud.	55
CAPÍTULO IX	60
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	60
I. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	60
II. Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente.	61
III. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	61
CAPÍTULO X	62
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	62
I. Descripción de los hechos, acciones u omisiones que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar.	62
1. FALTAS LEVES.	62
2. FALTAS GRAVES (FG)	63
3. FALTAS GRAVÍSIMAS.	65
II. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.	69
1. De las medidas disciplinarias formativas.	70
2. Medidas Sancionatorias.	76
III. DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	81
1. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta Leve.	81
2. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta grave.	82
3. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta gravísima.	83
4. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión.	83
SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL Y AULA SEGURA:	95
IV. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.	96
1. Circunstancias Atenuantes.	96
2. Circunstancias Agravantes.	97
V. DEL DEBIDO PROCESO.	98
VI. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.	101
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES.	102
1. De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados.	102
2. De los reconocimientos.	103
VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL LICEO.	105
CAPÍTULO XI	106
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	106

I. Del Consejo Escolar.	107
II. Del Encargado de Convivencia Escolar.	108
III. Del Equipo de Convivencia Escolar.	109
IV. Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	109
V. De los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.	109
VI. Regulaciones relativas a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	111
VII. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	112
CAPÍTULO XII	114
DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	114
I. Del Apoderado.	114
II. De los requisitos para ser apoderado.	115
III. Del Rol del Apoderado.	115
IV. De la identificación del Apoderado.	115
V. De la participación del Apoderado.	116
VI. Derechos del Apoderado.	116
VII. Deberes del Apoderado.	117
VIII. De las Prohibiciones.	120
IX. De las faltas, medidas y procedimientos.	122
1. De las Faltas Leves.	122
2. Procedimientos y medidas a aplicar frente a una falta leve.	123
3. De las Faltas Graves.	123
4. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.	124
5. De las Faltas Gravísimas.	124
6. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.	125
7. Del Debido Proceso:	126
CAPÍTULO XIII	127
DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	127
I. Procedimiento de aprobación.	127
II. De la Difusión.	127
III. Vigencia.	128
ANEXOS	129

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Nombre	Liceo René Descartes
RBD	14.284-0
Dependencia	Particular Subvencionado
Tipo de establecimiento	Financiamiento Compartido
Niveles de Enseñanza	Educación Media.
Dirección	Vista Hermosa N° 19, Cerro Castillo
Comuna, Región	Viña del Mar, Región de Valparaíso
Teléfono	32-2628984 / 32-2663050
Correo electrónico	secretaria@renedescartes.cl

El Ministerio de Educación define el Reglamento Interno Escolar (RIE) como *“el instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y el cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento”*.

El Liceo René Descartes, como forma de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como para dar cabal cumplimiento a la normativa educacional asociada a esta materia, ha elaborado un instrumento único, denominado Reglamento Interno Escolar (RIE), el cual constituye una herramienta de apoyo a la comprensión de cómo los distintos actores de la comunidad educativa ejecutan acciones orientadas a dar cumplimiento a los principios expresados en nuestro proyecto educativo y a la normativa educacional vigente.

En base a esta definición, el Reglamento Interno Escolar del Liceo René Descartes, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los miembros de su comunidad educativa, los valores y principios que contribuyan una sana convivencia escolar.

En este sentido, la misión y visión del Liceo son:

Visión:

“Ser un referente educativo de enseñanza media, dentro de la comuna de Viña del Mar, que se destaque por su excelencia en la formación académica científico humanista y por el desarrollo del espíritu reflexivo de alumnas y alumnos que proyectan seguir sus estudios de nivel superior o insertarse en el mundo laboral.”

Misión:

“Formar alumnas y alumnos altamente comprometidos con el proceso de aprendizaje inherente a la enseñanza media científico-humanista, fundamentados en una convivencia escolar armónica e inspirados en la filosofía cartesiana y los postulados laico-cristianos, que les permita desarrollar procesos metacognitivos y estratégicos para aplicarlos en los diversos ámbitos de la vida personal, social y laboral”.

II. DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular en: la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y

media. EL DFL N°1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N°21.109 del Ministerio de Educación, establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), (La ley de violencia modifica la LGE), la Ley de no discriminación (N°20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y orientaciones del Ministerio de Educación.

III. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente reglamento procura garantizar en todas sus formas los siguientes principios que inspiran el sistema educativo chileno:

➤ **DIGNIDAD HUMANA.**

La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del LICEO está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.

➤ **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

➤ **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.

➤ **LEGALIDAD.**

Este principio se refiere al actuar del LICEO de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo

➤ **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.**

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

➤ **PROPORCIONALIDAD.**

La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

➤ **GRADUALIDAD.**

Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

➤ **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.

➤ **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.**

Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Liceo y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.

➤ **RESPONSABILIDAD.**

Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

IV. DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL LICEO¹.

El Liceo mantendrá una política de Inclusión y No Discriminación, como derivación del decálogo de principios antes individualizados.

Entender nuestro Liceo como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se

¹ La política de inclusión y no discriminación del Liceo, se llevará a cabo a través de los planes de: Apoyo a la Inclusión, de Formación Ciudadana y de Sexualidad, Afectividad y Género.

sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

La inclusión educativa que promueve el Liceo, apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

En el ámbito escolar, discriminación constituyen todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación, es decir, el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad. Esta se expresa en dos dimensiones: vertical, del establecimiento al estudiante; y horizontal, entre los alumnos y alumnas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

En este contexto, es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, sino de reconocer y garantizar para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

De esta forma, el Liceo, fundado en los principios antes señalados, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

Asimismo, es deber del Liceo, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Liceo.

V. DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Se hace presente que, la Ley General de Educación en su artículo noveno establece que, cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo.

En este contexto, el presente reglamento ha sido elaborado en función a la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media de la Superintendencia de Educación, con la participación de Dirección, Inspectoría, UTP, Encargado de Convivencia, Profesores, Estudiantes, Apoderados y Personal Administrativo.

Por su parte y, partiendo de la premisa de que la excelencia académica se puede lograr bajo un clima de sana convivencia, en el que se potencien valores como la responsabilidad, compromiso y respeto por las normas por parte de toda la Comunidad Educativa, resulta fundamental que el presente reglamento sea conocido y observado por todos los miembros de la comunidad escolar, de manera que es obligatorio para:

- Todos los funcionarios del establecimiento, (Docentes Directivos, Docentes, y Asistentes de la Educación).
- Alumnos.
- Apoderados.

De esta forma, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las medidas que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²

La comunidad escolar es entendida como una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, cada uno de los cuales gozan de los siguientes derechos y están sujetos a los deberes que a continuación se señalan:

I. De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Escolar.

Derechos:

- A desarrollarse en un ambiente sano;
- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y exigir que sus argumentos sean considerados.
- A Participar de las actividades propias del establecimiento.

Deberes:

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

² Punto 5.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.
- En cuanto al Cuerpo Docente y Asistente de la Educación del Establecimiento, sus derechos y deberes se hayan contenidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad contemplado para todos sus funcionarios.

II. Derechos y deberes de los estudiantes.

Deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser responsables con todos sus deberes escolares.
- Asistir a clases todos los días y ser puntuales.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Seguir todos los conductos regulares para ser atendidos.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional
- Respetar el Proyecto Educativo
- Respetar las normas del RIE.

Derechos:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.
- Que se respeten su libertad individual y de conciencia, sus convicciones religiosas, e ideológicas y culturales.
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento de convivencia del

establecimiento.

- Ser informados de las pautas de evaluación.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Liceo.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

III. Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados:

Deberes:

- Asistir mensualmente a las reuniones de apoderados
- Asistir a las citaciones del establecimiento
- Revisar constantemente el correo electrónico para informarse sobre el acontecer del establecimiento
- Entregar los certificados médicos en Inspectoría, a más tardar en 48 horas ocurrida la ausencia.
- Enviar a sus pupilos(as) respetando las normas de uniforme escolar y presentación personal.
- Enviar a sus pupilos(as) respetando los horarios de clase y de funcionamiento del liceo
- Que sus pupilos(as) porten sus materiales de trabajo.
- Informarse, respetar, contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Fomentar y apoyar el estudio de los alumnos en el hogar.
- Seguir los conductos regulares en caso de dudas, consultas o quejas
- Cumplir con los compromisos económicos asumidos con el establecimiento educacional
- Conocer el reglamento interno del liceo.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa

Derechos:

- Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados
- Participar en actividades extraescolares
- Conformar las directivas y Centro General de Padres,

- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus pupilos(as) respecto al rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y 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 General de Padres y Apoderados

IV. Derechos y deberes de los profesionales de la educación:

Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas de establecimiento.
- Exigir los deberes a los alumnos y alumnas, y respetar sus derechos
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
- Exigir asistencia y puntualidad a los alumnos(as).
- Mantener una presentación personal adecuada a su función.
- Respetar la normativa del Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad.
- Informar a la Dirección del establecimiento situaciones en sus cursos o con los alumnos que pudieran afectar el normal desarrollo de las actividades del liceo
- Fomentar los valores del proyecto educativo del liceo.
- Socializar información pertinente que entrega el establecimiento en reuniones de apoderados.
- Preocuparse del rendimiento académico y del comportamiento de sus alumnos(as).

Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

V. Derechos y deberes de los asistentes de la educación:

Deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- Respetar la normativa interna del liceo.
- Mantener una presentación personal adecuada a su función.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos:

- 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
- Participar de las instancias de encuentro pedagógico de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

VI. Derechos y deberes del equipo docente directivo:

Deberes:

- Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
- Desarrollarse profesionalmente

- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos
- Respetar la normativa interna del liceo.

Derechos:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento
- Trabajar en un ambiente 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

VII. Derechos y deberes del sostenedor:

Deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Comunidad Educativa.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

Derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que les garantice esta ley.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el que se cautele su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar

- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO³

I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO.

1. De los niveles de enseñanza que imparte el Liceo⁴.

Nivel de Enseñanza	Cursos	Jornada
Enseñanza Media	1° a 4° medio	Jornada Escolar Completa

2. De los horarios que regulan el funcionamiento del Liceo⁵.

	Entrada	Salida
Horario de clases ⁶	08:00 horas	17:05 horas.
Recreos	1° 9:30 – 9:45 horas. 2° 11:15 - 11:30 horas. 3° 13:45 – 13:55 horas. 4° 15:25 - 15:35 horas.	
Hora de Almuerzo	Desde las 12:15 hasta: 13:00 horas. Desde 13:00 hasta 13:45 horas.	
Horario de funcionamiento.	Desde las 07:30 horas hasta las 18:00 horas.	

2.1 Del Recreo.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Liceo, siendo función de los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los profesores deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, alumnos y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de

³ Punto 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

⁴ Punto (i) y (ii) del numeral 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

⁵ Punto (iii) del numeral 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

⁶ Los horarios de salida de los estudiantes difieren anualmente según el curso. Esto en atención a la distribución de los talleres que se imparten a nuestros estudiantes. De esta forma, el horario de salida de cada curso, se encuentre publicado en nuestra página web.

clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño etc.).

En ningún caso los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como medida frente a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.

En todo momento los pasillos del Liceo deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

2.2 Del Almuerzo.

El horario de almuerzo es establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos cursos, si fuera necesario.

Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos y pupilos alimentos sanos y bajos en calorías y azúcares.

Se encuentra prohibido enviar o pedir alimentos por delivery y/o a través de aplicaciones móviles.

La convivencia escolar en el comedor estará monitoreada por un inspector, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes.

3. De la suspensión de actividades.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

La suspensión de actividades será avisada a los padres y apoderados, de la manera más expedita posible (correo electrónico, página web u otros) y será oficializada a través de comunicación escrita y/o publicación en la página web.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

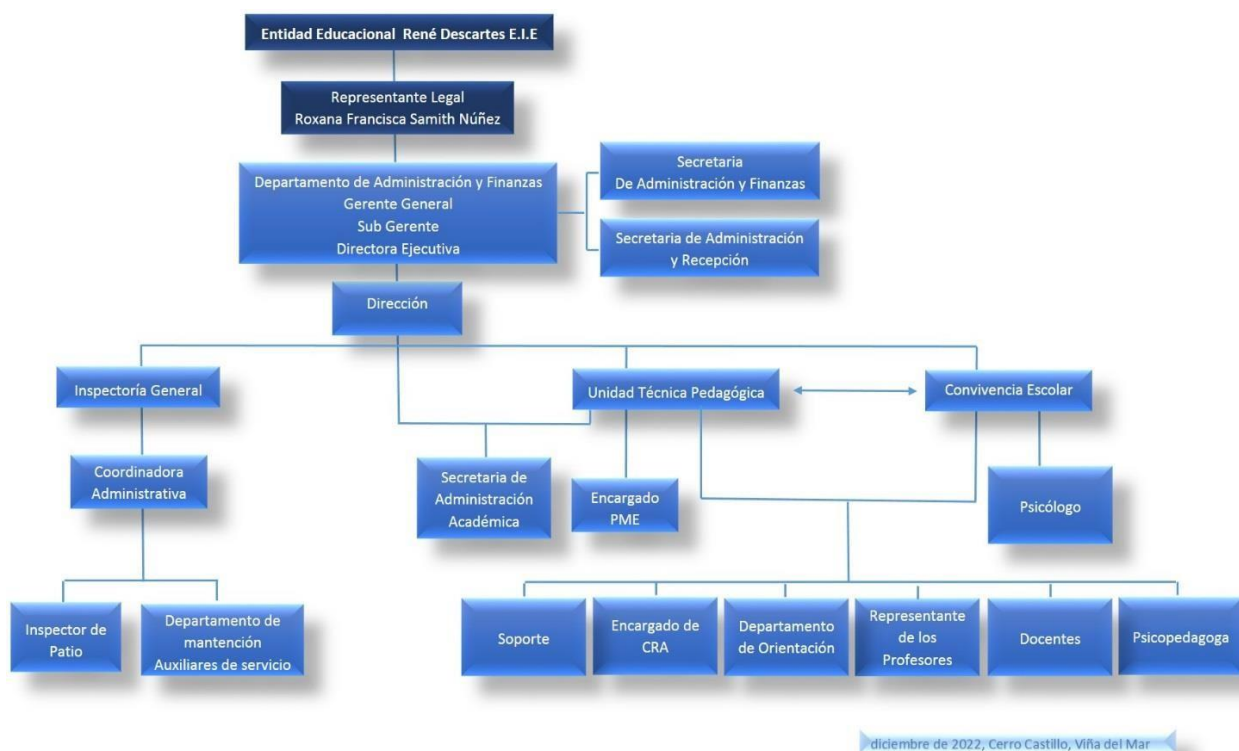
Es por ello, que el establecimiento educacional, informará al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho,

acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

II. Organigrama del Liceo y de los roles funcionarios.

1. Organigrama.



2. De los Roles de los Funcionarios.

2.1 Roles Directivos.

a) Directora:

Profesional de la educación cuya función fundamental es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento en concordancia con la visión de este mismo, sobre la base del Manual de la Buena Dirección, en el Marco de la Buena Enseñanza y de toda la normativa vigente de la Ley de Educación.

b) Jefa de UTP (Unidad Técnico Pedagógica):

Profesional de la Educación responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico Pedagógico de las actividades curriculares del establecimiento educacional y de los docentes, bajo el marco del Proyecto Educativo Institucional y los principios formativos que en él se explicitan, alineados con el Marco de la Buena Enseñanza.

c) Inspector General:

Es el directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, para ello debe aplicar los protocolos establecidos en el Reglamento Interno y en el de Convivencia Escolar.

d) Encargado de Convivencia Escolar:

Es “el encargado de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño de implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación). Tiene como objetivo: acompañar a los estudiantes en el proceso de crecimiento y desarrollo de una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.2 De los Roles de los Docentes.

a) Profesores de Asignatura:

Profesionales de la Educación responsables de llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la progresión de los aprendizajes de sus estudiantes, teniendo como eje fundamental el Manual para la Buena Enseñanza y el Decreto 67, desarrollando estrategias diversificadas de enseñanza, considerando las características particulares de los educandos y los principios formativos que se estipulan en el Proyecto Educativo Institucional.

b) Profesor Jefe:

Es el encargado de monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de

su curso y de apoyar la labor del profesor de asignatura, entregando antecedentes relevantes para la toma de decisiones pedagógicas y formativas de estos mismos, propiciando que los espacios para el aprendizaje sean significativos.

2.3 De los Roles de los Asistentes de la Educación.

2.3.1 De los asistentes de la educación profesionales.

a) Psicopedagoga:

Su rol principal es potenciar las habilidades y detectar las necesidades educativas de los estudiantes con o sin NEE, tanto dentro como fuera del aula, entregándoles herramientas, estrategias y apoyos académicos necesarios en su proceso de aprendizaje.

b) Orientador:

Acompaña de manera certera y eficaz a los estudiantes, docentes y padres y apoderados del establecimiento, en torno a las necesidades del desarrollo personal y de aprendizaje, tales como talleres de autoafirmación, realización de procesos de transición a la universidad, aplicando test de aptitudes y vocacionales, siendo a la vez, mediadora entre los educandos y las instituciones de educación superior pertinentes.

2.3.2 De los asistentes de la educación administrativos.

Corresponden a aquellos funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, mediante tareas administrativas de atención al público, docentes, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Son los encargados de la organización y elaboración de documentos y registros, entre otros. Además, de colaborar en diferentes tareas que se requieran, como control y monitoreo de atrasos, inasistencias, salidas, apoyar en los aspectos técnicos de computación, biblioteca y material que se requiera para el normal funcionamiento de las clases.

a) Coordinadora Administrativa:

Responsable de organizar y supervisar las actividades del Liceo y de los procesos administrativos de la inspección general.

2.3.3 De los asistentes de la educación auxiliares.

Corresponde al personal encargado de abrir y cerrar salas, oficinas, comedor y dependencias del establecimiento; responsables del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios de aquel. También, se encuentran a cargo de la reparación de los implementos, mobiliario y/o recursos físicos del inmueble que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad educativa y realizando funciones de apoyo que se le encomiende.

III. Del uso de bienes e infraestructura escolar.

El Liceo es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura. El cuidado de la infraestructura y mobiliario del liceo es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera que los estudiantes mantengan la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Liceo.

1. De la Biblioteca o CRA.

Es un espacio dinámico y de encuentro de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

En la Biblioteca se encontrará un lugar para investigar, estudiar, leer y distraerse, a través de diversos materiales: libros, juegos, etc.

Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios.

La gestión y administración de la Biblioteca está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar. Su objetivo es satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, información, y de extensión cultural de sus usuarios, así como también, ayudar a la implementación curricular y con ello contribuir al aprendizaje de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de forma concreta, motivadora, lúdica y significativa.

Es compromiso de la Biblioteca del Liceo: adquirir, organizar, preservar, actualizar,

recuperar e informar, acerca de los recursos existentes para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia y aprendizaje de sus estudiantes.

El uso de la Biblioteca, sus horarios de funcionamiento, servicios que ofrece, obligaciones de los usuarios, préstamos de libros y demás aspectos relativos a este espacio estará regulado en el anexo 1 del presente reglamento.

2. De la Sala de Computación.

El Liceo en su búsqueda por entregar a sus alumnos herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en el mundo actual, es que ha implementado una sala de computación, con la finalidad de que los estudiantes tengan la posibilidad de adquirir habilidades digitales.

El uso de la sala de computación, sus horarios de funcionamiento, servicios que ofrece, obligaciones de los usuarios, y demás aspectos relativos a este espacio estará regulado en el anexo 1 del presente reglamento.

3. De las salas de clases.

En toda hora de clases, el alumno debe ocupar el puesto que le asigne el profesor jefe o de asignatura.

Al final de cada clase el alumno deberá salir de la sala, quedando ésta cerrada, y deberá bajar al patio. Salvo excepciones que Inspectoría avisará oportunamente.

Al terminar la jornada de clases, la sala debe quedar limpia de papeles; los bancos, sillas y mesas, ordenados, de la misma manera en que se encuentran al inicio de cada jornada. Los semaneros designados por el profesor jefe deben responsabilizarse de esta misión. Posteriormente corresponderá al auxiliar efectuar el aseo definitivo.

IV. De las relaciones y manifestaciones de afecto entre miembros de la comunidad educativa en el establecimiento educacional o en actividades realizadas por éste.

Los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo teniendo en cuenta que el Liceo es un espacio escolar.

El Liceo también reconoce la posibilidad de que entre los alumnos existan relaciones de afecto distintas de la amistad y el compañerismo.

Sin embargo, las manifestaciones que de ellas derivan deben limitarse al ámbito privado, respetando la intimidad que le son propias y el respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.

De esta forma, todo acto de connotación sexual y/o manifestación de afecto excesiva, vulgar y/o contraria a la moral y las buenas costumbres, podrá ser motivo de aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el Capítulo X del presente reglamento.

V. De los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados⁷.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los alumnos, que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el Liceo.

Es por ello que, al momento de la matrícula, tanto el apoderado como el equipo del establecimiento, deben compartir información relevante respecto de los alumnos, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor jefe del estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste el alumno, de lo siguiente:

- Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a su educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del estudiante, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos, correos electrónicos), etc.

⁷ Punto (v) del numeral 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante, el apoderado debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

Se hace presente que toda información de los alumnos y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el liceo establece los siguientes canales de comunicación:

1. Correo electrónico.

El correo electrónico es el canal oficial de comunicación directo con los padres, madres, apoderados/as, y es deber de éstos revisar y leerlos permanentemente para informarse sobre el acontecer del establecimiento.

A través de este se informarán los temas a tratar con los estudiantes, las reuniones de apoderados, confirmación de entrevistas con los padres, solicitud de materiales, realización de actividades, cambios de actividades, etc.

Por eso es responsabilidad de cada apoderado entregar un correo electrónico vigente y actualizado al momento de realizar el proceso de matrícula.

De igual forma y a fin de mantener una comunicación fluida con padres y apoderados, el Liceo ha definido los siguientes correos electrónicos, a los cuales, según sea el caso, podrán enviar sus consultas, sugerencias o inquietudes:

Los correos oficiales del liceo son:

- Directora: direccion@renedescartes.cl
- UTP: utp@renedescartes.cl
- Inspectoría: c.adm@renedescartes.cl
- Secretaría: secretaria@renedescartes.cl
- Encargada de Convivencia: convivenciaescolar@renedescartes.cl

2. Entrevistas con Padres y/o Apoderados.

Los profesores estarán siempre dispuestos a atender consultas de los padres y apoderados en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los alumnos. De esta forma, y en el evento de que un apoderado requiera entrevista con algún profesor o profesional del establecimiento, se deberá enviar una solicitud a través de correo electrónico.

En este aspecto, el Liceo asigna al Profesor Jefe como la primera instancia de entrevista y será éste quien atenderá y canalizará la inquietud manifestada por el apoderado.

Una vez utilizado este canal y en la eventualidad de que sus preocupaciones no hayan sido satisfechas, el apoderado podrá recurrir a:

- **Secretaría:** si la inquietud se refiere a documentos oficiales, actualización de datos, matrícula, etc.
- **U.T.P.:** si la inquietud es de origen académico.
- **Inspectoría:** si la inquietud es de corte disciplinario, permisos u otros que rompan la rutina escolar del alumno.
- **Encargado de Convivencia Escolar:** si la inquietud responde a una situación de resolución de conflicto abordada por este profesional con anterioridad y/o que amerite intervención o derivación.
- **Profesores de Asignatura:** si la inquietud es de la asignatura.

Se hace presente que toda entrevista deberá ser registrada por escrito, debiendo ser firmada por el apoderado.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Liceo y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Liceo por temas escolares o personales en la vía pública y/o dependencias fuera del establecimiento educacional; toda vez, que los funcionarios del Liceo tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

3. De las Reuniones de Padres y Apoderados.

Las reuniones ordinarias son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter

obligatorias para los apoderados titulares o suplentes. Se realizan aproximadamente 3 reuniones por semestre en forma de talleres o charlas preparados por los profesores o profesionales en el tema. Durante ellas también se dan a conocer los trabajos de los alumnos y los diversos temas que se están desarrollando, dando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la vida dentro del liceo.

Con independencia de lo anterior, en el caso que un curso requiera sostener reuniones por motivos propios de su dinámica, se podrá convocar a las reuniones extraordinarias, pero con la presencia del profesor jefe.

4. Página Web.

El Liceo cuenta con una página web donde encontrarán información importante del quehacer educativo del establecimiento www.reneducartes.cl

En este sitio los padres y apoderados podrán encontrar todos los documentos oficiales del Liceo (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar y sus protocolos), además se publicarán en ella toda información de carácter general e importante del quehacer diario del establecimiento.

5. Redes Sociales.

El Liceo cuenta con Instagram, Facebook, medios a través de los cuales se publicará toda información de carácter general e importante del quehacer diario y/o pedagógico del Liceo.

6. Otros medios.

Éstos se utilizan para informar o comunicar distintos aspectos de la dinámica escolar de la institución

a) Telefonía:

- Comunicar accidentes escolares y/ situaciones de salud que afecten al estudiante.
- Para consultar motivos de inasistencias a clases del estudiante.

- Para agilizar la comunicación con los apoderados.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES RELATIVAS A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

La puntualidad y la asistencia son hábitos que debemos reforzar permanentemente, ya que ellos constituyen aspectos muy importantes en la formación de la responsabilidad personal e incide positivamente en el aprendizaje de alumnos que están en pleno desarrollo de su personalidad.

I. Del proceso de control de asistencia diaria.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye de manera significativa en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos.

La asistencia se tomará diariamente y cada profesor que toma un curso debe registrar la asistencia, inasistencia y/o atrasos o retiros de estudiantes en el libro de clases, en el apartado de su asignatura y firmar.

II. De la asistencia a talleres extra programáticos.

Los talleres extra programáticos son aquellas actividades que ofrece el Liceo a los estudiantes y son complementarias a las actividades académicas regulares de los alumnos. Las alternativas de talleres son propuestas anualmente por el Liceo.

El funcionamiento de los talleres será luego del horario normal de clase.

Cada profesional contará con un cuaderno de registro, carpeta o libro de clases donde tendrá a su disposición la lista de los alumnos participantes. El cuadernillo deberá mantenerse en UTP y se revisará asistencia y plan de trabajo.

La asistencia del taller se pasará clase a clase por parte del profesor, siendo de carácter obligatoria.

Es responsabilidad de cada profesional mantener actualizada la lista de los alumnos participantes en el taller e informar al Jefe de UTP, en caso de requerir modificaciones.

La renuncia de algún alumno a un taller debe quedar en constancia en la carpeta de asistencia, con la firma del apoderado.

III. De las inasistencias y sus justificaciones.

Toda inasistencia a clases que no sea justificada a través del correspondiente certificado médico o licencia, debe ser justificada por el apoderado personalmente en Inspectoría del Liceo.

En caso de que un estudiante se ausente a rendir evaluaciones fijadas con anterioridad, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, contenido en el anexo 9 del presente reglamento.

Los alumnos que por enfermedad no puedan asistir a una o más evaluaciones fijadas con anterioridad, deberán presentar el certificado médico correspondiente dentro de las 48 horas desde que se inició la inasistencia. Al momento de su reincorporación, la UTP recalendarizará las evaluaciones pendientes.

Si la ausencia se prolonga más allá de tres días sin justificación, el profesor jefe se comunicará por teléfono y/o correo electrónico con el apoderado, para conocer los motivos de la inasistencia y contribuir a la recuperación académica del alumno y recalendarización de pruebas y trabajos por UTP.

De no obtener respuestas de parte del apoderado, o ser estas insuficientes y/o injustificadas, el Liceo activará el protocolo de vulneración de derechos, contenido en el Anexo 7 del presente reglamento.

Las ausencias reiteradas a clases sin justificación, más de 15 días hábiles, significa que el/la alumno/a será eliminado/a del registro escolar, en el caso que no sea pertinente aplicar el Protocolo de vulneración de derechos. Situación que será informada al Ministerio de Educación.

IV. De los atrasos y procedimientos a seguir.

1. De los atrasos al inicio de la jornada escolar.

El alumno que llegue al Liceo después del horario de inicio de la jornada escolar, será registrado en Inspectoría, quien llevará el catastro del atraso, para luego incorporarse a su sala de clases.

Cada atraso será consignado en el sistema de registro de atrasos y se verá reflejado en el informe académico del estudiante (libro digital).

Liceo René Descartes

Viña del Mar

Al alumno que cumpla el sexto atraso durante un mes, se citará al apoderado para el día siguiente con el propósito de que se informe de la situación, firme el registro de atrasos y

el compromiso de mejorar la puntualidad de su pupilo.

Los alumnos que presenten más de tres atrasos, en 10 días hábiles (dos semanas), a pesar de las medidas adoptadas con el apoderado para subsanar la situación, no mejoran dicha conducta, se le aplicará, según corresponda, las medidas contenidas en el Capítulo X del presente reglamento.

2. De los atrasos durante la jornada escolar.

Los estudiantes que no ingresen a clases, luego de concluido el recreo o el almuerzo, deberán dirigirse a Inspectoría a fin de justificar su atraso. El inspector, luego de registrar el atraso, hará entrega de un pase, el que deberá ser presentado por el alumno al profesor correspondiente, para luego incorporarse en la clase.

V. Del retiro de los estudiantes.

1. Del retiro al término de la jornada escolar.

Al término de la jornada escolar, los alumnos podrán retirarse solos del establecimiento, salvo que el apoderado formalice por escrito en Inspectoría la circunstancia de que no podrá hacerlo, debiendo indicar el nombre del o los adultos responsables que estarán autorizados para realizar el retiro.

2. Del retiro durante la jornada escolar.

Los estudiantes se pueden retirar del Liceo, durante el transcurso de la jornada escolar, si el apoderado se acerca previamente a este a informar del día y hora del retiro o asiste presencialmente a hacerlo.

De esta forma el procedimiento para el retiro de los estudiantes es el siguiente:

- Inspectoría entregará un pase de retiro al estudiante, quien lo deberá presentar al profesor de aula.
- El docente de aula registra en el Libro de clases la salida del estudiante.
- En ningún caso los alumnos podrán retirarse sin autorización de Inspectoría.
- En caso de tener evaluaciones calendarizadas, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación del Liceo, el cual se encuentra contenido en el anexo 10 del presente reglamento.

3. De los atrasos en el retiro de los estudiantes.

Cuando un estudiante deba ser retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado, una vez finalizada la jornada escolar, taller o jornada extra programática, se esperará un tiempo máximo de 30 minutos, luego se llamará al apoderado. Si no es posible comunicarse con el apoderado, se llamará inmediatamente al apoderado suplente o al adulto autorizado previamente para su retiro.

Si el establecimiento no logra contactar a ninguna de las personas previamente definidas, se dará paso a informar a carabineros para que tome el procedimiento de rigor.

Si el atraso en el retiro del estudiante es reiterado (3 veces en el mes), se citará al apoderado, a fin de analizar la situación y se establecerán compromisos. Si posterior a dichos compromisos, la conducta persiste, se activará el protocolo correspondiente por posible vulneración de derechos.

4. Del retiro a través de transporte escolar.

Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, los padres y apoderados deben informar al establecimiento, los datos de quien retira al alumno, lo que será registrado en la ficha de matrícula.

Es responsabilidad de padres y apoderados, mantener actualizados los datos y verificar que el transportista se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares del Ministerio de Transportes y que no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro RIE que le sean pertinentes a su labor, como por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos.

En caso de que el transportista no cumpla con los horarios de llegada o retiro, el Profesor Jefe o el Inspector General será el encargado de comunicar de forma escrita esta situación al apoderado. Si esta situación es reiterativa se citará al apoderado solicitando que tome los resguardos del caso.

5. De la Vigilancia y Protección Escolar.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Liceo respecto de los estudiantes persiste mientras ellos se encuentren en el interior del recinto escolar y/o mientras participen en actividades oficiales del Liceo.

Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Liceo.

De esta forma:

- El alumno sólo puede retirarse del Liceo durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno se retira, cesa la responsabilidad del establecimiento por éste.
- En el caso de las actividades extraescolares que se realicen en las dependencias del establecimiento, los alumnos deben retirarse una vez terminada la actividad, estando prohibido quedarse en las dependencias del Liceo una vez finalizadas dichas actividades.
- Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del establecimiento mientras se desarrolle la actividad y hasta que el alumno se retire desde el liceo. Si el apoderado concurre directamente a la actividad y retira al alumno, cesa la responsabilidad del Liceo, desde el momento del retiro o cuando el apoderado ha autorizado, con antelación y presencialmente, que su pupilo se retire desde el lugar de la actividad.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

I. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

El Liceo René Descartes, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado, que consta de una plataforma digital, a través del cual las familias que deseen ingresar al establecimiento, realizan su postulación. En esta plataforma se encuentra también toda la información relativa al .Liceo, su proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia.

Toda la información sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web, www.sistemadeadmisionescolar.cl

Este sistema no es responsabilidad del colegio y por normativa legal, este no puede aceptar postulaciones o reservar cupos para los niveles que imparte.

El número de vacantes es informado año a año por el colegio al Ministerio de Educación, a través de la plataforma respectiva, de acuerdo a esa información el sistema asigna los cupos de manera aleatoria.

II. De la postulación en la plataforma web.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente.

Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web del establecimiento y las redes sociales institucionales, además estará disponible en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse a la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del sistema y realizar la postulación.

III. De los resultados de las postulaciones y matrícula de los estudiantes.

1. De los resultados.

Dentro de los plazos correspondientes, los padres y/o apoderados, podrán ver los resultados de las postulaciones. Para ello, deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl con RUN y contraseña, y ahí podrá descargar el comprobante de postulación.

2. De la matrícula de los estudiantes nuevos.

Si el estudiante quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, el apoderado debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero, presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y

además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE (para asignación familiar).
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

3. De la matrícula de los estudiantes antiguos.

Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

En el caso de aquellos alumnos antiguos que no son matriculados por sus padres y/o y apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc.

Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:

- Estar al día con las cuotas correspondiente al Financiamiento Compartido.
- Firmar el contrato de prestación de servicios y todos los documentos anexos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de medida a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Liceo, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido.

El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al Liceo para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.

El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año, independiente de su rendimiento escolar.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción que se encuentra en el anexo 9 del presente reglamento.

IV. Periodo de Regularización.

Este período tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que fueron admitidos en algún establecimiento de su listado de preferencias, pero sin embargo desean cambiarse a otro.
- Aquellos que no participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.

Para dicha regularización, en las oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación, se pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que soliciten un cupo en el Liceo, deberán inscribirse por orden de llegada en el Libro de Registro Público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.
- Certificado de promoción.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de notas.

V. Del Libro de Registro Público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un Registro Público, que será un instrumento (físico) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.

Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición de todos aquellos apoderados que no hayan participado en el mecanismo principal o complementario de asignación de cupos o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación.

Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el Liceo tenga o no cupos disponibles a la fecha del registro.

El Registro Público se encontrará en la Secretaría del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es sólo aplicable para el período de admisión correspondiente.

A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sean transparentes, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información:

- Número de inscripción;

- Fecha, día y hora de la inscripción;
- Nombre y Rut del apoderado.
- Nombre y Rut del postulante (estudiante);
- Fecha de nacimiento del postulante;
- Correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado;
- Fecha y hora de contacto;
- Estado de asignación de vacante;
- Fecha de matrícula.

Las solicitudes de vacantes se registrarán en estricto orden de llegada y cada apoderado se registrará en la hoja correspondiente al curso al cual postula. Una vez registrado, el establecimiento entregará al padre, madre o apoderado, un comprobante del registro realizado, en el cual se dejará constancia de la fecha, hora y número del orden en el registro, así como del curso al cual postula.

En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el Liceo se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.

Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de dos días hábiles para concretar la matrícula en el Liceo. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado o se envió el correo electrónico.

Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el alumno matriculado dentro del plazo antes señalado, el Liceo tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

El Protocolo de uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de afiches dispuestos en los accesos del Liceo, en la página web y redes sociales institucionales.

Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en Secretaría previa revisión de los antecedentes del alumno que certifique el

curso al que postula y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al alumno.

VI. Accesibilidad Universal.

El Liceo garantizará accesibilidad universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo alumno que ingresa al Liceo.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

El Liceo René Descartes, es un establecimiento particular subvencionado, que se encuentra adscrito al sistema de financiamiento compartido.

De esta forma, los apoderados, deben mensualmente – de marzo a diciembre- pagar una cuota, cuyo monto es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

Los pagos deben efectuarse entre los cinco primeros días hábiles de cada mes y deben realizarse a través del sistema de pago que se encuentra disponible en la página web del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se encuentran eximidos del pago total o parcial antes mencionado, aquellos que hayan postulado y sido beneficiario de las becas que para tales efectos entrega el establecimiento.

Las normas relativas a los requisitos y procedimientos para postular a las Becas, se encuentran establecidas en el anexo N° 2 de este RIE, denominado Reglamento de Becas.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES RELATIVAS AL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ÚTILES ESCOLARES

El uso del uniforme oficial y la correcta presentación personal de los estudiantes manifiesta la pertenencia al Liceo y la identidad con la institución.

En este contexto el uso del uniforme escolar es obligatorio, ya que es un distintivo que crea un vínculo con el Liceo y refleja la tradición particular de la institución.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, por su no uso.

Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad escolar del establecimiento para el año 2023 para los estudiantes nuevos. Los alumnos antiguos pueden elegir usar o no el nuevo uniforme.

I. Del uniforme escolar.

Uniforme varones	Uniforme mujeres.
➤ Polera de piqué blanca corte recto, con cuello azul marino, con insignia en costado izquierdo del pecho. ➤ Pantalón de gabardina tiro alto corte recto, azul marino o gris. ➤ Zapatos escolares negros o zapatillas negras (sin ningún otro color en cordones, costados, planta, etc.) ➤ Calcetas azules ➤ Polerón de micro polar azul marino, cuello alto con medio cierre y cinta de tela de algodón bajo el busto e insignia en	➤ Polera de piqué blanca corte entallado, con cuello azul marino, con insignia en costado izquierdo del pecho. ➤ Pantalón de gabardina tiro alto corte recto y cierre, azul marino o gris. ➤ Zapatos escolares negros o zapatillas negras (sin ningún otro color en cordones, costados, planta, etc.) ➤ Calcetas azules. ➤ Polerón de micro polar azul marino, cuello alto con medio cierre y cinta de tela de algodón

costado izquierdo. ➤ Parka soft Shell o cortaviento azul marino. ➤ Accesorios como bufandas, gorros, guantes serán aceptados sólo de color azul marino.	➤ Polerón de micro polar azul marino, cuello alto con medio cierre y cinta de tela de algodón bajo el busto e insignia ➤ Parka soft Shell o cortaviento azul marino. ➤ Accesorios como bufandas, gorros, guantes serán aceptados sólo de color azul marino.
Los estudiantes de 2° a 3° Medios, podrán utilizar el uniforme antiguo, hasta que termine su generación.	

II. Del uniforme de educación física.

Varones y Damas.

- (solo se usará en clases de Educación Física o en ocasiones especiales)
- Polerón de buzo cuello alto con capucha azul marino, con cierre entero e insignia al costado izquierdo del pecho.
- Pantalón de buzo de franela azul marino de corte recto sin puño con elástico en la cintura. En la pierna izquierda bordado hacia abajo RENÉ DESCARTES con letra Arabic Typesetting, Mayúscula, Negrita y Cursiva en color gris.
- Polera blanca cuello polo con insignia en costado izquierdo.
- Short o calza azul marino.
- Calcetas blancas
- Zapatillas deportivas blancas, negras, azul marino o grises. No se aceptarán zapatillas de lonas, para evitar lesiones durante la clase

III. Del uniforme distintivo de los alumnos de 4° medio.

En el caso de los alumnos de cuarto año medio, estos podrán solicitar autorización por escrito a la Dirección del Liceo, para el uso de una prenda distintiva (chaqueta) que los identifique como alumnos del nivel en cuestión y que haya sido diseñada por ellos para estos efectos, no siendo obligatorio para la Dirección autorizar el uso de esta vestimenta particular.

1. Consideraciones generales respecto del uniforme distintivo de los alumnos de 4° medio.

- El uniforme distintivo de los alumnos de 4° medio, no constituye una exigencia del

Liceo, de manera que su uso es opcional y dependerá de cada generación solicitar a la Dirección del Liceo autorizar su uso.

- El uniforme distintivo, no es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Liceo, de manera que, el alumno de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, en las actividades donde represente al Liceo y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
- El uniforme distintivo está autorizado para ser combinado con el uniforme oficial y el buzo deportivo.
- El uniforme distintivo solo puede consistir en una chaqueta.
- El largo de la prenda debe ser a la cadera, no se permite una altura menor o mayor (ej. rodillas, cintura).
- El uniforme distintivo solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno curse efectivamente el cuarto año medio hasta el término del año escolar.

2. Del procedimiento para solicitar la autorización de uso de uniforme distintivo.

El curso que desee solicitar autorización de uso de uniforme distintivo deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La solicitud de autorización de uso de uniforme distintivo debe presentarse a la Dirección del Liceo bajo firma del 60 % de los alumnos del curso, junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Sub-centro de Padres y Apoderados y del Profesor Jefe.
- Junto con la solicitud debe adjuntarse el diseño de la prenda, el nombre de los estudiantes, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado si fuese necesario.
- La solicitud y el proyecto deben presentarse hasta el último día hábil del mes de septiembre del año anterior a su uso.
- La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- La Dirección desestimaré el proyecto cuando:
 - Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el uniforme.
 - Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.
 - Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.
 - Cuando el diseño la (s) imagen(es), frases o leyendas no se ajuste(n) al sentido escolar de la prenda y no sean representativas de los valores contenidos en el PEI y que como establecimiento se quiere promover.

IV. Consideraciones generales sobre el uniforme escolar.

- La última semana del mes de octubre de cada año, en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula, se informará asimismo a los padres y apoderados, de la obligatoriedad del uniforme escolar.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Liceo.
- La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es responsabilidad del estudiante cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- Mientras los estudiantes estén con el uniforme del Liceo deben mantener una conducta acorde a su calidad de miembros de la comunidad del Liceo René Descartes.
- No utilizar bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecos, poleras, etc.)
- Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias del uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección o inspección para fijar formas y plazos de solución.
- Alumnos migrantes: no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de Educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo.

- El establecimiento acata lo indicado en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

V. De la presentación personal.

Dentro de los valores que el Liceo y la comunidad ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y ayuda a los estudiantes en la formación de los hábitos de limpieza y orden.

La presentación personal de los estudiantes del Liceo es la proyección de la formación que la institución y que sus padres, madres y apoderados les dan.

La definición de un uniforme como el descrito en el punto anterior, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros liceos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo anterior, se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
- Uñas cortas y limpias.
- Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color (se permite esmalte transparente).
- No se permiten uñas postizas, acrílicas, etc.
- Tanto en damas como en varones el pelo debe ser de color natural, sin cortes ni peinados y/o tinturas de fantasía.

- Varones deben venir con el pelo con corte escolar y afeitados.
- Tanto en damas como en varones se prohíben el uso de aros colgantes de colores y tamaños llamativos, así como todo tipo de accesorios y adornos, tales como piercing, expansores, parches, piochas, chapitas, pañuelos, cadenas, etc., debido a que estos pueden afectar la seguridad de los estudiantes en determinadas acciones dentro del liceo.

VI. De los útiles escolares y artículos no solicitados por el Liceo.

El Liceo no autoriza al alumno a portar ni ingresar ninguno de los elementos que se detallan a continuación, porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento.

Si éstos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Liceo queda exento de toda responsabilidad en caso de daños sobre estos elementos, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, computadores, cables, conectores, equipos de sonidos, parlantes, MP3, MP4, IPOD, IPAD, audífonos, auriculares, cámaras y en general, todo tipo de elemento electrónico, que puedan significar riesgo o responsabilidades para nuestros estudiantes.
- Dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores.
- Cuchillo cartonero. No está considerado dentro de la lista de útiles escolares

Si el estudiante trae alguno de estos elementos no autorizados, este será requisado por inspección y será entregado al alumno al término de la jornada. Si el elemento requisado constituye un peligro para el estudiante u otro miembro de la comunidad escolar, éste será entregado en inspección y el retiro lo deberá hacer el padre, madre o apoderado.

VII. Del uso del Celular:

Los teléfonos celulares y cualquier aparato tecnológico deberán permanecer apagados

y/o en silencio durante el desarrollo de la clase y guardados en las respectivas mochilas o bolsos de los estudiantes.

Los alumnos tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad. El Liceo y sus funcionarios no se hacen responsables por daños y extravíos de estos.

Se podrán utilizar aparatos electrónicos y celulares solo si el docente responsable de la clase lo permite y autoriza para uso académico, bajo su supervisión.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS⁸.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

I. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad:

1. De la prevención de riesgos.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del Liceo tendiente a velar por la seguridad y salud de los miembros de la comunidad escolar. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

Comité de Seguridad Escolar.

El liceo cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

2. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)⁹.

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad

⁸ Punto 5.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

⁹ Punto 5.6.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad del Liceo.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del liceo, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de anexo 3.

3. De las medidas para garantizar la seguridad en el Liceo.

La seguridad es un elemento esencial en la comunidad educativa, el establecimiento educacional aplica las siguientes normas mínimas de seguridad, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias contenidas en la normativa vigente.

- Mantiene el adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, a fin de evitar accidentes por mobiliario mal ubicado.
- Realiza la mantención de elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc.
- Cuenta con una cantidad suficiente de extintores, según las normas vigentes, del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- Cuenta con botiquín equipado con los mínimos necesarios.
- Adscribe a todas las medidas que exige la normativa vigente, tanto del Ministerio de Educación como los servicios especializados en emergencias, tales como el Ministerio del Interior, ONEMI, Ministerio de Vivienda y Urbanismo y SERVIU.

II. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene¹⁰.

La higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar,

¹⁰ Punto 5.6.6 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es la coordinadora administrativa de co-docencia del establecimiento, a través de los distintos equipos de trabajo, quien debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores deben informar a la coordinadora administrativa, de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad.

1. Medidas de orden y de limpieza.

El Liceo, a fin de garantizar el orden y la limpieza al interior del recinto cuenta con las siguientes medidas:

- Cuenta con personal contratado especialmente para realizar la limpieza e higiene del local escolar.
- Mantiene un stock de productos especializados para las labores de saneamiento.
- Retira diariamente los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales.
- Ventila diariamente aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio y los demás espacios cerrados donde los miembros de la comunidad realizan funciones.
- Desinfecta permanentemente puertas y manillas para evitar enfermedades por contacto.

- Limpia diariamente baños y servicios higiénicos, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- Mantiene en todos los recintos del Liceo recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- Realiza limpieza de suelos se realiza de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.

2. Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal.

Es por ello que la Dirección del Liceo considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento:

- Aseo permanente en todas las dependencias del Liceo, así como también su mobiliario, materiales, entre otros.
- Retiro diario de la basura de los basureros.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares.
- Mantener limpias y despejadas las áreas verdes y patios, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, los que deben ser puestos en lugares que no pueden acceder los alumnos (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo considera también un programa de eliminación de plagas y vectores, mínimo 5 veces al año, en todo el recinto.

III. Regulaciones relativas al ámbito de la salud.

1. Medidas de prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Liceo contempla las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y alumnos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los alumnos, antes de comer y luego de ir al baño.

2. Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio¹¹.

En caso de enfermedad de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento

¹¹ Respecto del procedimiento a seguir en caso de COVID-19, se debe seguir el procedimiento establecido en el protocolo de medidas sanitarias incorporado a este reglamento en el anexo 5.

de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Liceo pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás alumnos se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

- El apoderado del estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio, deberá dar aviso al profesor jefe, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El Liceo no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los alumnos. Si un alumno presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del alumno a clases.
- En cuanto al personal que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al alumno y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. Procedimiento para el suministro de medicamentos.

Si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas

frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del alumno; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del estudiante, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

4. Protocolo de Accidente Escolar¹².

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento o en actividades extra programáticas realizadas fuera del Liceo, se contempla un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el Anexo 5 del presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los alumnos a un centro de salud.

5. Seguro Escolar.

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares. Excluye periodos de vacaciones.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las

¹² Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.5.

cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

De esta forma y ante la ocurrencia de un accidente escolar, el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público.

Al momento de la matrícula se consultará al apoderado respecto del sistema de salud por el que desea optar.

6. Regulaciones relativas al resguardo de derechos de los estudiantes.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento y por lo mismo entendemos que el bienestar de los alumnos es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de resguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles casos de maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

De esta forma y con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes, el Liceo cuenta con estrategias de prevención, y procedimientos a seguir frente a:

- La vulneración de derechos de estudiantes.
- Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, frente a alguna de las situaciones señaladas anteriormente, se encuentran contenidas en los anexos 6, 7 y 8 respectivamente de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en factores protectores, tales como: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y

autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.

- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los niños de la comunidad educativa.
- Favorecer la educación en nuestros estudiantes, facilitando instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN ALA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

I. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Se establece que la Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

En este contexto, el Liceo René Descartes aborda las siguientes regulaciones:

1. De la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

2. De la supervisión pedagógica y planificación curricular.

3. Planificación Curricular

4. De la promoción y evaluación de los aprendizajes.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación, que en su artículo 46 letra d) señala que los establecimientos educacionales deben: *“Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles”*, en este sentido el referido reglamento se encuentra en el anexo 10 del presente reglamento formando parte de éste.

5. De la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

II. Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente¹³.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En este sentido, el Liceo toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de co-parentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Por lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, que forma parte del presente reglamento y se encuentra en el apartado de los anexos del reglamento, anexo 9.

III. Regulaciones sobre salidas pedagógicas¹⁴.

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el apartado de anexos, anexo 11.

¹³ Punto 5.7.3 de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar.

¹⁴ Punto 5.7.4 de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar.

CAPÍTULO X

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS¹⁵

I. Descripción de los hechos, acciones u omisiones que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar.

Es fundamental para conseguir los objetivos verticales y transversales propuestos por el establecimiento, crear un ambiente de orden, respeto y disciplina, junto a una actitud personal de predisposición al aprendizaje integral (conceptuales, procedimentales y actitudinales), de modo que la conducta de los estudiantes sea un elemento cooperador en el proceso de aprendizaje, lo que deberá ser minuciosamente constatado por el personal del Liceo.

Es deseable que todos los estudiantes cumplan sus compromisos escolares, pero debido a que, aún se encuentran en un proceso de formación, es probable que puedan faltar a ellos.

De esta forma, es pertinente que conozcan los hechos, acciones y/u omisiones que, para el Liceo René Descartes, constituyen faltas a la Convivencia Escolar y las posibles medidas disciplinarias a las cuales se exponen quienes las cometen. Así, tendrán el debido conocimiento de las consecuencias de sus actos.

1. FALTAS LEVES.

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican levemente el proceso educativo del alumno, así como aquellas que alteran levemente el normal desarrollo de las actividades escolares, pero que no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

1. Toda inasistencia no justificada.
2. Atrasos en el horario de ingreso al establecimiento.
3. Atrasos en el horario de ingreso a clases luego del recreo.
4. Solicitar alimentos por delivery y/o a través de aplicaciones móviles.
5. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Liceo.

¹⁵ Punto 5.8 de la Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar.

6. Incumplimiento de las actividades escolares o presentación incompleta de: trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física, etc.
7. Presentarse sin equipo de Educación Física o sin parte de él, usar zapatillas de lona u otro tipo de calzado no deportivo (a modo de evitar lesiones).
8. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
9. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, juegos electrónicos) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Liceo.
10. Presentarse en el Liceo con accesorios no autorizados: joyas (aros largos, argollas, anillos, collares); maquillaje (pestañas postizas) y uñas postizas y/o largas que puedan provocar un accidente, uñas con esmalte con colores; expansiones, piercing en el rostro y orejas.
11. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.
12. Usar prendas del uniforme del Liceo con diseño ajeno al oficial.
13. Comer en clases.
14. Comer o ingerir líquidos en Sala de Computación o Sala de Video.
15. Cambiarse de puesto durante la clase sin autorización del profesor.

2. FALTAS GRAVES (FG)

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican seriamente el proceso educativo del alumno, así como aquellas que alteran el ambiente escolar, pudiendo atentar o no contra la integridad física y/ psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

También constituyen faltas graves, aquellas que provocan daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan daños en bienes de terceros.

Dentro de estas faltas podemos encontrar las siguientes:

1. Faltar respeto de manera verbal o no verbal a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación o directivo del Liceo.
2. Negarse a realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
3. Manipular indebidamente elementos electrónicos perjudicando a la institución o miembros de la Comunidad, como datas, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, equipos de sonido y amplificación u otros).
4. Lanzar objetos contra terceros causando daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
5. Ensuciar y/o rayar los bienes o dependencias del establecimiento.
6. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
7. Estigmatizar, re-victimizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
8. Pifiar, hostigar o abuchear con el propósito de denostar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
9. Realizar actos de connotación sexual y/o manifestación de afecto excesiva, vulgar y/o contraria a la moral y las buenas costumbres.
10. Mentir o faltar a la verdad, perjudicando la convivencia escolar.
11. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
12. Incumplir reiteradamente las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal, si ya se le presentó la situación con anterioridad.
13. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
14. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

15. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo.
16. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
17. No respetar los conductos regulares.
18. Maltratar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
19. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Liceo, pese a los reiterados llamados de atención del docente.
20. Abandonar la sala de clases sin la autorización del docente o funcionario que esté a cargo del curso.
21. Mal comportamiento en comedores durante las horas de desayuno y/o almuerzo.
(Golpear mesas, bandejas, microondas, botar basura, etc.)
22. Ingresar y hacer uso de artefactos eléctricos (planchas de pelo, secador de pelo, guatero eléctrico, hervidor, etc.)
23. Demostraciones afectivas amorosas exageradas de pareja en el Liceo, propias de una relación más íntima.
24. Salir al término de la jornada escolar sin uniforme, sin justificación del apoderado.
25. Usar un lenguaje vulgar, grosero dentro o fuera del liceo (garabatos).
26. Incumplir con los acuerdos establecidos en las medidas formativas.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican gravemente el proceso educativo del alumno, así como aquellas que, alteran gravemente el ambiente escolar, atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

También constituyen faltas gravísimas, aquellas que provocan graves daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan graves daños en bienes de terceros.

Estas faltas serán abordadas exclusivamente por el docente, o miembro del equipo directivo.

Dentro de las faltas gravísimas, sin que la enumeración sea taxativa, están:

1. Agredir por cualquier medio (física, verbal, gráfica o digitalmente) a otro alumno del establecimiento (apodos, juegos bruscos, zancadillas, garabatos, improperios, entre otros).
2. Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
3. Realizar actos o emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminador que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Portar objetos capaces de producir daño físico.
6. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento, poniendo en riesgo la integridad propia o la de terceros.
7. Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento).
8. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
9. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un estudiante durante la jornada escolar.
10. Enviar de manera anónima mensajes que denigren a las personas (insultos, expresiones vulgares, garabatos, difamaciones, denostaciones, etc.) por celular o redes sociales o cartas a algún miembro de la comunidad escolar.
11. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor y/o a quien esté a cargo.
12. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar o al Liceo a través de redes sociales o cualquier medio digital.

13. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del Liceo (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
14. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del liceo mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando.
15. Escuchar música y/o manipular el celular en actividades internas y/o externas del Liceo.
16. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Liceo sin fundamento y de manera pública.
17. Publicar en sitios de internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de liceo, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).
18. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Colegio, sean personales o institucionales.
19. Portar, traspasar, facilitar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas - para uso personal sin que estén recetadas por un médico-, al interior del establecimiento o en sus alrededores,
20. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
21. Quedarse afuera del Colegio en horario de clases ("cimarra").
22. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
23. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
24. Consumir, portar, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (cigarros, cigarro electrónico, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.)
25. Denostar, denigrar, ofender, molestar o amenazar en sitios de Internet o redes sociales u otros medios con publicidad a otro miembro de la comunidad

escolar.

26. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
27. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Liceo (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
28. Sustracción de bienes ajenos y/o documentación dentro de las dependencias del liceo a cualquier integrante de la comunidad escolar.
29. Portar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, electroshock, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
30. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.
31. Agredir físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
32. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
33. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y/o estupefacientes.
34. Conductas de acoso escolar.
35. Agredir físicamente a otro alumno o miembro de la comunidad escolar, aunque no constituya una lesión grave.
36. Viralizar fotos o videos de un compañero(a) de curso, causando menoscabo en este, o que la imagen viralizada eventualmente sea constitutiva de un delito (pornografía infantil o similar).
37. Incumplir con los acuerdos establecidos en las medidas formativas.

Todas aquellas conductas que, afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos,

tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por el Liceo cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.

En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia escolar y/o sancionar.

a) Medidas Disciplinarias Formativas.

Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con los alumnos y/o sus padres y apoderados, según corresponda.

b) Medidas Disciplinarias Sancionatorias.

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.

De esta forma y ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el caso de aplicarse más de una medida disciplinaria, por un mismo hecho, no se podrán aplicar 2 o más medidas disciplinarias sancionatorias.

Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello¹⁶.

Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una o más medidas disciplinarias.

Medidas Disciplinarias			
Medidas Disciplinarias Formativas			Medidas Disciplinarias Sancionatorias
Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias	
➤ Entrevistas. ➤ Derivación interna. ➤ Plan de intervención. ➤ Derivación externa. ➤ Coordinación especialistas. ➤ Reuniones de seguimiento. ➤ Solicitudes de antecedentes.	➤ Diálogos pedagógicos. ➤ Charlas formativas. ➤ Acciones apoyo social. ➤ Actividades extra-programáticas ➤ Participación campañas. ➤ Servicios comunitarios. ➤ Servicios pedagógicos. ➤ Elaboración y presentación de trabajos. ➤ Reducción de Jornada. ➤ Plan adecuación curricular. ➤ Observación de aula. ➤ Extensión de jornada. ➤ Cambio de puesto. ➤ Cambio de curso.	➤ Disculpas privadas. ➤ Disculpas públicas. ➤ Restitución. ➤ Servicios en beneficio de la comunidad.	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita. - Requisición de bienes. - Carta compromiso. - Suspensión de clases. - Suspensión de actividades. - Condicionalidad - Cancelación matrícula. - Expulsión.
Procedimientos de resolución de conflictos			

1. De las medidas disciplinarias formativas.

¹⁶ Al respecto, revisar el punto V del Capítulo XI del presente reglamento.

1.1 De las Medidas Psicosociales.

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial, que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios, o con el apoyo de terceros, a alumnos involucrados en situaciones que afecten la Convivencia Escolar.

Dentro de estas medidas encontramos las siguientes:

a. Entrevista con el estudiante.

El orientador, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el alumno a fin conocer las causas de su actuar y entregar sugerencias al respecto y de esta forma, mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

b. Entrevista con los padres o apoderados:

Esta entrevista tiene por objetivo conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

c. Derivación Interna.

El Liceo podrá derivar al estudiante a instancias internas de apoyo y/o abordaje de situaciones emergentes con distinto carácter y que interfieran en el proceso educativo. En las situaciones pedagógicas se derivará a Docentes del Equipo Directivo o Docentes destinado para estos casos, y en las situaciones psico-educativas serán derivadas a una de las profesionales del equipo psico-educativo.

d. Plan de intervención.

Es un plan de trabajo familia – Liceo – estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento y será presentado a la Encargada de Convivencia escolar para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

e. Derivación Externa.

El Liceo podrá derivar al alumno al consultorio de su domicilio para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique. El

establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al alumno.

f. Coordinación con profesionales externos.

Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

g. Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del alumno.

Estas reuniones tienen por objeto informar el avance o retroceso de las conductas del estudiante a fin de analizar la necesidad a o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

h. Solicitud de antecedentes médicos.

Si hubiere antecedentes médicos o psicológicos recientes del estudiante, el Liceo los solicitará a los padres y apoderados, a fin de poder implementar las medidas acordes a lo señalado en los referidos informes.

Si de los antecedentes recabados se evidencia posible vulneración de derechos del estudiante, se activará el protocolo correspondiente.

Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, serán informados de su situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad el estudiante.

1.2 De las Medidas Pedagógicas.

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al alumno ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, a aquellos estudiantes que se encuentren involucrados en situaciones que afecten la convivencia escolar.

a. Diálogo personal reflexivo.

Consiste en una conversación en un ambiente relajado y fraterno en la cual participan el alumno y el profesor, con el objeto de enriquecer al alumno en su capital cultural a fin de

que pueda desde una mirada reflexiva, mejorar las formas en que se relaciona con sus pares y enfrenta su vida escolar.

b. Diálogos grupales reflexivos.

Consisten en conversaciones en las que intervienen un docente y un grupo de alumnos, los que en una reflexión guiada pedagógicamente van descubriendo aspectos implícitos de la convivencia escolar y que, el alumnado no percibe dado su poca experiencia y bajo nivel de habilidades desarrolladas y que les servirán para mejorar la forma en que perciben a sus pares, y comprender la diversidad de formas de percepción de sus relaciones interpersonales fundadas en las legítimas diferencias individuales.

c. Charlas de carácter formativo y valórico.

Consisten en exposiciones temáticas destinadas a fortalecer el clima escolar, basado en la buena y sana convivencia; como asimismo, en temas que estimulen el respeto hacia las otras personas, la tolerancia, entre otros.

d. Acciones de apoyo social o solidario.

Consiste en la realización de acciones en beneficio de la comunidad escolar o de uno de sus miembros en particular y que están destinadas a desarrollar en el estudiantado un espíritu crítico acerca del tipo de sociedad en la que estamos insertos y su conciencia sobre la responsabilidad que les cabe a la hora de hacer cambios sociales positivos, lo que generará la aparición en los estudiantes de valores como la empatía, la caridad, la solidaridad y el compromiso de velar por una ambiente escolar propicio para el desarrollo de una comunidad escolar ocupada efectivamente de las problemáticas que la aquejan y que desde la acción solidaria se pueden subsanar.

e. Participación en actividades extra programáticas.

Consiste en que los estudiantes participen en actividades de manera activa o desde la cooperación sean estas de cortes culturales, musicales o teatrales y que sean alusivas al tema de reflexión.

f. Apoyar las labores formativas y campañas de interés social.

Consiste en que los estudiantes participen, apoyen u organicen campañas que tengan carácter preventivo en los temas relacionados con aquellos aspectos de la convivencia escolar que queremos mejorar (ej. vida sana, reciclaje, etc.)

g. Servicios comunitarios.

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc

h. Servicio pedagógico.

Es una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario del Liceo, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, entre otras.

i. Elaboración y presentación de trabajos.

Según sea el caso, se podrá establecer que los alumnos recopilen información, elaboren y/o presenten trabajos académicos en relación a temas valóricos, la realización de diario mural informativo o bien, puede corresponder al diseño e implementación de una clase de 45 minutos a cargo suyo, en la asignatura en la cual haya cometido la falta. Esta medida puede ser como por ejemplo: en un curso diferente y/o en otra asignatura, etc.

j. Reducción de Jornada.

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar, el Liceo realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado, lo que deberá informarse por escrito a padres y apoderados¹⁷.

k. Plan de Adecuación Curricular (PAC).

¹⁷ En conformidad con lo establecido en el punto iv del Anexo 7 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Después del estudio de casos específicos, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas, lo anterior en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

l. Observación en aula.

El director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar, realizarán observación de aula, a fin de ver tanto el desempeño de alumnos y docentes y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.

m. Extensión de la Jornada Académica.

Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Liceo, extendiéndose la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

n. Cambiar de puesto al alumno.

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

o. Cambio de curso.

Medida que tiene como objetivo que el alumno, estando en un nuevo ambiente y contexto escolar pueda insertarse de mejor manera y de esta forma contribuir en su desarrollo académico, social y emocional. Esta medida debe aplicarse previo acuerdo con alumno, padres y/o apoderados.

1.3 De las Medidas Reparatorias.

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: ya que la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

- a. Disculpas privadas.
- b. Disculpas públicas.
- c. Restitución de un bien.

- d. Servicios una acción en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor del objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del Liceo, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida.

Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna de las medidas previstas en el capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable.

2. Medidas Sancionatorias.

2.1 Amonestación Verbal:

Corresponde a una llamada de atención directa o conversación con el o los alumnos involucrados en alguna situación u hecho que pueda ser considerado una falta al presente reglamento, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación que presencie dicha conducta.

Esta medida tiene por objeto, el reconocimiento por parte del alumno de la falta cometida y a la vez, el compromiso de no volver a cometer la misma falta en lo sucesivo, así como también constituye una advertencia, de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si las conductas persisten.

La amonestación es efectuada por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otra autoridad que lo presencie y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.

2.2 Amonestación por Escrito:

Corresponde a un llamado de atención al alumno por escrito en el que se le solicita tener

un cambio positivo en su conducta y/o que deje de tener conductas que signifiquen falta al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases e informando de manera escrita al apoderado del hecho, para provocar una reflexión en el hogar que ayude al alumno a superar la situación en cuestión. Esta amonestación es efectuada por cualquier miembro del Equipo Directivo o personal docente o de Inspectoría.

2.3 Requisición de Bienes.

Los elementos no autorizados para traer al liceo (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; frente a la negativa de entrega del objeto o en caso de reiteración de la conducta, el elemento será guardado hasta que el apoderado concurra al establecimiento a retirarlo (Ej: parlantes, audífonos, etc).

2.4 Carta compromiso Liceo - Apoderado – Alumnos.

Es una conversación personal con el apoderado y el alumno, para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por el Profesor Jefe o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Liceo. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases.

La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
- Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- Firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Liceo, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se

negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

2.5 Suspensión de clases.

Se aplicará esta medida cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar.

La aplicación de esta medida, significa que el alumno deberá permanecer en el hogar con guías de trabajo elaboradas y evaluadas por un profesor(a) por un período de hasta 5 días.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando la hoja de entrevista. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

El alumno suspendido no asistirá al Liceo, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

En el caso de que en los días de suspensión el alumno deba rendir pruebas, la UTP le calendarizará las evaluaciones al momento que el estudiante se reintegre a clase.

2.6 Suspensión de Actividades:

Cuando el alumno ha incurrido en faltas contempladas en el presente Reglamento, podrá estar sujeto de privación de asistencia o participación a actos oficiales del Liceo, actividades recreativas, salidas pedagógicas, Gala folclórica, licenciatura, etc.

Estas medidas pueden ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita el apoderado por escrito.

2.7 Condicionalidad de Matrícula:

Consiste en condicionar la permanencia del alumno en el Liceo, cuando el alumno incurre en 3 faltas graves o una falta gravísima.

Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula no es un castigo en sí, sino un estado en que se alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula para el año siguiente.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado hacia el alumno y aplicación de medidas Psicosociales y/o Pedagógicas.

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de entrevista. Para ello será citado al establecimiento, sin embargo, si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico.

Quedará registrada en la hoja de observaciones del alumno, anexando el compromiso asumido por el alumno, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe, Inspector General y/o Encargado de Convivencia.

Si una vez aplicada la medida, el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Liceo, la medida será levantada después de un análisis y revisión, junto al Consejo de Profesores, cada semestre.

La aplicación de esta medida, es definida por el Director, en conjunto con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

Procedimiento a seguir para aplicar Medida de Condicionalidad.

La medida debe ser informada al apoderado personalmente. Para ello, se citará vía correo electrónico, para el día hábil siguiente de aplicada la medida. Si el apoderado no puede concurrir a la citación, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si

el apoderado no asiste a la reunión y no justifica la inasistencia, la aplicación de la medida será comunicada a través de correo electrónico.

La citación del apoderado, tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas de apoyo psicosociales y/o pedagógicas que implementará el liceo, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del alumno.

De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:

- En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula, debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del alumno en actos oficiales del Liceo, actividades recreativas, salidas pedagógicas, o licenciaturas.

El establecimiento llevará un registro conductual de seguimiento, en el cual se consignarán las medidas de apoyo que se han implementado en favor del alumno, así como su monitoreo y evaluación.

2.8 Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente/ Expulsión inmediata.

El Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

Estas medidas sólo se aplicarán en aquellos casos en que un alumno incurre en faltas gravísimas, claramente descritas en el Reglamento de convivencia o incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

- Motivos de académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
- Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
- En un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

III. DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS¹⁸.

1. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta Leve.

Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del alumno quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida, en este caso, cualquier miembro del equipo directivo, docente o asistente de la educación.

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

¹⁸ Punto 5.8.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

- El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el alumno, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al alumno a internalizar la norma trasgredida e informar a los padres y/o apoderados.
- En el caso de que el alumno no realice la medida formativa solicitada, se registrará la falta en la hoja de observaciones personal del alumno.
- Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar una medida disciplinaria.

Nota: Incurrir en reiteradas faltas leves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

2. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta grave.

Si un alumno incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o morales realizados.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento.
- Se conversa con el alumno y se le escucha, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del alumno.

- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Liceo.
- Se aplican las medidas, según corresponda.

Nota: Incurrir en reiteradas faltas graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

3. Procedimiento a seguir para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta gravísima.

Si un alumno incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y morales realizados.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento.
- Se conversa con el alumno y se le escucha, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.
- Registrar la falta en la hoja de observaciones personales del alumno.
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el liceo.
- Se aplican las medidas disciplinarias, según corresponda.

En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se aplicará el procedimiento establecido en el punto 3.5 letra f) del Capítulo VIII del presente reglamento.

4. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno, el Liceo debe optar cual es el que ocupará:

4.1 Procedimiento General.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

De esta forma, para la aplicación de este procedimiento hay que considerar lo siguiente:

- Este procedimiento es sí, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es determinado por el Liceo.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.
- El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor,

de observaciones del alumno.	inspector, encargado de convivencia o directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación al apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o correo electrónico al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Liceo	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán por carta certificada o chilexpress, enviada al

	domicilio señalado en el registro de matrícula y se entenderá notificado el apoderado al segundo día hábil siguiente, desde que fuero despacha en la oficina de correos.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Liceo y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar por correo electrónico o en la secretaria del liceo sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.
PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como

	también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el liceo. • Suspensión.
PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u> , según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o por Chilexpress o carta certificada. La notificación es entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.

De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles
PASO 6	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN <u>ANTE EL DIRECTOR.</u> Para ello tendrá un plazo de <u>15 días corridos</u> , desde su notificación
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar por correo electrónico y/o en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u>	El Director citará al Consejo de Profesores del curso, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <u>dentro del segundo día hábil siguiente,</u> desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <u>tercer día hábil</u> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno.

	Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez <u>que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado</u> , deberá informar a la Supereduc <u>DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES</u> , a fin <u>de que ésta revise, en la forma</u> , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar <u>todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</u>

4.2 Procedimiento Aula Segura¹⁹.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, como aquellos que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras o frente a atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Este procedimiento permite suspender al alumno por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración (apelación). No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

¹⁹ Ley 21.118 Sobre Aula Segura.

- Este procedimiento en sí, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es de 10 días.
- Durante el transcurso de la investigación, el alumno puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del alumno, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido
- El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un alumno. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la suspensión	El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en

	caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Liceo	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, en esta oportunidad se notificará además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta de comunicaciones del alumno. Si el alumno no concurre al establecimiento con su libreta, o si el alumno se encuentra suspendido, las notificaciones se harán por carta certificada o chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde

	que fueron despachadas en la oficina de correos.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Liceo y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaría del liceo sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.
PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderada(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la

	medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el liceo. • Suspensión.
PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u> , según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación es entendida notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
PASO 6	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA

Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 días corridos , desde su notificación
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno.

	Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez <u>que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado</u> , deberá informar a la Supereduc <u>DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES</u> , a fin <u>de que ésta revise, en la forma</u> , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar <u>todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</u>

SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN GENERAL Y AULA SEGURA:

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

Similitudes:

- En ambos procesos se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.
- En ambos procesos es el director del Liceo quien adopta la decisión de iniciar una investigación.
- En ambos procesos es el director quien adopta la medida.
- En ambos procesos hay recurso de reconsideración.
- En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

Diferencias:

- El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógicas y psicosocial.
- Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.

- En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al alumno, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.

IV. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Las medidas disciplinarias antes señaladas deben considerar antes de su aplicación la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, ya que, según sea el caso, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones.

Por otra parte, es necesario también, conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. También deben considerarse todas aquellas circunstancias que afecten la situación emocional de un estudiante.

Entonces, durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

1. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias atenuantes, las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo.
- El auténtico arrepentimiento.
- La ausencia de intencionalidad.
- Subsana o repara, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- La presentación de excusas públicas.
- No contar con historial de trasgresión de normas.
- Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una medida disciplinaria de mayor entidad.
- No haber sido sancionado por una falta grave o gravísima anteriormente durante el

mismo año escolar.

- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Alumnos que presenten algún diagnóstico médico a considerar.

2. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Son circunstancias agravantes, las siguientes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas leves, graves o muy graves, sin mediar un cambio de conducta.
- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada(o).

- No dar muestras de lamentar la falta cometida y mostrar una actitud desafiante y poco dócil al enfrentar los cargos.
- Estar condicional o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del COLEGIO).
- Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, Agenda o cualquiera otra red social, etc)
- Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, opción sexual, entre otras.

V. DEL DEBIDO PROCESO.

Para el manejo de las faltas al presente reglamento, y/o que afecten la buena convivencia escolar, tanto los procedimientos previos de aplicación de una medida disciplinaria, así como los protocolos de actuación del liceo, deberán ser ejecutados en conformidad al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos y/o principios:

a. Confidencialidad.

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 los estudiantes involucrados.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

b. Deber de protección:

Si él o la afectado(a) fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

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

c. Deber de información.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. El inicio del proceso se dará a conocer personalmente al apoderado. Si el apoderado no concurriera a la citación para darle cuenta del inicio del proceso, se le enviará carta certificada y /o correo electrónico y la medida se aplicará una vez que exista constancia de que la carta o el correo fuera recibido.

d. De la Investigación y Justo y Racional Procedimiento:

Quien realice la investigación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente sea el autor de la falta.

Para ello, el investigador estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes involucradas el respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que éstos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin

de presentar sus descargos.

De todas las gestiones que se realicen en el proceso, deberá dejarse constancia de ello por escrito. En este punto es preciso señalar que el registro que se lleve en la hoja de vida del alumno, que es parte de una investigación, es un procedimiento que forma parte del debido proceso y no constituye una medida en sí misma.

Una vez concluida la investigación, el funcionario encargado de llevarla a cabo, debe realizar un informe a la Dirección del Liceo, a fin de que adopte las medidas disciplinarias correspondientes.

e. Suspensión condicional de la investigación.

En caso de existir acuerdo entre las partes involucradas se podrá suspender el curso de una investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de esta circunstancia.

f. Resolución.

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para aplicar alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

Previo la aplicación de una medida, la autoridad podrá pedir o escuchar los informes que al respecto pudieren proporcionar el Encargado de Convivencia, Inspector, Psicólogo, Docente u otro.

La resolución, deberá ser fundada y notificada a todas las partes.

g. De la Apelación o instancia de revisión de los procesos.

Si un alumno, o su apoderado considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar de ella al Director del Liceo, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la Dirección del Liceo en un plazo de cinco días, a contar de la fecha de notificación de la medida.

- La apelación debe ser fundada, esto es debe contener los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- El Director resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de tres días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por correo electrónico si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé el Director no se podrá presentar nuevas apelaciones.

El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida.

VI. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

Los directivos, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del liceo, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento.

De esta forma deberá presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Director, Inspector General o, quién sea designado para tales efectos por Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: *“La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”*.

Los funcionarios del establecimiento no estarán autorizados para investigar acciones u

omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Liceo se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES.

1. DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS.

Acciones Positivas: son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el liceo, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

POSITIVAS TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
A.P.1	Mejoría significativa y observable en el tiempo de la presentación personal.
A.P.2	Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
A.P.3	Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Inspectores y Directivos.
A.P.4	Trato cordial y deferente con toda la comunidad educativa.
A.P.5	Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
A.P.6	Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
A.P.7	Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
A.P.8	Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
A.P.9	Excelente y constante participación en clases.

A.P.10	Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Liceo.
A.P.11	Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
A.P.12	Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Liceo.
A.P.13	Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias
A.P.14	Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
A.P.15	Destacado rendimiento escolar a nivel de asignatura como general.
A.P.16	Representar voluntariamente al Liceo en actividades internas como externas.
A.P.17	Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
A.P.18	Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
A.P.19	Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
A.P.20	Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
A.P.21	Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos, favoreciendo la integración de estos.
A.P.22	Destacada participación en actividades extra-curriculares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
A.P.23	Compromiso con el cuidado del entorno.
A.P.24	Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).

Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas. Cuando un Profesor de Asignatura registre una segunda observación positiva en disciplina o de responsabilidad en el Registro de Observación del Alumno en el Libro de Clases en un mismo alumno, debe informar por escrito al apoderado de la situación.

2. De los reconocimientos²⁰.

²⁰ Punto 5.8.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

El Liceo reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar:

- a. **Registro de Anotación:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases. Se registran las acciones positivas de los alumnos, cuando la situación lo amerite o cuando demuestra un cambio de actitud permanente (por lo menos de un mes)
- b. **Alumno del Mes:** el alumno que durante el mes ha demostrado un cumplimiento destacado de acuerdo al registro de anotaciones positivas o por la mejora significativa de la conducta. Será responsabilidad del Profesor Jefe destacar al alumno dejando registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases. Se podrá premiar a un mayor número de alumnos de acuerdo al mérito de los antecedentes.
- c. **Estímulo Colectivo Mensual:** El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con uno de los siguientes estímulos:
 - Realizar una convivencia con el Profesor Jefe. Siempre siguiendo la normativa de alimentación sana.
 - Asistir un viernes del mes siguiente con vestimenta casual.
Previamente autorizado por Dirección.
- e. **Reconocimiento por Sana Convivencia:** Será reconocido un alumno por curso en la Ceremonia de Premiación, que durante el semestre se haya destacado por promover la disciplina y la sana convivencia.
- f. **Reconocimiento por Rendimiento Académico:** Destacando a los alumnos que obtienen el 1º, 2º y 3º en la ceremonia de finalización de año.
- g. **Reconocimiento Alumno Destacado en Valores:** El proyecto educativo del liceo

fomenta el desarrollo de valores. Es por este motivo que se fomentarán determinados valores y los alumnos destacados serán reconocidos en la página Web del liceo.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL LICEO.

La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR²¹

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes del Liceo, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del Liceo, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir las consecuencias que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

De esta forma y con el fin de lograr una sana convivencia escolar, el Liceo:

- Promoverá y desarrollará en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecerá protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

²¹ Punto 5.9 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

- Capacitará al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de mantener políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se deberá tener presente lo siguiente:
- Todo el miembro de la Comunidad Educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- El establecimiento realiza charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado, entre otras.
- La hora de orientación de curso, buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos, además se abordarán temas de sexualidad, afectividad y género.

I. Del Consejo Escolar²².

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

²² Punto 5.9.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran contenidas en el anexo 12, el cual es parte integrante del presente reglamento.

II. Del Encargado de Convivencia Escolar²³.

El Encargado de Convivencia Escolar, es el funcionario responsable de la coordinación del Equipo de Convivencia Escolar y la gestión de las medidas que determine la Dirección, sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar y Consejo de Profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Gestionar las medidas que en materia de convivencia escolar determine la Dirección, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, según el plan de gestión de la convivencia.
- Cautelar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno y protocolos de actuación correspondientes.
- Abordar las consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.
- Investigar de las denuncias que se generen en materia de convivencia escolar, para lo cual podrá solicitar información a terceros, realizar entrevistas y disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento de los hechos denunciados. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento. Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un

²³ Punto N° 5.9.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno.

III. Del Equipo de Convivencia Escolar.

La Unidad de Convivencia Escolar está compuesta por Encargado de Convivencia Escolar, quien lidera la gestión, quien junto con el inspector y psicólogos quienes harán intervenciones en los casos que emerjan al interior del recinto y fuera de este, problemáticas que estén relacionados con situaciones de indisciplina escolar y conflictos derivados de la misma convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

IV. Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar²⁴.

Una sana convivencia escolar debe mantenerse, regularse y promocionarse; no se genera espontáneamente, sino que debe realizarse mediante un efectivo plan de gestión que posibilite su desarrollo. El compromiso de toda la comunidad educativa, un liderazgo directivo motivador, y un buen equipo de trabajo son fundamentales para conseguir estos logros.

Atendido lo anterior, el Liceo René Descartes, año a año, elabora un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que fundamentalmente desarrolla y potencia el clima escolar. Lo anterior lo hace desde un enfoque formativo, preventivo y acorde a la normativa vigente. De esta forma el liceo cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad a través del Consejo Escolar y se encuentra contenido en el anexo 13 del presente reglamento.

V. De los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.²⁵

Son procedimientos mediante los cuales se busca que los involucrados en un conflicto puedan llegar a un acuerdo o resolución del problema. Pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando éstas sean necesarias.

²⁴ Punto N° 5.9.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

²⁵ Punto N° 5.9.5 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

La participación en estas instancias será siempre de carácter voluntario para los involucrados en un conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Para estos fines se utilizan diversas técnicas como:

1. Conciliación:

Consiste en la intervención de una tercera persona neutral, que busca reconciliar las partes en conflicto que tienen opiniones divergentes, elaborando y proponiendo soluciones posibles que satisfacen las necesidades de ambas partes. En este caso el conciliador es una persona que tiene una intervención más (directiva) activa que el mediador, ya que aporta soluciones para ser examinadas y aceptadas por ambas partes enfrentadas.

2. Mediación.

Es una estrategia de resolución pacífica en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas voluntariamente con una tercera parte neutral, el mediador o mediadora, para hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y colaborativa.

a. Casos en los que procede.

La Mediación procederá cada vez que sea solicitada por un miembro de la comunidad educativa como alternativa de solución pacífica y constructiva de algún conflicto y operará bajo la tutela del Encargado de Convivencia y/o psicólogos del establecimiento.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, la Mediación se podrá aplicar:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.

VI. Regulaciones relativas a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multi-causal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, en este contexto el Liceo cuenta con estrategias de prevención que tienen por objeto enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o su uso en la convivencia²⁶.

En este sentido el Liceo:

- Realiza autodiagnóstico para conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.
- Elabora y establece un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia.
- Realiza charlas y talleres formativos para estudiantes, padres y apoderados, a fin de dar a conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que promueve nuestro PEI.
- Realiza capacitaciones u otras actividades formativas al personal del Liceo, sobre temas de convivencia escolar que permitan desarrollar capacidades y adquirir herramientas para promover y modelar una buena convivencia escolar.
- Difunde las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular entre los miembros de la comunidad escolar a través de talleres, lecturas, murales, clases de orientación, entre otros.
- Se realiza un monitoreo permanente de la convivencia escolar, a fin de analizar y reflexionar respecto de las distintas situaciones y de las medidas y estrategias implementadas.

²⁶ ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, División General de Educación, Mineduc.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de tener claridad respecto del procedimiento a seguir en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el Liceo cuenta con un protocolo, el cual se encuentra en el Anexo 14 del presente reglamento.

Asimismo, y con la finalidad de poder fomentar la salud mental de nuestros estudiantes, así como la prevención de conductas suicidas, el Liceo también cuenta con un protocolo para abordar situaciones de intento de suicidio o suicidio de un estudiante, y de salud mental, los cuales se encuentran en el anexo 15 y 15 del presente reglamento.

VII. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través del Consejo Escolar, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, el Liceo contempla también las siguientes instancias de participación, cada una de ellas de acuerdo a los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

1. Instancias de los Alumnos.

Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Alumnos. La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Alumnos se encuentran disponibles en el Anexo 16 del presente reglamento.

2. Instancias de los Padres y Apoderados.

Sus instancias de participación son a través de las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, a través del Centro de Padres y Apoderados.

La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles en el Anexo 17 del presente reglamento.

3. Instancias de los Docentes.

La participación profesional se concreta en los Consejos de Profesores, instancia que será de carácter informativo y consultivo.

4. Instancias de los integrantes del Personal del Liceo.

Tienen como alternativa de participación laboral a través del Consejo de Profesores y funcionarios.

Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones.

La coordinación de las instancias de participación está a cargo de la Dirección del Liceo. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar la prestación del servicio educativo, acorde a nuestro PEI.

CAPÍTULO XII

DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados, tienen el derecho preferente de educar, cuidar, proteger y guiar a sus hijos, y el deber de hacerlo permanentemente, de modo activo y equitativo, sea que vivan o no en el mismo hogar con sus hijos²⁷.

En este contexto, la educación de nuestros alumnos, es un proceso compartido entre la familia y el Liceo. No obstante, el Liceo reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de su pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

I. Del Apoderado.

Tendrán el título de Apoderado ante el Liceo el padre o la madre, el tutor, el curador, o el que tenga el cuidado personal de los menores alumnos del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Liceo, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el presente reglamento interno del Liceo.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

Un tercero podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Liceo.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “Apoderado Suplente”, quien podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del

²⁷ Artículo 10 de la Ley N° 21.430, Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

apoderado titular.

II. De los requisitos para ser apoderado.

- El apoderado debe ser mayor de edad.
- No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

III. Del Rol del Apoderado.

El Apoderado es quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla en el liceo.

Por esta razón, el establecimiento requiere a sus apoderados educar en derechos y deberes a los alumnos, reforzando siempre aquellas acciones que faciliten especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, la sana convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras, todas las cuales estimamos constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el liceo y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras).

NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

IV. De la identificación del Apoderado.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado y apoderado suplente.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Liceo.

V. De la participación del Apoderado.

El apoderado podrá participar en cualquiera de las organizaciones de padres del liceo, según sean sus posibilidades. Estas instancias son: Centro de Padres, Asamblea General y Sub-centro de curso.

VI. Derechos del Apoderado.

Sin perjuicio de los derechos establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes derechos:

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o agenda.
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Liceo y por el conducto regular establecido para ello.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Equipo de Gestión o Directivo, después de haber realizado el “debido proceso”.
- Dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en la Dirección del Liceo.
- Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.

- Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Liceo.
- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Liceo para la mejor coordinación con el Liceo.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

VII. Deberes del Apoderado.

Sin perjuicio de los deberes establecidos en el punto 3 del capítulo II, del presente reglamento, el apoderado tendrá además los siguientes deberes:

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Liceo.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Liceo, criticando constructivamente y a través de los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Liceo adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Liceo a través de sus diversas áreas.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Liceo.

- Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Profesionales especializados, Profesores. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
- Acatar las medidas que el Liceo o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la falta cometida por el alumno o el apoderado.
- Aceptar el cambio de apoderado cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
- Revisar la página web institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
- Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- Justificar las inasistencias en los términos establecidos en el Capítulo IV del presente reglamento.
- NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
- Firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el Liceo.
- Enviar comunicaciones al Liceo, las que sólo pueden referirse a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Liceo merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Liceo y cumplir lo solicitado.

- Avisar oportunamente y por escrito al Profesor Jefe o a inspección indicaciones médicas específicas transitorias.
- Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones y/o agenda los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Entregar al Profesor Jefe o Inspección la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado al inicio del año escolar.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Liceo durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Liceo artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, Tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipaq, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.

- Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar los informes educacionales del alumno.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos establecidos.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Liceo.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra.
- Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
- Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Liceo, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Liceo o en el Centro de Salud inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.

VIII. De las Prohibiciones.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- Ingresar sin autorización del personal a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del liceo. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.

- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- Fumar en el interior del Liceo.
- Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Liceo.
- Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Liceo.
- Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Liceo.
- Tener contacto a través de redes sociales con los funcionarios del Liceo, para fines institucionales.
- No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del liceo en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del liceo.
- Contestar de mala forma al funcionario del Liceo, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga, sin la debida autorización.

- Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del liceo sin fundamento y de manera pública.
- Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del liceo. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Liceo requiera o autorice la presencia del alumno.
- Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Liceo por temas personales.

IX. De las faltas, medidas y procedimientos.

Los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

1. De las Faltas Leves.

Corresponden a cualquier comportamiento del apoderado, que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y de orden que establece el liceo, tales como:

- No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- No respetar el conducto regular del Liceo.
- No enviar a clases a su pupilo con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
- No enviar a clases a su pupilo en condiciones adecuadas de salud.
- Interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesor, asistente u otro profesional del liceo.
- No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- No enviar direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro
- No justifica atrasos.

- No respeta vía de comunicación formal (correo electrónico) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

2. Procedimientos y medidas a aplicar frente a una falta leve.

El Profesor Jefe citará al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En atención a ello, implementará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los alumnos (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;
- Establecimiento de acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.

3. De las Faltas Graves.

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento del apoderado que atente contra los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como:

- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, a un miembro de la comunidad escolar, en un contexto público o privado, esto incluye cualquier tipo de publicaciones y/o mensajes por medio de las distintas redes sociales existentes en las diversas plataformas digitales.
- No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o Dirección.
- No participar en actividades programadas por el curso, habiéndose comprometido previamente.
- Faltar a dos o tres reuniones de apoderados sin justificación previa.

- Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- No enviar a clases al alumno con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia en forma reiterada y a pesar de haberle advertido que supere la situación.

4. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.

El Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia citarán al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En caso de reiteración de la falta y no existiendo por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que éstas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se activará el protocolo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, según sea el caso, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bien de la comunidad educativa (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo).

Se hace presente que estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta y al daño causado

5. De las Faltas Gravísimas.

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- Toda acción que un adulto realice y que involucre a los alumnos, en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a los alumnos

- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a los alumnos.
- Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da la atención, el cuidado y protección que necesitan los alumnos para su desarrollo, en general cualquier situación de vulneración de derechos de los menores.
- Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos del alumno.
- Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones a miembros de la Comunidad Escolar.
- Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a miembros de la Comunidad Escolar.
- Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia características físicas o cualquier otra circunstancia a miembros de la Comunidad Escolar.
- Hurto o robo de bienes del establecimiento y daño material intencional a la escuela y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
- Presentarse en el establecimiento con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.
- Incurrir en las dependencias del liceo o en actividades oficiales fuera del establecimiento, en situaciones evidentes de consumo de alcohol o drogas, o de porte, tráfico o microtráfico de drogas u otras sustancias ilícitas.

6. Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.

Frente a una falta gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al menor o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en

beneficio del menor o los afectados.

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- Cambio de Apoderado, de manera que se pierda dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado.
- Activación de Protocolos, según sea el caso.
- Denuncia a las organizaciones pertinentes (OPD, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).

7. Del Debido Proceso:

Se debe tener presente que previo a la aplicación de cada medida, se deberá cumplir con el Debido Proceso, de manera que, toda acción cometida por un apoderado y considerada como falta por el presente reglamento, debe ser abordada de acuerdo a los principios y derechos del debido proceso, contemplado en el punto V del Título X de este reglamento.

CAPÍTULO XIII

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

I. Procedimiento de aprobación.

Todas las mociones de modificación del reglamento interno de parte de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, serán presentadas al Director del establecimiento, quien procederá a su revisión de manera de analizar su factibilidad de acuerdo a la legislación educacional vigente.

Una vez se constate que la moción puede ser presentada, el Director la derivará a la unidad que corresponda para un proceso de revisión.

Luego de la revisión se procederá a la creación o modificación del o los articulados que correspondan.

Los articulados creados o modificados serán presentados al Consejo de Profesores, como órgano colegiado.

El Director convocará al Consejo Escolar que en sesión ordinaria o extraordinaria, procederá a consulta en los términos señalados en el Decreto N° 24 del Mineduc.

II. De la Difusión.

1. En período lectivo.

Una vez aprobada la modificación será presentada al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ella, para el proceso de difusión.

Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE y publicada en sitio web institucional.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno Escolar, los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno Escolar, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores Jefes.

2. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les entregará por medio de correo electrónico una copia del reglamento interno vigente al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia la recepción del documento en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en la recepción del Liceo, para las consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

III. Vigencia.

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

ANEXOS

REMITIRSE A PÁGINA WEB DEL LICEO, A SABER: www.renedescartes.cl

ANEXO 1.- CRA (REGLAMENTO BIBLIOTECA Y REGLAMENTO SALA DE COMPUTACIÓN)

ANEXO 2.- REGLAMENTO DE BECAS

ANEXO 3.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANEXO 4.- P PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

ANEXO 5.- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

ANEXO 6.- PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

ANEXO 7.- PROTOCOLO ABUSO SEXUAL

ANEXO 8.- PROTOCOLO DROGAS Y ALCOHOL

ANEXO 9.- REGLAMENTO DE EVALUCIÓN Y PROMOCIÓN

ANEXO 10.- PROTOCOLO MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ANEXO 11.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

ANEXO 12.- REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

ANEXO 13.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO 14.- PROTOCOLO DE MALTRATTO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

ANEXO 15.- PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO Y DE SUICIDIO

ANEXO 16.- REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ANEXO 17.- REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

Anexo 1: Funcionamiento de la Biblioteca (Uso CRA 2023)

Funcionamiento:

- La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:
- Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes)
- Servicio de Internet WiFi.
- Áreas de lectura, sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

Horarios:

La Biblioteca Escolar CRA ofrece sus servicios en los siguientes horarios de lunes a viernes:

- Lunes: 07:30 a 14:00 horas / 14:30 a 17:15 horas.
- Martes: 07:30 a 14:00 horas / 14:30 a 15:30 horas.
- Miércoles: 07:30 a 14:00 horas / 14:30 a 17:45 horas.
- Jueves: 07:30 a 14:00 horas / 14:30 a 15:30 horas.
- Viernes: 07:30 a 14:00 horas / 14:30 a 15:30 horas.

Además los alumnos y alumnas podrán usar la Biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo. Las excepciones serán comunicadas por escrito en la puerta de Biblioteca.

Funcionamiento de la Sala de Computación:

Horarios:

- Lunes: 07:45 a 14:00 horas / 14:30 a 15:45 horas.
- Martes: 07:45 a 14:00 horas / 14:30 a 16:45 horas.
- Miércoles: 07:45 a 14:00 horas / 14:30 a 17:45 horas.
- Jueves: 07:45 a 14:00 horas / 14:30 a 16:45 horas.
- Viernes: 07:45 a 14:00 horas / 14:30 a 15:45 horas.

De los usuarios.

Los usuarios se comprometen a cumplir todas las disposiciones de este Reglamento y las instrucciones que lo completen oficialmente.

Obligaciones de los usuarios:

- Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:
- Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en cuanto a la suplantación de identidad.

- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- Alumnos y apoderados mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizados en su lugar.

Conservación del material de biblioteca.

La persona que es usuaria de Biblioteca se hace responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición del mismo en caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente.

El valor del material requiere un trato cuidadoso por parte de los usuarios para su mejor conservación. Gran parte es irremplazable y la devolución de su valor en dinero no asegura poder adquirirlo nuevamente.

Sobre el uso de recursos de biblioteca durante el horario de atención:

En el horario de clases podrán estar en Biblioteca aquellos alumnos que acudan con un profesor.

Los usuarios podrán leer, estudiar e investigar el material de su interés, pidiendo ayuda y consejo a la Encargada para su mayor aprovechamiento.

Para realizar trabajos de investigación en Biblioteca con cursos completos el profesor encargado de la asignatura deberá reservarla, a través del sistema de reserva. En estos casos el profesor debe permanecer con el curso hasta que se retiren de la sala y quede ordenada.

Sobre el uso de computadores:

Los computadores están disponibles para realizar trabajos de investigación y de apoyo en tareas escolares.

El alumno que se encuentre realizando un mal uso del computador será enviado a Inspectoría.

Si del mal uso del computador de parte del usuario resultara algún daño o defecto en ellos, el usuario se hace responsable y se envía a Inspectoría.

Préstamo de materiales de biblioteca a alumnos:

Los préstamos para el hogar se solicitan durante los recreos o al finalizar la jornada escolar.

Las obras literarias se prestan a domicilio por un plazo máximo de dos semanas.

El material de Referencia, Consulta (Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, etc.) es sólo para uso en biblioteca o sala de clases.

Préstamo de material de biblioteca a docentes y personal del establecimiento.

Los libros de literatura se prestan por un máximo de dos semanas.

Préstamo a Sala de clases:

Los docentes que requieran material para la sala deben acercarse antes del inicio de la clase a Biblioteca para informar los recursos solicitados.

El docente debe revisar el estado del material para así determinar posibles responsables en su deterioro.

Los delegados de Biblioteca son los encargados de devolver el material a la Biblioteca siendo el profesor el responsable final.

Infracciones:

Son consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto a los encargados.
- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisualesolicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA. Comer, jugar y noguardar silencio en las dependencias.

Sanciones:

- Si un estudiante le falta el respeto a la persona a cargo de las dependencias, se aplicaReglamento de Convivencia (falta alarmante).
- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se lleva la situación a Inspectoría para aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio (delito)y además el hecho es comunicado a Carabineros.
- Si se pierde un libro que se recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a al encargado(a), ahí le da el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se acepta material fotocopiado, en forma de reemplazo porel título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicita la intervención de inspectoría.
- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, aquellos se inhabilitan mientras se evalúa el daño y se aplicaReglamento de Convivencia (falta alarmante).
- En caso de comer en la biblioteca, se aplica el Reglamento de Convivencia y si un alumnono guarda silencio después de reiteradas llamadas de atención, se aplica también Reglamento de Convivencia.
- En caso de la no devolución de un libro de un estudiante de Cuarto año medio, se podrásancionar con la licenciatura.
- Cualquier situación que no esté contemplada en este Reglamento de Biblioteca, esresuelto por inspectoría.

FALTA	SANCIÓN
Retraso de 2 a 7 días.	Suspensión de préstamos de libros por una semana.
Retraso de 8 a 14 días.	Suspensión de préstamo de libros por 15 días.
Retraso por más de 15 días.	Suspensión de préstamo de libros por 1 mes.
Deuda de libros al finalizar el semestre.	Suspensión de préstamo de libros por todo el siguiente Semestre

Anexo 2: Reglamento de Becas 2023

1. Aspectos legales de la asignación de becas

El siguiente reglamento de asignación de Beca, contempla el Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación y sus modificaciones según señala ley 20.845, ley de inclusión.

Ley No 19.532 del año 1997, la cual refiere las bases generales del sistema de exención parcial o total anual.

A su vez, la Ley No 19.979 del año 2004, introduce modificaciones a la ley anteriormente señalada e incorpora un sistema de exención total de la escolaridad anual a los alumnos que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

Decreto No 196 del 2005, el cual aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar subvención.

Artículo transitorio del DCTO. 196: La obligación que imponen la Ley y el presente reglamento se exigirá gradualmente a los establecimientos desde el primer curso que ofrezcan a contar del proceso de selección para el año escolar que se inicie inmediatamente después de la entrada en vigencia de este reglamento, para el curso siguiente el próximo año y así sucesivamente hasta completar todos los niveles o hasta que a lo menos un 15% de la matrícula total sea vulnerable de conformidad con las normas precedentes.

2. Difusión

Se informará de la existencia del Reglamento Interno de Becas por medio de la página oficial del establecimiento, así como reunión de apoderados.

3. Financiamiento

El fondo que se estipula anualmente para la asignación de las Becas, se origina del financiamiento compartido, es decir, del aporte del Estado y de los cobros mensuales que realiza cada padre y/o apoderado de los alumnos matriculados.

La cantidad varía cada año, pues depende de la matrícula total de alumnos y el cobro mensual promedio del colegio, es decir, de los ingresos proyectados anualmente.

Se entenderá como alumno beneficiario a aquel que tenga la calidad de alumno regular de nuestro establecimiento educacional, que haya llevado a cabo el proceso de postulación a la Beca y cumpla con los requisitos definidos en el presente reglamento y finalmente se le haya otorgado el beneficio parcial o total.

El Establecimiento cuenta con Subvención Escolar Preferencial (SEP).

4. Becas

El establecimiento Educacional Liceo René Descartes, se encuentra adscrito al Convenio de Igualdad de Oportunidades de la Ley de Subvención preferencial (SEP), a partir del año 2022 y vigente hasta el año 2025, a su vez, mantiene el aporte de las familias denominado Financiamiento Compartido (FICOM).

Por lo anterior, tendrán derecho al beneficio de la Beca consistente en la exención de la totalidad del pago de la Matrícula y Cuotas de forma anual los padres y apoderados de los estudiantes que son categorizados como **PRIORITARIOS** para el año académico vigente en el certificado.

4.1- BECA DE VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA

Definición para efectos del reglamento:

- a. Beca Vulnerabilidad Socioeconómica: Es la exención del total del arancel anual, estará definida por medio de la ley 20.248(ley SEP)
- b. La beca es considerada de carácter personal, por lo que no podrá ser transferible, ni cedida bajo ningún caso.
- c. La exención de la beca rige por un año, por lo cual para obtenerla nuevamente deberá postular y presentar los documentos actualizados para el año que corresponda, realizando una nueva postulación con todos los documentos solicitados dentro de los plazos establecidos. Por tanto, no cuenta con renovación automática.
- d. En relación al pago de aportes voluntarios al inicio de año (Centro de padres, Centro de alumnos, Recurso pedagógico), estos no son considerados en la presente beca, debido a que como lo expresa la palabra, son netamente voluntarios. (Por tanto, no serán reembolsados si el alumno es beneficiado)

4.2- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

- a. Mineduc evaluará los antecedentes y notificará la categorización de alumno Prioritario.
- b. El apoderado deberá imprimir la Ficha de postulación desde la página web del Establecimiento (renedescartes.cl) o solicitarlo en secretaría del establecimiento, el que deberá ser entregado en conjunto con la totalidad de los documentos dentro de las fechas indicadas en el presente reglamento.
- c. El Establecimiento guardará toda la documentación entregada bajo estricta confidencialidad, cuya finalidad es no filtrar información personal de las familias.
- d. Cada apoderado debe exigir al momento de entrega de los documentos, una colilla de recepción de estos por parte del establecimiento, éste será el comprobante de postulación del beneficio de beca año 2023.
- e. No se recibirán fichas y/o documentos después del 15 de Noviembre de 2022.

4.3- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA OBTENER BECA

Para postular a beca se debe completar ficha de postulación y presentar la siguiente documentación:

1. Certificado vigente de incorporación al Sistema Chile Solidario y/o programa puente y/o programa abriendo caminos donde conste la fecha de ingreso de la familia al programa.
2. Certificado de Alumno Prioritario actualizado.
3. Cartola actualizada del Registro Social de hogares.
4. Certificado de Fonasa del grupo familiar.
5. Certificado escolaridad de los padres o apoderados del alumno.
6. En caso de fallecimiento de alguno de los padres, presentar el Certificado de Defunción.
7. Certificado de Residencia del grupo familiar.
8. Certificado de Alumno Regular o comprobante de pago de colegiatura, si corresponde, de todos los integrantes del grupo familiar que estudien.
9. Fotocopia de contrato de trabajo y de las 3 últimas liquidaciones de sueldo de todos los integrantes del grupo familiar que perciban ingresos vía contrato.
10. En caso de trabajadores independientes, se solicita declaración jurada Simple de ingresos.
11. En caso de cesantía, finiquito o Comprobante de pago del último subsidio de cesantía.
12. Constancia de jubilación o pensión de invalidez de los padres o tutor legal.
13. Copia de contrato de arriendo o hipoteca.
14. Respaldo de certificados médicos y recetas médicas (en caso de enfermedad crónica y catastrófica de algún integrante del grupo familiar).

4.4- BECA RENDIMIENTO ACADÉMICO

1. Está Beca consiste en reconocer el esfuerzo que realizan los alumnos del Liceo en sus estudios y obtener el PRIMER LUGAR entre sus compañeros. Teniendo además, PROMEDIO IGUAL O SUPERIOR a 6.5, el cual puede ser aproximado anualmente como lo indica el reglamento de Evaluación.
2. Esta Beca tiene una duración Anual.
3. La Comisión de Becas evalúa los resultados académicos entregados por UTP, (primer lugar de cada curso), el alumno no debe encontrarse condicional por motivos de conducta o disciplina.
4. Esta beca cubre el 50 % del arancel anual.
5. En el caso que la familia no cancele en la fecha pactada el arancel rebajado o el alumno quede condicional por disciplina, En estos dos casos la Beca se revoca al mes siguiente.
6. Si dos o más alumnos de un mismo curso obtienen el mismo promedio y además no se encuentran en la calidad de Condicional por disciplina al momento de la asignación de laBeca, solo allí, se deberá evaluar además, el porcentaje de asistencia de cada alumno, y el que obtenga el porcentaje más alto obtendrá el beneficio de la beca.
7. En el caso de que los alumnos obtengan el mismo promedio, no se encuentren condicionales y además presentan el mismo porcentaje de asistencia, solo en esos casos, ambos alumnos obtendrían la Beca.

4.5- BECA RENÉ DESCARTES

Esta Beca será otorgada por la Entidad Sostenedora, pudiendo consultar ésta a la Comisiónde Becas. Otorga una cobertura del 100% del Arancel Anual

5. Período de postulación

- Se informará de la existencia del Reglamento de Becas por medio de la página oficial del establecimiento, así como en reunión de apoderados.
- El formulario de postulación a la beca estará disponible para descargar a través del sitioweb del colegio.
- Es responsabilidad de padres o apoderados, informarse del proceso de postulación abecas.

Fecha	Descripción
02 de Noviembre al 9 Noviembre 2022	Recepción de Documentos
01 de Marzo al 03 de Marzo 2023	Publicación de Resultados
06 de Marzo al 08 de Marzo 2023	Proceso de Apelación
09 de Marzo de 2023	Resultados de Apelación

6. Publicación de resultados

El proceso de resolución de la Beca tras su evaluación, será formalizado y oficializado mediante un listado revisado y visado por la comisión de becas, comunicándose de los resultados a través vía correo electrónico a cada padre y/o apoderado del alumno postulante.

Se confirmará la entrega del beneficio por medio de un certificado de beca, que será firmado en dos ejemplares.

De cada alumno postulante y/o beneficiario se mantendrá la documentación organizadas en carpetas ordenadas según niveles que cursan.

7. Pérdida de la beca

Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

- Por retiro o cambio de colegio.
- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la Entidad Educacional, pudiendo ser consultado con la comisión de becas.

8. Rechazo o sanción de los postulantes

- El apoderado solicitante a Beca de Vulnerabilidad Socioeconómica que entregue datos o antecedentes falsos, ya sea en forma total o parcial, quedará imposibilitado de acceder a la presente beca y de volver a postular en el futuro.
- Si se comprueba que entregaron datos o antecedentes falsos o adulterados para acceder adicho beneficio, perderán inmediatamente la Beca otorgada, debiendo restituir la totalidad de las exenciones obtenidas y utilizadas.

9. Apelaciones

Tendrán derecho a apelar de los resultados de las becas, todo apoderado que, habiendo postulado y presentada la documentación correspondiente a su postulación a beca en los plazos establecidos en el presente reglamento, no haya obtenido el beneficio.

10. Integrantes de la comisión

Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por;

- Representante Entidad Educacional René Descartes.
- Representante Equipo Directivo.
- Representante de Profesores.
- Representante de Apoderados.
- Representante Asistente de la Educación.

Anexo 3: Plan integral de seguridad escolar 2023

ANTECEDENTES PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Ministerio de Educación el año 2013 distribuye a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar, cuyo objetivo es desarrollar en nuestro país una cultura de auto cuidado y prevención de riesgos. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Política de Seguridad Escolar se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los y las estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en variadas temáticas que incluyen también el auto cuidado y prevención de riesgos.

El Liceo René Descartes se hace parte de esta misión y desafío, procurando mejorar día a día sus diferentes medidas de seguridad a todo nivel de comunidad escolar, potenciando el espacio de aprendizaje como un espacio seguro y de confianza, donde todos somos responsables de cuidarnos a nosotros mismos y a los demás.

Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar 2023, hace referencia fundamentalmente al proceder ante eventuales siniestros tanto de origen natural como los ocasionados por el hombre. (Incendios, Tsunamis, maremotos, terremotos, intoxicaciones masivas, entre otros, como la pandemia COVID-19).

En su interior encontraremos la información necesaria para aplicar simulacros de siniestros, a través de operaciones coordinadas con la comunidad escolar en su totalidad e instituciones del servicio público. Se trabajará con metodologías planteadas por el Ministerio del Interior y la ONEMI utilizando parámetros estandarizados y establecidos por dichos organismos. Se consignarán esquemas básicos de evacuación y se determinarán roles y funciones de los distintos estamentos, calendarizaciones de ensayos y consignación de zonas de riesgos. Este Plan Integral de Seguridad Escolar estará permanentemente sujeto a revisión y actualización de acuerdo a las políticas públicas de seguridad escolar y a las necesidades de la unidad educativa.

IDENTIFICACIÓN

Escuela o Liceo	Liceo René Descartes
RBD	14284-0
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación que imparte	1º a 4º año de enseñanza media
Comuna, Región	Viña del Mar, Valparaíso

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Generar en la comunidad escolar una actitud de auto cuidado y de prevención de posibles siniestros.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1) Constitución Comité de Seguridad Escolar.
	2) Conocer vías de evacuación ante posibles siniestros.
	3) Informar a la comunidad escolar del proceder ante eventuales situaciones de riesgo, considerando especialmente las rutinas de autocuidado en relación a la pandemia del COVID-19.
	4) Saber reaccionar siguiendo procedimentalmente pasos previamente programados y coordinados con los distintos estamentos del establecimiento educacional y organismos de servicio público.
	5) Entregar calendarización de simulacros y características particulares que presente cada uno de ellos.

Acción (Nombre y Descripción)	1.- Constitución de Comité	
Objetivo(s)	Promover la creación de un comité que represente las inquietudes de los estudiantes frente a una situación de fuerza mayor.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Abril
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	- Hojas -Fotocopias	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	- Acta de Constitución -Acta de Comité de Seguridad Escolar	

Acción (Nombre y Descripción)	1. Reconocimiento vía de evacuación interna: Entregar a los alumnos de comité la posibilidad de realizar el recorrido de vía de evacuación, identificando zonas seguras dentro del establecimiento.	
Objetivo(s)	Los alumnos conozcan y reconozcan las vías de evacuación internas y se las puedan dar a conocer a sus compañeros.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Abril
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	No se necesitan recursos	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento	
Medios de verificación	Registro en Acta de Comité de Seguridad Escolar.	

Acción (Nombre y Descripción)	2. Reconocimiento vía de evacuación externa: Entregar a los alumnos de comité la posibilidad de realizar el recorrido de vía de evacuación, identificando zonas seguras fuera del establecimiento.	
Objetivo(s) de la ley	Los alumnos conozcan y reconozcan las vías de evacuación externas y se las puedan dar a conocer a sus compañeros.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Abril
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	- Fotocopias (mapa ubicación en zona de seguridad)	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	- Fotografías de la actividad. Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Acción (Nombre y Descripción)	1. Exposiciones en jefaturas de curso. Realización de exposiciones de alumnos del comité en Consejo de Curso que impliquen la comprensión del Concepto de seguridad y sus Deberes.	
Objetivo(s)	Promover la comprensión del concepto de seguridad y los deberes asociados a ella, con el propósito de formar una comunidad que sabe de los procedimientos empleados en los simulacros.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Profesores(as) jefes de cada curso. Inspectora
Recursos para la implementación	No se necesitan recursos	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento	
Medios de verificación	Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Acción (Nombre y Descripción)	2. Implementación Mochila de Seguridad Cada curso implementa una mochila con implementos básicos de seguridad.	
Objetivo(s)	Cada curso debe implementar una mochila con agua, barras de cereal y artículos de botiquín básico, mascarillas, alcohol gel y toalla de papel para una eventual evacuación externa.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	Cada curso se preocupa de la implementación de su mochila,	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Acción (Nombre y Descripción)	1. Realización de simulacros internos Alumnos realizan periódicamente simulacros internos.	
Objetivo(s)	Los alumnos toman conciencia sobre el auto cuidado y se familiarizan con el proceso de evacuación interna.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	Megáfonos Chalecos reflectantes	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	- Fotografías. -Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Acción (Nombre y Descripción)	2. Realización de simulacros externos Alumnos realizan periódicamente simulacros externos.	
Objetivo(s)	Los alumnos toman conciencia sobre el auto cuidado y se familiarizan con el proceso de evacuación externa.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	Megáfonos Chalecos reflectantes	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	- Fotografías de la actividad. - Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Acción (Nombre y Descripción)	1.- Calendario de Simulacros Internos y Externos	
Objetivo(s) de la ley	Organizar, preparar y practicar simulacros internos y externos en diferentes circunstancias.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Inspectora
Recursos para la implementación	No se necesitan recursos	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento.	
Medios de verificación	- Registro en Acta de Comité de Seguridad	

Anexo 4: Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica 2023

El siguiente protocolo tiene como finalidad informar a nuestra Comunidad Educativa, sobre las nuevas medidas sanitarias implementadas por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, las cuales comienzan a regir el 01 de Octubre de 2022.

1. Clases y actividades presenciales

- ❖ Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- ❖ La asistencia presencial es obligatoria.

2.- Medidas de Prevención

- ❖ Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- ❖ Se mantiene la ventilación cruzada en las salas de clases (puerta y al menos una ventana abierta).
- ❖ El uso de mascarilla no es obligatorio en todos los espacios del establecimiento. Se sugiere para aquellos estudiantes que presenten algún síntoma o decidan usarla voluntariamente.
- ❖ Se mantiene el lavado frecuente de manos y el uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.
- ❖ Mantenemos los dispensadores del alcohol gel en cada una de las salas de clases y espacios comunes.
- ❖ Las salas siguen siendo sanitizadas al finalizar la jornada.
- ❖ Los apoderados deben estar alerta ante la presencia de cualquier síntoma respiratorio que sugiera COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento, hasta ser evaluado por un profesional de la salud.
- ❖ Mantenemos nuestra sala de reposo como espacio para aislar a un caso sospechoso.

3.- Vigilancia Epidemiológica:

Definición de casos:

- ❖ **Caso sospechoso:** Persona que presente uno de los siguientes síntomas de forma persistente por más de 24 horas: fiebre 37,8°, pérdida del olfato o gusto O que presente al menos 2 síntomas que a continuación se especifican, por más de 24 horas: tos, estornudos, congestión nasal, dificultad para respirar, dolor de garganta, aumento de la frecuencia para respirar, dolor muscular, fatiga, diarrea, náuseas o vómitos, dolor de cabeza.
- ❖ **Caso confirmado:** Persona con prueba PCR para SARS-CoV-2 positiva. Persona con test de antígenos para SARS-CoV-2 positiva (tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria).
- ❖ **Persona en alerta Covid-19:** Persona que pernocta o ha estado a menos de 1 metro de distancia sin mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas o de la toma de muestra.
- ❖ **Contacto estrecho:** Serán definidas sólo por la Autoridad Sanitaria.
- ❖ **Alerta de brote:** Será definido sólo por la Autoridad Sanitaria.

4.- Medidas de Prevención y control

TIPO DE CASO	MEDIDAS	CONDUCTA
Estudiante Sospechoso Covid-19	-Aislamiento del estudiante (si se encuentra en el establecimiento será aislado y debe ser retirado por su apoderado). -Realizar test PCR o detección de antígenos. -Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.	-El apoderado debe informar si el alumno no asiste por este motivo. -Enviar el resultado del test o licencia médica, para realizar la justificación del alumno.
Estudiante Confirmado Covid-19	-Cuarentena por 5 días. -Resto del curso son alerta Covid-19, pero se mantienen en clases presenciales. -Deben estar atentos ante cualquier síntoma. -Se reforzarán las medidas de ventilación de salas y el lavado frecuente de manos.	-Dar aviso de inmediato al establecimiento, enviando el resultado del test o licencia médica. -Se informará a los apoderados para que estén alertas ante algún síntoma.
Alerta Covid-19	-Si no presenta síntomas se mantiene en clases presenciales de forma normal. -Se recomienda realizar examen confirmatorio PCR o Test de Antígenos. -Se recomienda el uso de mascarilla dentro del establecimiento.	-Poner atención a la aparición de síntomas y dar aviso al establecimiento.

5.- Medidas para funcionarios y docentes

- ❖ Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente.
- ❖ Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.
- ❖ Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.
- ❖ Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

Anexo 5: Protocolo de accidentes escolares

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional.

Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

ACCIDENTES LEVES Los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

ACCIDENTES MEDIANAMENTE GRAVES Son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.

ACCIDENTES GRAVES Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

PASOS	RESPONSABLES	PLAZO MAXIMO	ACCIONES	MEDIOS VERIFICACIÓN
Paso 1: Detección del accidente	Cualquier miembro de la comunidad.	Inmediato	1.-Avisan de inmediato a Inspectoría . 2.- Mientras el estudiante es derivado a la sala de Reposo del Liceo.	1.- Registro Escrito del accidente.
Paso 2: Evaluación de La gravedad del accidente y modo de proceder	Inspectoría	Inmediato	1.-Inspectoría es quien evaluará la gravedad del accidente. 2.- Para un accidente leve, se realizarán procedimientos de primeros auxilios y el estudiante se reincorporará a sus actividades. 3.-Si el accidente se considera, medianamente grave, Inspectoría notificará al apoderado (telefónicamente) p ara que retire a su pupilo. 4.- Inspectoría entregara en Ambos casos la papeleta del seguro escolar.	2.- Registro escrito de atención sala de reposo. 3.- Registro llamado telefónico al apoderado. 4.-Papeleta Seguro escolar.

Paso 3: Derivación a servicios de Urgencia Hospital Gustavo Fricke	Inspectoría	Inmediato	1.- Si el accidente es grave se derivará al Hospital Gustavo Fricke por medio de una ambulancia, inmediatamente se notificará telefónicamente al apoderado. 2.- El estudiante será acompañado por un inspector en primera instancia o por un funcionariodel colegio. 3.- Una vez llegue su apoderado al recinto asistencial, será responsabilidad de éste, el cuidado, acompañamiento y supervisión de la atención de urgencia.	1.- Registro telefónico llamado a ambulancia y Registro telefónico llamado al apoderado. 2.-Registro de salida del funcionario. 3.- Registro de entrega del alumno(a) a su apoderado.
---	-------------	-----------	---	---

Paso 4: Llamado telefónico al apoderado después del accidente	Inspección	24 horas	1.- Luego del accidente Inspección se comunicará por teléfono con el apoderado para saber del alumno y las indicaciones médicas que se hubieran entregado al Liceo.	1.- Registro telefónico.
Paso 5: Comunicar el accidente vía mail a los docentes, dirección y UTP	Inspección	24 horas	Se enviará un mail avisando del accidente leve o grave para que docentes y equipo directivo puedan tomar las medidas académicas necesarias para acompañar al alumno en su proceso académico.	1.- Comprobante del envío del mail.
Paso 6: Tutoría Académica	UTP	48 horas	1.- Si producto del accidente el alumno se ausentara más de 01 semana, UTP citará al apoderado y entregará un plan de tutoría académica con el fin de ayudar al alumno(a).	1.- Registro telefónico del llamado y copia del mail enviado al apoderado de la citación.

Paso 7:Seguimiento ymonitoreoacadémico.	UTP ProfesorJefe	02semanas	1.- Se realizara un seguimiento del cumplimientode la tutoría académica del alumno(a)	1.- Registro seguimiento tutorial académica.
--	---------------------	-----------	---	--

Anexo 6: Protocolo de actuación frente a la detección de situación de vulneración de derechos de estudiantes

I. INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

II. OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un adolescente, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- ☐ Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- ☐ Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- ☐ Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **Vulneración de Derechos:** todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.
- b. **Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos:** “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).
- c. **Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al adolescente el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Liceo, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

- d. **Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).
- e. **Buenas Prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).
- f. **Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

IV. EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Maltrato Físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el adolescente. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

a) Expresiones de maltrato físico:

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ Empujar | ➤ Pellizcar |
| ➤ Golpear con manos, pies y/o con
Objetos | ➤ Morder |
| ➤ Quemar, cortar | ➤ Amarrar |
| ➤ Zamarrear, tirar el pelo/orejas | ➤ Lanzar objetos al adolescente |

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:Señales

Físicas en el cuerpo, sin señal física

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ➤ Moretones, rasguños | ➤ Relatos de agresiones físicas por
parte del adolescente |
| ➤ Quemaduras, quebraduras | ➤ Cambios bruscos de conducta |
| ➤ Cortes, cicatrices anteriores | ➤ Temor al contacto físico, entre
Otros |
| ➤ Lesiones accidentales reiterativas | ➤ Quejas de dolor en el cuerpo |

2. Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento
- Escasa higiene y/o aseo
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos
- Inasistencias injustificadas al Liceo

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Adolescente es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Adolescente es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Adolescente ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Adolescente no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

3. Maltrato Psicológico.

Se refiere a aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones
- Exceso de control y/o exigencia
- Agresiones verbales
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar
- Amenazar
- Falta de estimulación
- Relación ambivalente/desapego

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al adolescente
- Autoagresiones
- Poca estimulación en su desarrollo integral
- Rechazo a un adulto
- Adulto distante emocionalmente
- Adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
- Se auto-descalifica
- Problemas de atención y concentración
- Se observa hiperactivo/hiper-vigilante

4. Niño Testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)

Se refiere a la experiencia de adolescentes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el adolescente está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

a) Tipos de Violencia Intrafamiliar:

- Violencia Física
- Violencia Psíquica
- Violencia Económica
- Violencia Sexual

b) Indicadores de que el niño pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Adolescente da relato de episodios de VIF
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar
- Adolescente tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada
- Adolescente se considera a sí mismo como culpable de la violencia
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar
- Somatizaciones
- Irritabilidad
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta
- Adolescente manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador
- Miedo de irse al hogar

- V. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO**
- El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:
- ☐ Maltrato Físico¹
 - ☐ Maltrato Psicológico
 - ☐ Negligencia
 - ☐ Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)²

VI. PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS³

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos.	Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los alumnos y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento.	Funcionario que detecte posible vulneración.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
	Aquel funcionario que escuche el relato del adolescente, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, a fin de que ésta active el protocolo.		
	En el caso de que un adolescente entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente: ➤ Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. ➤ No poner en duda el relato. ➤ Reafirmarle que no es culpable de la situación. ➤ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.		

¹ Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del Liceo a alumno, o de apoderado a alumno (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del alumno afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio.

Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, en alumno de enseñanza parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza parvularia.

² Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, revisar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

³ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

	➤ No pedir al alumno que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. ➤ No presionar el relato del adolescente, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. ➤ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ➤ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ➤ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. ➤ No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al alumno que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán. ➤ Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas. ➤ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. ➤ No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.		
Activación del protocolo	La Dirección del establecimiento activará el protocolo ⁴ , debiendo informar en primera instancia a los profesores del alumno involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	Director/Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.
	Acciones y medidas de resguardo a implementar⁵ Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el adolescente están, el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al alumno en cuestión. De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las		

⁴ ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

⁵ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

siguientes medidas ➤ Realizar acompañamiento a él o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario. ➤ Disponer medidas formativas y/o pedagógicas⁶. El profesor jefe del alumno debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas. ➤ Apoyo de medidas psicosociales, siempre que el Liceo cuente con dicho recurso. ➤ Derivación a instituciones y organismos competentes, en caso de ser procedente. ➤ Proteger la identidad de los menores afectados. ➤ Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, en caso de ser necesario.
Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.
a) De la Citación El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista. Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días. Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días). Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará correo electrónico registrado en el Liceo, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Liceo, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil. En caso de que aun así no concorra, el Liceo evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.
b) De la entrevista La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos. Tendrá por objeto, informar a la familia y darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir. Asimismo, se toman acuerdos para mejorar la situación del alumno, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
c) Consideraciones

⁶ (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

	Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al alumno, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OPD). Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los adolescentes, niñas y adolescentes pueden estar presente.
	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor El director o la persona que éste designe, debe trasladar al adolescente al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo.
	Si el hecho es constitutivo de delito Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público). La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del adolescente o de constatados los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizarla denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp. Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del adolescente o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección⁷. Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

⁷ (ix) Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante.

	Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: ➤ Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales. ➤ Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, SENAME, Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.
Seguimiento	El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese adolescente o niña no vuelva a ser victimizado. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están⁸: ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el adolescente o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección. ▪ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el adolescente o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados,

⁸ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

	entre otros. ▪ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento, establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al adolescente y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el adolescente, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del adolescente, entre otros.		
Del Cierre del Protocolo.	Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el adolescente desde los alcances que tiene el establecimiento. De esta forma, el establecimiento considera que un adolescente se encuentra en condición de protección cuando: ➤ El adolescente ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ➤ El adolescente no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ➤ El adolescente egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ➤ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.		
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Encargado de Convivencia Escolar.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

VII. OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

1. Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso

a) Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente⁹

Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el director del establecimiento, o por

una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

b) Señales de Alerta y sus registros

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Un cambio en la conducta no significa necesariamente que el adolescente sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes

y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

⁹ (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el adolescente que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

2. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación externa, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja del vida del alumno, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del adolescente, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

3. De la información al resto de la Comunidad Escolar

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

4. Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia

a) Contexto Intrafamiliar:

- Contener y escuchar al adolescente al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.

- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del adolescente y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el adolescente del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la

protección de los adolescentes y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

b) Contexto intra establecimiento:

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- La Dirección del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.
- **En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:**
 - El o la directora del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
 - Las acciones por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
 - Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.
- **En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:**
 - Se debe hacer presente que, el establecimiento educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.

- En el caso de que el relato del adolescente indicara un nombre que coincidiera presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.
- El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva¹⁰.
- Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el adolescente y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

c) Contexto otros o terceros:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de

¹⁰ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

protección para el adolescente afectado.

- Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese adolescente pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen los funcionarios del Liceo en la protección de derechos de los adolescentes, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el Liceo en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizajes transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al ámbito de: crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

En este sentido el Liceo implementará las siguientes acciones:

- a) En reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, el Liceo abordará temáticas relativas a los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregará información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.
- b) Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- c) Promoverá una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- d) Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- e) Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro Liceo como con los diversos organismos locales al servicio de la

comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

Anexo 7: Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes

I. ANTECEDENTES

a) DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Agresiones sexuales, son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

b) DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

- **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (manoseos o tocaciones de las partes íntimas del alumno) y la introducción de objetos.
- **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas, conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual, uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas, incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as), incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

c) INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del alumno afectado, una persona adulta) le cuenta que un adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba

anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

d) SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN ADOLESCENTE

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres)
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar
- Miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- Miedo generalizado
- Culpa y vergüenza
- Comportamientos agresivos o sexualizados
- Dificultades para caminar o sentarse
- Enfermedades de transmisión sexual
- Muestra mucho interés por lo sexual
- Conductas de carácter sexual
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo
- Miedo o rechazo a volver a su hogar
- Miedo o rechazo a asistir al Liceo o a estar en lugares específicos de este

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual; principalmente los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el adolescente sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

II. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO

El presente protocolo se utilizará ante las siguientes situaciones:

- Ante la sospecha o certeza de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual

III. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE

a) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O

AGRESIÓN SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE

1. Actuar siempre frente a cualquier sospecha

Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha** siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un alumno. **Sin embargo, ante CUALQUIER SOSPECHA es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.**

No notificar un caso de abuso sexual nos hace **CÓMPLICES** de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente.

2. Velar siempre por el interés superior del niño

En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del LICEO investigar el caso. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo.

El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el

maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

3. Resguardar la identidad de los involucrados

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Liceo debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados. En este sentido, y respecto de los alumnos involucrados, el establecimiento resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización.

En este sentido, no es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Liceo tiene obligación de resguardar la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello que el Liceo exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios malintencionados, tergiversación de los hechos, chismes, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el LICEO aplicará las medidas contenidas en el

b) DE LA CONVERSACIÓN CON EL ALUMNO AFECTADO

Con frecuencia los alumnos que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.

También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.

Si el alumno espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al alumno.

Si se tiene indicio o sospecha que el alumno es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al alumno revelar lo que posiblemente le esté pasando.

Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, niña o adolescente, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

A fin de evitar esos sentimientos, es preciso que el adulto que acoja al niño, niña o adolescente en una primera instancia tenga presente lo siguiente:

- ∞ Sentarse cerca del alumno, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el alumno establezca
- ∞ Realizar la entrevista sin apuro
- ∞ Crear con el alumno un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras
- ∞ Escuchar atentamente y no interrumpirlo
- ∞ Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- ∞ Asegurarle que se confía en él o en ella
- ∞ Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra,

pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella

- ∞ No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- ∞ Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar
- ∞ Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien
- ∞ Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas
- ∞ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa
- ∞ Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor
- ∞ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario
- ∞ No se le deben sugerir posibles respuestas
- ∞ No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar
- ∞ Dar respuestas a sus dudas o interrogantes
- ∞ Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos
- ∞ Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el alumno se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención
- ∞ No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el alumno puede tener

relaciones afectivas con éste

- ∞ Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada
- ∞ Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga
- ∞ Siempre actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a
- ∞ Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a
- ∞ Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo
- ∞ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere

c) DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar.

En este sentido la normativa señala lo siguiente:

- **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal:** señala *“Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*
- **Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal:** establece que, *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.*

- **Artículo 177:** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: *“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.*

Se debe tener presente que, denunciar NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

Frente a determinados hechos, no siempre es fácil distinguir si se está frente a una situación constitutiva de delito y por lo mismo si corresponde o no poner los antecedentes a disposición de la Justicia. Sin embargo y frente a casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes este tipo de situaciones, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, en segundo lugar, evitar la sobre exposición de niños y adolescentes a recordar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas.

Solo se abstendrá de realizar denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.

En caso de denuncia, el establecimiento debe tener presente que su deber no es investigar los hechos, ni recopilar pruebas, ya que ello es competencia exclusiva de los tribunales de justicia. La labor del Liceo es recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja del vida del alumno, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la

investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, como asimismo coordinar con los especialistas externos la coordinación.

d) DE LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia** se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- **El requerimiento de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección; por tanto, la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos, por eso es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debemos tener presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

e) LO QUE DEBE Y NO DEBE REALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Tan importante como LO QUE DEBE HACER, es lo que NO DEBE HACER el establecimiento educacional frente a estas situaciones, dado que su manejo requiere de estrategias adecuadas que eviten actuar de manera inoportuna. Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato.

Lo que se debe hacer:

- Si se debe dar inmediata credibilidad cuando el adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Si se debe acoger y escuchar al adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Si se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a

situaciones vulneradoras de derechos, contenido en el Reglamento Escolar

- Si se debe resguardar la intimidad e identidad del adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa
- Si se debe derivar a las instituciones y organismos especializados
- Si se le debe aclarar al adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta
- Si se debe promover la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los adolescentes para pedir ayuda
- Si se debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso

Lo que no se debe hacer:

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada
- NO se debe interrogar al adolescente
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso
- Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva de los organismos policiales y judiciales. Sin perjuicio de esto, el LICEO debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del LICEO, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes, y además adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.
- Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados

- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno
- Presionar al alumno para que conteste preguntas o aclare la información
- Indicar o tratar a los **presuntos victimarios** como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución
- Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial
- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada
- NO se debe interrogar al adolescente
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso

IV. **PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO¹**

PASOS	REPONSABLES	ACCIONES	PLAZO ²
PASO 1: Recepción de la	Todo miembro de la comunidad	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del LICEO deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado	Dentro de las 24 horas siguientes de

¹ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

² (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

Denuncia.	Educativa.	de Convivencia Escolar, en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado. Se debe dejar registro en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial. De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el adolescente, siempre recordando que el fines sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Liceo, o por quien determine la dirección.	que se tomó conocimiento .
DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA: ➤ De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes ➤ Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es			

	esencial ➤ El LICEO debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado ➤ Si el hecho se produce fuera del LICEO es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad DENUNCIAS FALSAS: 1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del LICEO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra 2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del LICEO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el LICEO al trabajador 3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno Escolar del LICEO
	INFORMACIÓN DIFUSA: Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro

		alumno que algún compañero del LICEO fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el LICEO tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación. Asimismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.	
PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOL O	Director/ Encargado de Convivencia ³ Escolar.	La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.
Traslado a un centro asistencial.	Director de convivencia, Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.	Traslado al centro asistencial más cercano del LICEO, si corresponde. Si se observan señales físicas en el cuerpo del adolescente, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del alumno para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al	Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.

³ ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. Si no es necesario llevar al alumno a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Liceo de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.	
DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O AL ADULTO RESPONSABLE⁴	Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.	1 De la citación. El encargado designado citará al o los apoderados de los alumnos involucrados, a través del mail institucional, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica. De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista. Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no concurra, el Liceo evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.	La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. La entrevista debe realizarse dentro de los

⁴ (iv) De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

			5 días siguientes desde la fecha de la citación.
		2 Del objeto de la entrevista. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del alumno. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el alumno indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al alumno que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del alumno a dar un nombre, el LICEO debe buscar en la red inmediata del alumno a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el LICEO.	
		3 Consideraciones al momento de la entrevista. Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que los adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño). PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR. ➤ Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.	

		➤ Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado. ➤ Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al alumno y que vamos a ayudarlo en esta tarea. ➤ No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos. ➤ No hacer de la conversación un interrogatorio. ➤ Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.	
Medidas de aplicación inmediata.	Director	a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento. En el caso de que el relato del adolescente indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con los estudiantes mientras dure el proceso de investigación⁵. El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, portanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva⁶	Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas

⁵ (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482Superintendencia de Educación Escolar.

⁶ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

	Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad. Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el alumno y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento⁷. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto⁸. Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.
	b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un alumno del establecimiento. En el caso que el presunto abusador sea un alumno del LICEO o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial.

⁷ (iv) Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁸ (ix) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Liceo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno Escolar, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el referido documento. Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del adolescente afectado, el Liceo adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables por el LICEO, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los alumnos no tengan contacto, mientras dure la investigación⁹.	c) Casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito e involucraren a un alumno del establecimiento. El Encargado de Convivencia del establecimiento, o la persona designada por la Dirección, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho. Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno. Derivación interna: en el caso de que el establecimiento
---	---

⁹ (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

cuenta con personal especializado, que pueda asumir el caso, el alumno será derivado a estos profesionales.

Derivación externa: El establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público en caso de no contar con los medios se derivará a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente.

El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas.

DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ALUMNO AGRESOR.

1 Alumno victimario menor de 14 años.

En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).

La dirección del establecimiento deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos,

		de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. 2 Alumno victimario mayor de 14 años. Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal a Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos alumnos que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.	
PASO 3: Denuncia y/o requerimiento de medida de protección.	Director (a) del LICEO o Encargado de convivencia.	DENUNCIA¹⁰. Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o persona designada por este. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local	La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las

¹⁰ (xi) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.	autoridades:
		Medida de Protección. Tribunales de Familia: la realiza mediante oficio el encargado de convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.	
PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo¹¹.	Director (a)	La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente afectado. ➤ Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento ➤ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. ➤ Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. ➤ Determinar fechas de evaluación del seguimiento.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 5:	Profesor	Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del	Plazo 15 días

¹¹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Contención a nivel Curso.	Encargado, docentes, Equipo profesional.	programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.	máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo¹².	Encargado de convivencia.	Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación. Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Liceo, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.	
PASO 8: De la comunicación	Director (a) / profesor jefe.	a) De la comunicación con padres y apoderados. Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y	En caso de especial gravedad el plazo para

¹² (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.

ón con los miembros de la Comunidad Educativa¹³.		protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.	informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.
		b) Comunicación a funcionarios del Liceo. Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del LICEO conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.	
		Consideraciones relativas a la entrega de información. Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán: • Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. • Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.	

¹³ (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

PASO 9:
Seguimient
o

Profesor Jefe/
orientador(a)o
Psicólogo(a),
o, encargado

- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del LICEO, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.

Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.

Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el LICEO debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad entorno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

-El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al alumno afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.

	de convivencia escolar	Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están¹⁴: ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección. ▪ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto – vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. ▪ Medidas pedagógicas: se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada de profesionales, ampliación de plazos de entrega,
--	------------------------	---

¹⁴ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

PASO 10. DEL CIERRE DEL PROTOCOL O	Director/ Encargado de convivencia	recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser modificado. ▪ Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. En el caso que el presunto agresor sea alumno del Liceo y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno Escolar. El encargado de convivencia será el nexo entre el alumno, familia y Liceo. Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el alumno desde los alcances que tiene el establecimiento. De esta forma, el establecimiento considera que un alumno se encuentra en condición de protección cuando: • El alumno ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. • El alumno no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. • El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. • Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los
--	---	--

		padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.	
		Verificado el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.

1. Procedimiento a seguir ante conductas sexualizadas viralizadas por internet. Cuando un alumno(a) del LICEO, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se autoexpuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del LICEO que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un alumno, deberá comunicar los hechos al Director y/o Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.

- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros. La denuncia se realiza en los términos señalados en el proceso antes definido. Si por la edad de los involucrados, no se configura un delito, se debe informar vía oficio por Oficina Judicial Virtual al Tribunal de familia.
- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de alumnos.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso
- El encargado de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la víctima, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.

Se hace presente que este procedimiento es complementario del protocolo establecido en el punto IV del presente instrumento.

2. OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

a) DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración

que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), con:

- ∞ **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- ∞ **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- ∞ **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- ∞ **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- ∞ Tribunales de Familia.
- ∞ Fiscalía.
- ∞ Servicio Médico Legal.
- ∞ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- ∞ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y

adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- ∞ 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME): reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ∞ 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ∞ 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL LICEO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

El Profesor y apoyo docente debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El LICEO deberá:

1. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se

contrate.

- Se exigirá al inicio del año escolar el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- Se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del LICEO con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
- Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
- Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de preescolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
- La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del LICEO (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del LICEO para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Todos los adultos que trabajan en nuestro LICEO o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores y monitores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador o monitor.
- Los trabajadores del Liceo NO deberán mantener contacto con los alumnos del Liceo a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-). Se utilizará un correo institucional para comunicaciones, trabajos, revisión de alguna actividad, a no ser que sea con finalidad académica.

2.- A nivel de Capacitación:

- Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo: Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el Psicólogo (a) del Liceo. Asimismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.
- En el caso de los adolescentes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de Liceo, sino también en el marco de la vida cotidiana.

3.- A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.
- Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden

impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:

- Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
- Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

4.- A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales.

5.- Criterios para la utilización de los espacios del LICEO:

- **Portería o Hall de acceso:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una

normativa específica de identificación y registro del mismo.

- **Baños:** El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al LICEO como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando alumnos.
- **Camarines y duchas:** Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios. Dentro de los baños y camarines del LICEO debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras. Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.
- **Recreo:** Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal paraprofesor supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos. Lo cual será supervisado por el Director de convivencia.
- **Trabajos de mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por

personal de mantención interno del Liceo o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Liceo, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los alumnos.

- **Entrevistas o reuniones privadas con alumnos:** Cuando un profesor o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.

Anexo 8: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal.

II. CONCEPTOS:

- 1. Droga:** Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

- 2. Tráfico Ilícito de Drogas:** se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.
- 3. Microtráfico o “Tráfico en pequeñas cantidades”:** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN QUE IMPLEMENTA EL LICEO.

El LICEO desarrolla un trabajo formativo y pedagógico continuo por medio de los programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita.

IV. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. NO PROBLEMÁTICO:

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.

- b. Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia a un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

c. CONSUMO PROBLEMÁTICO.

- **Consumo abusivo:** Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.

- **Consumo dependiente:** En este caso, el adolescente utiliza drogas de forma constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

V. DE LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL O LOSALUMNOS¹.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del Liceo (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

VI. SEÑALES DE ALERTA:

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

➤ Ausencias frecuentes e injustificadas al Liceo; atrasos reiterados.

Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.

¹ (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado.....”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de alumnos consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales

organizadas y/o realizadas por el Liceo. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

- Presencia de funcionarios o apoderados al interior del Liceo con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS.

a) Casos en los que se utilizará este protocolo:

El presente protocolo se utilizará en cualquier de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un alumno es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

b) Procedimiento a seguir.²PASO UNO:****

Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.

PASO DOS:

El Encargado de Convivencia del establecimiento, activará el protocolo, para lo cual como primera medida a adoptar, se reunirá, con el profesor jefe del alumno, profesores de

² (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales³.

Plazo: dentro del día siguiente hábil de tomado conocimiento de los hechos.

El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante.

El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

PASO TRES:

Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo.

El objetivo de esta etapa es:

- Identificar el problema según el nivel de consumo.
- Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.
- Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención.
- Según sea el caso, el Liceo adoptará las medidas de apoyo educativo y/opsicosocial pertinentes⁴.

Plazo: Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que estahaya concluido.

³ (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan.

⁴ Las señaladas en el punto X de este protocolo.

PASO CUATRO:

Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía libreta de comunicaciones, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados de éste a una reunión con el funcionario designado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial)⁵, quien les informará de la situación del alumno, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo internas y externas (OPD, SENDA u otros) con las que cuenta el Liceo.

- 1) Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales⁶, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.
- 2) Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.

De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.

Plazo: la reunión con el apoderado debe realizarse dentro de los dos días siguiente hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.

PASO CINCO:

El funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), hará seguimiento⁷ de la situación del alumno, para lo cual deberá:

- Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del

⁵ (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶ (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

niño y los cambios que hubiere experimentado.

- Reunirse con el alumno semanalmente, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.
- Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.

PASO SEIS:

- 1) Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.
- 2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- a) Si un alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un alumno es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol al interior del establecimiento.
- b) Si un alumno se presenta a actividades institucionales fuera del Liceo, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el alumno es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades formativas institucionales fuera del Liceo.

Importante: cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejende él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

a) **Procedimiento en caso que un alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un alumno es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol.**

- 1. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno que se presenta al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, **deberá informar de inmediato** al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar al Inspector o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.
- 2. El Encargado de Convivencia, una vez tomado conocimiento de los hechos, deberá llamar telefónicamente al Apoderado, a fin de informar la situación del alumno y

para que concurra a retirarlo.

3. El alumno sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la Enfermería o Inspectoría, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del Liceo, evitando su sobreexposición.
4. Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), solicitará al apoderado que indique si el alumno se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Liceo. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería.
5. En el caso de que el apoderado señale que el alumno no se encuentra bajo ningún tratamiento, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar según establece el Reglamento Interno del Liceo, para estos casos. La entrevista deberá llevarse a cabo, dentro de los dos días hábiles siguientes desde ocurridos los hechos.
6. Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que un alumno no se encuentre bajo tratamiento médico y sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas **al interior del establecimiento**, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Liceo está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas, a Carabineros, PDI o Fiscalía.

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Liceo y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>⁹.

7. El ~~Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos~~ designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.
8. Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Liceo. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
9. Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente.
10. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
11. Si el apoderado no concurre o informa que no puede concurrir, la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.
12. En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, alumno, apoderado y Liceo, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

⁹ (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar.

De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

13. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

b) Procedimiento en caso que un alumno se presente a actividades institucionales fuera del Liceo, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el alumno es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades institucionales fuera del Liceo.

1. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Liceo fuera del recinto escolar y el alumno altera el normal desarrollo de la actividad o bien, pone en riesgo su integridad o la de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar que participan de la actividad, el profesor encargado de dicha actividad, informará de inmediato vía

telefónica al apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.

2. Esta situación también será informada de inmediato a la Dirección del Liceo, a fin de coordinar en conjunto con el profesor encargado, las acciones a seguir.
3. Si no es posible el pronto retiro del alumno por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Liceo se aplicará las normas contenidas en el RIE.
4. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, el profesor encargado solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno al Liceo o enviar a un centro asistencial, acompañado en ambos casos, por un adulto responsable y autorizado por el Liceo para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno.
5. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno permitiendo que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del Liceo o su apoderado, evitando su sobreexposición.
6. Una vez normalizada la situación el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
7. En esta entrevista se solicitará al apoderado que informe si el alumno se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Liceo. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del Liceo proceden en este caso.
8. El Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación, en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y

recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.

9. Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Liceo. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
10. Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. Si el apoderado no concurre, la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
11. En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, alumno, apoderado y Liceo, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar.

De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

12. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento

derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

X. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Procedimiento:

1. Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del Liceo vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado.
2. Se procederá de igual manera, en el caso que se reciba denuncia que un alumno está portando droga para su comercialización.
3. Ante estos eventos, los funcionarios del Liceo que aborden esta situación, en todo momento procurarán resguardar la intimidad e identidad del alumno evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera

inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

4. El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la Dirección del Liceo, podrá solicitar al alumno la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el propio alumno; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.

Si eventualmente un alumno se niega a la revisión, se esperará a su apoderado a fin de resolver la situación en presencia de éste.

En el evento de que se encuentre la droga, por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Liceo está obligado a denunciar, por lo que deberá llamar a la autoridad policial para entregarle la droga.

De encontrarse la droga, se procederá a la custodia de la evidencia hasta la llegada de la autoridad policial.

Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar la droga, debiendo esperar la llegada de la Policía.

5. Durante la etapa de investigación judicial, el Liceo se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). Esta coordinación se realizará a través de una entrevista con el apoderado, la que deberá llevarse a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes e ocurridos los hechos.
6. La Dirección, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar además, medidas sancionatorias de acuerdo al RIE.
7. En el evento de que se apliquen medidas sancionatorias, se citará al apoderado, para informar de las medidas resueltas y de su derecho a solicitar la reconsideración de dichas medidas, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo.
8. Sin perjuicio de lo anterior, se realizará el seguimiento y las derivaciones pertinentes según lo establecido en el paso cinco y seis, del numeral VII del presente protocolo.

9. Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia o la persona a cargo del procedimiento, previa autorización del a Dirección del Liceo, procederá a cerrar este protocolo, dejando constancia de ello en la carpeta del alumno
10. Si algún funcionario del Liceo, alumno o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe entregarla inmediatamente al Director, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación interna de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O APODERADO, FUERE SORPRENDIDO EN UNA SITUACIÓN DE PORTE, CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS O MICROTRÁFICO.

a) Consumo por un funcionario del Liceo.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Liceo. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

b) Funcionario del Liceo sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se

informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- El Director del Liceo hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho, según las formalidades antes señaladas.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones, aplicándose lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

c) Apoderado del Liceo sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Liceo o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales.

Lo anterior es considerado como una falta gravísima, por lo que podrán aplicarse las medidas establecidas el Reglamento Interno Escolar, para ese tipo de faltas.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. De las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes involucrados en situaciones de alcohol y/o drogas.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el Liceo podrá adoptar alguna de las siguientes medidas.

- a)** Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- b)** De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito,

con el fin de prestar apoyo al alumno.

- c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- d) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- e) **Medidas pedagógicas:** Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.
- f) **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador(a) o Psicólogo(a), Encargado de Convivencia o quien determine Dirección con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
- g) **Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.**

2. Información: Redes de apoyo.

- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
Fono 1412 (teléfono gratis) .
- Centro De Salud Familiar (Cesfam).

3. De las denuncias a los organismos competentes.

- Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por a través de la Oficina Judicial Virtual.
- Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Liceo y se realizará

mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>¹⁰

4. Otros.

Es deber del Liceo realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de alcohol y drogas, así como también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar.

De esta forma y para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Vincularse con los organismos existentes en la comunidad en la cual están insertos, a fin de enfrentar de mejor manera estas situaciones (municipalidad, la Oficina de

¹⁰ (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, etc.)

- Establecer redes de apoyo con organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.

Anexo 9: Reglamento de evaluación y promoción año escolar 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, establece normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar, en el Liceo René Descartes, establecimiento reconocido por el decreto N°584 de 1991 que imparte educación Media, en los niveles de Primero a Cuarto Medio de conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación y de acuerdo al Decreto de evaluación N°67 del 2018.

EVALUACIÓN

Los integrantes de la unidad Educativa del Colegio René Descartes considera que la evaluación es un proceso permanente de obtención de evidencias para verificar el aprendizaje de los estudiantes en el ámbito pedagógico. La tarea fundamental del docente se dirige a qué y cómo aprenden sus estudiantes, sus avances y logros. A su vez, la tarea principal de los estudiantes es involucrarse activamente en todos los procesos que implican la evaluación de sus aprendizajes.

Lo anterior, como un proceso constante que condicione la observación tanto cualitativa como cuantitativa de los aspectos cognitivos, psicomotores, afectivos del estudiante y la mejor oportunidad de facilitar la formación del pensamiento creativo en función de la resolución de problemas y la consiguiente toma de decisiones de acuerdo a los resultados que se obtienen. Por medio de ella se puede determinar:

- El grado y desarrollo de los aprendizajes esperados.
- El grado de logro de los Objetivos Fundamentales y Transversales.
- Cómo y en qué medida se producen los cambios esperados y deseados en los educandos.
- Las necesidades de modificar o no el proceso educativo.
- La eficacia de los Planes y Programas de Primero a Cuarto Año de Enseñanza Media.

En síntesis, la unidad educativa adhiere a la concepción de la evaluación pedagógica como un proceso educativo resultante de un aprendizaje integral que tenga como fin último, “El desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual, físico, y creativo mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

De este modo, la evaluación del proceso y los resultados de éste, permiten al docente realizar la toma de decisiones más adecuada para favorecer el aprendizaje del estudiante, retroalimentando constantemente y en consecuencia, potenciando y perfeccionando además, su propio quehacer educativo.

Las Unidades de Aprendizaje planificadas, consideran diversos momentos que implican evaluación diagnóstica inicial, evaluación de proceso y evaluación final.

Las actividades evaluativas pueden tener o no calificación. Aquellas que no son calificadas se consideran **formativas**, aquí se ubican las evaluaciones diagnósticas y las de proceso. Por el contrario, todas aquellas que implican calificación, se consideran **sumativas** y son los momentos de

finalización de la unidad. También pueden ser calificadas algunas evaluaciones acumulativas que responden a necesidades de profundización de conocimientos o de relevancias de éstos.

Los criterios de evaluación para todas aquellas actividades no calificadas, consideran el aprendizaje que puede lograr el estudiante, el inicialmente logrado, el adecuadamente logrado y el sobresalientemente logrado.

Los docentes tienen un tiempo de dos horas semanales designado para las actividades de planificación y preparación de la evaluación. Este espacio se genera para que los profesionales de la educación puedan acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias propias en cada asignatura, y promover un trabajo colaborativo para la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Diversificar la evaluación responde a una adecuada caracterización de los estudiantes desde su contexto pedagógico, familiar y cultural, respondiendo a las distintas necesidades e individualidades en el proceso de E-A, de modo que puedan evidenciar lo que han aprendido de distintas formas, manteniendo los objetivos de aprendizaje y los criterios de logros para todos por igual. Para respetar la diversidad de los educandos se consideran los siguientes aspectos:

- a) Establecer la importancia del diagnóstico inicial de la unidad que permite observar las diferencias de los estudiantes.
- b) Considerar los tres principios del Diseño universal de aprendizaje en la evaluación formativa o sumativa.

Paralelamente, el Liceo mantiene siempre informado al apoderado de las actividades evaluativas a través de las reuniones mensuales de los sub-centros.

CAPÍTULO I: RÉGIMEN DE EVALUACIÓN

Artículo 1°: El año escolar se divide en períodos semestrales.

CAPÍTULO II: CALIFICACIONES

Artículo 1°:

Cada asignatura tendrá dos o tres calificaciones por semestre, una por cada unidad planificada para cada semestre, las que serán ponderadas y darán como resultado el promedio Final del año. Así, en las asignaturas que tienen 4 unidades anuales, cada una de ellas tendrá una ponderación de 25%. Para las asignaturas que tienen 5 unidades, la ponderación será del 20% y en el caso de las asignaturas que tengan 3 unidades, una de estas tendrá dos notas, en donde cada una pondere 25%, como lo demuestran las siguientes tablas:

PONDERACIONES PARA CALCULAR LA CALIFICACIÓN FINAL ANUAL			Promedio Final
Primer Semestre		Segundo Semestre	
Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	

25%	25%	25%	25%	100%
-----	-----	-----	-----	------

PONDERACIONES PARA CALCULAR LA CALIFICACIÓN FINAL ANUAL				Promedio Final
Primer Semestre		Segundo Semestre		
Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	
25%	25%	25%	25%	100%

PONDERACIONES PARA CALCULAR LA CALIFICACIÓN FINAL ANUAL ¹⁸					Promedio Final
PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Unidad 5	
20%	20%	20%	20%	20%	100%

Cada docente, en su planificación anual, establece un número de evaluaciones parciales por unidad en su asignatura y por nivel. Este número es flexible según la caracterización de los estudiantes,el curso y el juicio de experto del docente. Toda modificación debe ser producto de la conversación y acuerdo con la Jefa Técnica Pedagógica. A lo menos una evaluación al semestre debe tener un carácter global y de término.

El conjunto de evaluaciones por unidad en cada asignatura, corresponden a las evaluaciones parciales (verticales), las que resultan en la calificación ponderada de la unidad, como se muestra en elsiguiente ejemplo:

Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Promedio Final
Evaluación 1 Evaluación 2 Evaluación 3 Evaluación 4	Evaluación 1 Evaluación 2 Evaluación 3	Evaluación 1 Evaluación 2 Evaluación 3 Evaluación 4 Evaluación 5 Evaluación 6 Evaluación 7 Evaluación 8	Evaluación 1 Evaluación 2 Evaluación 3 Evaluación 4	
Nota 1 (25%)	Nota 2 (25%)	Nota 3 (25%)	Nota 4 (25%)	Nota final 100%

Artículo 2°:
 La evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es entregar información, que permita tomar decisiones en forma oportuna, observando el desarrollo de los objetivos y modificando las prácticas pedagógicas cuando sea pertinente. Como se menciona en el artículo 2 del Decreto 67/2018,el propósito primordial de la evaluación que se realiza en los establecimientos educacionales, es promover progresos en el aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Esto se debe llevar a cabo considerando los siguientes tipos de evaluación del aprendizaje:

EVALUACIÓN FORMATIVA: Tiene como propósito diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, por lo que es fundamental su integración transversalmente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN SUMATIVA: Es aquella evaluación que es calificada.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS DIFERENTES MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA:** Se expresa en forma conceptual: **MB – B – S – I** y no lleva calificación por cuanto corresponde a los aprendizajes previos, los que nunca se califican. Los resultados del diagnóstico permiten a los/as docentes realizar una retroalimentación de los objetivos no logrados, con el fin de que los/as alumnos/as estén en condiciones de construir nuevos aprendizajes. Los/as profesores/as pueden aplicar evaluaciones diagnósticas cada vez que se inicie una unidad de aprendizaje o módulo y durante todo el proceso educativo.
- **EVALUACIÓN ACUMULATIVA:** Durante el desarrollo del semestre todas las asignaturas deben tener notas acumulativas que luego se transforman en una calificación parcial. La cantidad es acordada por cada docente con la Jefa Técnica Pedagógica.
- **EVALUACIÓN DE PROCESO:** Durante el desarrollo de las tareas específicas se expresan en forma de evaluación parcial. Todas las asignaturas evalúan el proceso de aprendizaje de los estudiantes para monitorear constantemente el aprendizaje logrado por los estudiantes a fin de reforzar los contenidos más complejos para estos mismos. Estas evaluaciones pueden considerar tanto evaluaciones calificadas como formativas que vayan informando del proceso al estudiante y al docente, para ir adecuando la planificación hacia el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **EVALUACIÓN GLOBAL:** Al final de cada semestre se aplica una prueba global, la cual prioriza los contenidos más relevantes o la última unidad desarrollada. Esta es parte de las calificaciones parciales y su ponderación no debe ser superior al 30% de la nota de la unidad.

Artículo 3°:

En lo que se refiere al Rendimiento, este está referido al grado de logro alcanzado de acuerdo a las habilidades cognitivas y destrezas en el proceso de enseñanza - aprendizaje del estudiante.

Artículo 4°:

Para calificar al alumno/a en las diferentes asignaturas del plan de estudio, se utiliza una escala comprendida entre el 1.0 y el 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0 y el porcentaje de exigencia es del 60%. Los promedios de asignatura o ejes semestrales pueden aproximarse cuando la centésima sea igual o superior a 0,05. El promedio general anual de la asignatura también es aproximado cuando la centésima sea igual o superior a 0,05.

La calificación 1.0, corresponderá a la o las evaluaciones entregadas en blanco por el/la estudiante. Lo anterior quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, citando a su apoderado/a, aplicando el Manual de Convivencia Escolar, el cual indica en este tipo de situaciones que la evaluación se debe repetir, otorgando mayor ponderación a esta última evaluación, sin eliminar la nota anterior (por ejemplo, si la evaluación tenía una ponderación del 25%, la primera evaluación tiene una ponderación de 10% y la segunda un 15%, según acuerdo del docente con Jefa Técnica Pedagógica).

En el caso de que una evaluación este programada con una fecha de entrega, el/la estudiante que no cumpla con dicho plazo, deberá ser justificado/a vía correo electrónico por su apoderado/a al/la profesor/a de asignatura (en un plazo no mayor a 48 Hrs.), y este/a le dará una nueva fecha de

entrega que no superará una semana, informándolo de los criterios evaluativos utilizados en el nuevo instrumento de evaluación, con una calificación máxima de nota 6.0, manteniendo el prembio del 60% para nota 4.0. En caso que él o la estudiante no entregue la nueva evaluación en la fecha estipulada de una semana, se le calificará con nota parcial 1.0.

De acuerdo a la concepción del Decreto 67 (Art.2 Letra C), “la calificación es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Por lo que si un/a estudiante no entrega sus evaluaciones, no puede ser calificado al no contar con evidencia. En este último caso, deberá ser calificado con la nota mínima, puesto que el o la estudiante no tiene ninguna evidencia de logro. Dicha calificación (1.0) es la única que permite evidenciar que no hay ningún tipo de logro.

Artículo 5°:

La evaluación en las asignaturas de Orientación, Educación Cristiana y Consejo de Curso, no incide en la promoción escolar de los estudiantes. Esta es cualitativa e individual, siguiendo la escala de MB –B – S – I.

Artículo 6°:

El Liceo René Descartes aplica diversas formas para evaluar: trabajo individual, confección de cuadros resúmenes, trabajo de grupo, presentaciones públicas, participación en clases, trabajo de investigación, interrogaciones orales, pruebas escritas, disertaciones, mapas conceptuales, portafolios, galerías de exposición del trabajo personal y colectivo, interrogaciones clase a clase, quiz, organigramas, ABP, instrumento tipo SIMCE y PAES, etc. El Liceo René Descartes además promueve la ejecución de evaluaciones con libro abierto, colectivas, inclusive aquellas que puedan ser desarrolladas en el hogar del/la alumno/a, siempre y cuando estas evaluaciones apunten al desarrollo del pensamiento creativo, lo que implica que las preguntas deben ser dirigidas a respuestas que no se puedan obtener por la memorización o la mera copia, sino más bien por medio de la inferencia.

De acuerdo a quién realiza la evaluación, el Liceo René Descartes promueve la heteroevaluación, co-evaluación y autoevaluación.

Los estudiantes conocen previamente a ser aplicado, el instrumento de evaluación del trabajo, sea éste rúbrica, escala de apreciación, lista de cotejo, etc., vale decir cualquier criterio que regule las características de la evaluación y su respectivo puntaje y el temario de las pruebas, con un mínimo de una semana antes de realizar la evaluación.

Los eventos evaluativos deben considerar niveles taxonómicos diferentes al “conocer”, en la formulación de preguntas o en la elaboración de actividades.

Artículo 7°:

Las pruebas y todo tipo de evaluaciones parciales aplicadas a los estudiantes, son revisadas y consignadas en el Libro de clases digital en un plazo no superior a los **15 días** hábiles y la calificación final de la unidad, en las fechas señaladas en el calendario escolar del Liceo.

En relación a lo anterior, el docente de asignatura debe:

- Retroalimentar el desarrollo de la evaluación siempre, de forma continua y sistemática, cada vez que se tengan los resultados alcanzados por los educandos.
- Justificar los criterios de evaluación al/la alumno/a para promover aprendizaje desde el error.

Artículo 8º:

Sobre situaciones especiales:

- a)** Los estudiantes no se eximen de ninguna asignatura del plan de estudio. (Normativa emanada del Ministerio de Educación, Decreto 67/2018).
- b)** Los estudiantes que presentan NEE, serán evaluados siguiendo los procedimientos dados por el profesional pertinente. Se informa a los padres sobre el procedimiento de apoyo, acompañamiento y avance de logros mensualmente en las reuniones de apoderados y/o entrevista personal según lo amerite cada caso.
- c)** Los(as) alumnos(as) de 1º a 4º Medio que opten por asignaturas electivas, deben permanecer en ellas durante el año escolar. No se aceptan cambios semestrales porque perjudica la progresión adecuada del aprendizaje.
- d)** En caso de atrasos a una evaluación, pueden aplicarse las siguientes medidas:
 - El(a) alumno(a) debe rendir inmediatamente la evaluación fijada, ocupando el resto del tiempo asignado de la clase.
 - Si se considerase necesario, previa entrega de certificado médico y/o justificación escrita del apoderado, los(as) alumnos(as) que tengan evaluaciones pendientes, pueden rendirlas un día viernes en la tarde después de finalizada la jornada escolar, para que no se vea interferido el aprendizaje en la asignatura en que no realizó la actividad evaluativa.
- e)** Ningún/a alumno/a puede quedar sin evaluación semestral, la excepción sólo la constituye la inasistencia prolongada de un/a alumno/a con certificado médico. En este caso, una vez que el educando regresa al establecimiento después de una enfermedad, se le hará un calendario de evaluaciones.

Para llevar acabo aquello, el profesor jefe informa a la Jefa Técnica para que coordine dicha calendarización con los/as docentes de asignatura. Posteriormente el/la profesor/a jefe entrevista al apoderado y entrega la calendarización de las evaluaciones.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Las necesidades educativas especiales (NEE) son aquellas necesidades que presenta un/a alumno/a cuando requiere de ayuda, orientación, apoyos y recursos adicionales tales como humanos, pedagógicos y/o materiales, para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación” (Ley General de Educación, 2009), además de potenciar las habilidades necesarias que complementen estos aprendizajes de manera significativa.

Tipos de necesidades educativas:

Las NEE pueden ser clasificadas en dos tipos:

1. NEE de tipo permanente:

Son dificultades de aprendizaje que se presentan en un período de escolarización y que demandan ser potenciadas de manera positiva y activa dentro y fuera del aula de manera específica, además de requerir mayores recursos educativos en referencia a su grupo o nivel escolar, de esta manera se desarrollan nuevas habilidades para el aprendizaje significativo. Dentro de este tipo de NEE encontramos:

- ✓ Discapacidad Intelectual
- ✓ Trastorno Espectro Autista
- ✓ Problemas Motores

- ✓ Problemas de Visión
- ✓ Problemas de audición

En el caso de los(as) alumnos(as) que presenten NEE permanentes, deben actualizar su diagnóstico cada dos años a su vez presentar semestralmente, los estados de avances de los profesionales externos que lo apoyan.

2. NEE de tipo transitoria:

Son aquellas necesidades donde los apoyos y recursos que el(a) alumno(a) necesita para su proceso y desarrollo de aprendizaje se encuentran acotados a un período determinado de su escolaridad.

Dentro de este tipo de NEE encontramos:

- ✓ Trastorno Específico de Aprendizaje
- ✓ Dificultades Específicas de Aprendizaje
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional
- ✓ Funcionamiento Intelectual Límite

En el caso de los/as estudiantes que presenten NEE transitorias, deben actualizar su diagnóstico anualmente y a su vez presentar semestralmente los estados de avances de los profesionales externos que lo apoyan.

Sobre Evaluación Diferenciada:

Se entiende por evaluación diferenciada, la aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos evaluativos adecuados para cada uno de los/as alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en base a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, tomando en cuenta cada uno de los diagnósticos emitidos por un especialista.

La evaluación diferenciada considera, según la NEE del estudiante, aspectos tales como:

- ✓ Adecuaciones de acceso al currículo.
- ✓ Extensión del instrumento evaluativo: disminución de preguntas por ítem.
- ✓ Considerar el nivel de abstracción del lenguaje: instrucciones claras y precisas, destacadas y subrayadas.
- ✓ Nivel de abstracción de la tarea: graduando la dificultad desde lo más simple a lo más complejo
- ✓ Modalidad de presentación verbal, escrito, gráfico, etc.
- ✓ Tiempo destinado a la evaluación, ajustando en caso de que sea necesario.

La Evaluación diferenciada no considera la disminución de evaluaciones por asignatura.

El(a) alumno(a) debe rendir al menos el mínimo de evaluaciones requeridas por asignatura para poder aprobarlas de acuerdo con los objetivos de aprendizaje para el nivel.

EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS

La normativa emanada del Ministerio de Educación, Decreto 67/2018 nos declara que, “en atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximido. No obstante,

lo anterior, el Liceo podrá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas que así lo requieran, pudiendo realizar adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los Dº Exentos nº83/2015 y Dº 170/2009 del MINEDUC, para asegurar diversas oportunidades de aprendizaje y evaluación”.

Artículo 9º:

La aplicación de evaluaciones con instrumento SIMCE y PAES las realiza el establecimiento para familiarizar al educando con el formato, sin embargo, el énfasis está en la cobertura vertical del currículum, en la evaluación formativa y en la retroalimentación de los aprendizajes. Como apoyo al desarrollo de los(as) alumnos(as) en el área vocacional, el Liceo René Descartes se vincula con instituciones que promueven la preparación para ingresar a la educación superior.

Artículo 10º

Si en una evaluación se presentan resultados iguales o superiores al **30%** de notas deficientes, el docente debe emprender acciones para mejorar el nivel de logros en dichos aprendizajes. Para tal caso, se deben seguir las siguientes acciones:

1º El/la profesor/a debe informar la situación a la Unidad Técnica Pedagógica dentro de los dos días hábiles siguientes a la corrección del instrumento, como plazo máximo, para analizar la situación y realizar la toma de decisiones pedagógicas más pertinente.

2º En la clase siguiente a la entrega de resultados se debe realizar una retroalimentación de los contenidos evaluados a todo el curso, siempre buscando que el alumnado adquiera las habilidades, competencias y conocimientos para lograr dichos aprendizajes.

3º Se repite la evaluación a todos los estudiantes que obtuvieron notas deficientes, otorgando mayor ponderación a esta última evaluación, sin eliminar la nota anterior (por ejemplo, la primera evaluación tiene una ponderación de 30% y la segunda un 70%, según acuerdo del docente con Jefa Técnica Pedagógica).

4º Los(as) alumnos(as) que en la misma evaluación obtuvieron nota igual o superior a 4.0, tienen la posibilidad de rendir *voluntariamente* la evaluación de repetición, manteniendo el mismo criterio del punto anterior.

5º La evaluación de repetición se realiza según calendarización del docente de asignatura informando previamente a los y las estudiantes.

Artículo 11º:

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) se registra en el informe de Personalidad del estudiante, el que se entrega anualmente a los padres y apoderados.

Se evalúan con los conceptos: **Siempre, Frecuentemente, Ocasionalmente, Nunca, Sin Evaluación.**

Artículo 12º:

Los informes de notas pueden ser visualizados por el apoderado en la aplicación de KimcheFamilia, sin dejar de considerar por ello el encuentro con el profesor jefe en las entrevistas personales

y en la reunión mensual o bimensual de apoderados, donde se entrega información general de la comunidad educativa, fechas de actividades del Liceo y fechas de las evaluaciones de los estudiantes, las formas y criterios pedagógicos de éstas.

Artículo 13º:

Las actividades extra-programáticas **serán de libre Elección de los estudiantes**, pero una vez inscritos, la asistencia a aquellas es obligatoria hasta fin de año, en caso de ausencia, debe ser justificada por el/la apoderado/a.

Artículo 14º:

Si en el desarrollo de alguna prueba se sorprende a un estudiante copiando, se le retira la prueba y se puede interrogar al término de la hora de clases o durante el transcurso del día o a través de otra actividad evaluativa que el profesor estime pertinente, se entrega a la Jefa Técnica Pedagógica, además se procede a anotar al o los estudiantes sorprendidos en esta falta en su hojade vida y el profesor de asignatura junto con Inspectoría cita al apoderado, informándolo de la situación y de los criterios evaluativos utilizados en el nuevo instrumento de evaluación, con una calificación máxima de nota 6.0, manteniendo el prema del 60% para nota 4.0.

Si en alguna actividad pedagógica entregada para su evaluación, se evidencia por parte del ola alumno/a copia textual o plagio (sin referencia textual a fuente o cita), el/la docente citará al/la estudiante en un plazo de una semana, para rendir o entregar una nueva evaluación y se aplicará el Manual de Convivencia Escolar, anotando a la vez al o los estudiantes sorprendido/s en esta falta en su hoja de vida y el profesor de asignatura junto con Inspectoría cita al apoderado, informándolo de la situación y de los criterios evaluativos utilizados en el nuevo instrumento de evaluación, con una calificación máxima de nota 6.0, manteniendo el prema del % 60 para nota 4.0.

En caso que él o la estudiante no entregue la nueva evaluación en la fecha estipulada de una semana, se le calificará con nota 1.0.

Si al revisar las pruebas el profesor constata que alumnos(as) del curso, de alguna u otra manera, han vulnerado la confiabilidad del instrumento evaluativo, el profesor podrá, con la autorización de la Dirección del establecimiento, repetir la prueba a todo el curso dejando sin efecto la primera evaluación, aplicando Manual de Convivencia como criterio formativo, informando al profesor de asignatura, vía correo electrónico, a todos los apoderados del curso de la situación y de los criterios evaluativos utilizados en el nuevo instrumento de evaluación, con una calificación máxima de nota 6.0, manteniendo el prema del 60% para nota 4.0.

Artículo 15º:

El procedimiento a seguir cuando un estudiante falte a prueba es el siguiente:

- El profesor de asignatura consigna en la hoja de vida del estudiante la ausencia a la evaluación y entrega la información y el instrumento evaluativo modificado a la Jefa Técnica Pedagógica, para ser aplicado por ésta u otro docente designado para ello, un viernes en la tarde, después de su jornada de clases.
- El profesor de asignatura, en la clase siguiente a la aplicación del instrumento evaluativo, conversa con el/la estudiante que se ausentó a la evaluación y le solicita justificación escrita del apoderado y/o certificado médico, acordando fecha de rendición de la evaluación atrasada.
- En caso, que la razón que tuvo el estudiante para ausentarse se debiera a un problema que no hayasido justificado por el apoderado, el profesor de asignatura lo citará a entrevista y le dará un plazono más allá de una semana para rendir dicha evaluación.

- En caso que él o la estudiante se ausente en la fecha estipulada para la nueva evaluación (segunda oportunidad), se le calificará con nota 1.0.
Es responsabilidad del apoderado justificar de manera escrita vía correo electrónico al profesor/a de la asignatura correspondiente con copia a inspección, cuando su pupilo/a no asista a una evaluación, la cual debe explicar los motivos de la inasistencia y/o presentar certificado médico si corresponde.
- Si un estudiante o un grupo de alumnos(as) se niega a rendir una evaluación, es aplicado el Manual de Convivencia como criterio formativo.

Artículo 16º:

Los(as) alumnos(as) que por enfermedad, embarazo, servicio militar, viaje o traslado o por otra situación excepcional, deban ausentarse del establecimiento y no puedan terminar normalmente el año escolar, deberán entregar la siguiente documentación según corresponda: Certificado médico timbrado y firmado por el profesional que suscriba, llamado a servicio militar, pasajes, certificado de traslado. Cumpliendo con lo anterior, se les adelanta la Situación Final, promediándoles las calificaciones parciales obtenidas en el 2º semestre hasta el inicio de la ausencia. Esta situación, el apoderado debe solicitarla por escrito a la Dirección del establecimiento.

En el caso de los/las estudiantes deportistas de alto rendimiento y/o artistas con proyección regional o nacional, previa acreditación con certificado del club deportivo o entidad artística, se consideran las adecuaciones siguientes:

- Finalización anticipada de uno o varios días de la jornada escolar.
- Finalización anticipada del proceso pedagógico.
- Eximición de algunas evaluaciones que el/la docente de asignatura estime pertinente.
- Flexibilización del currículo.
- Recalendarización de evaluaciones.

Artículo 17º:

Para los(as) alumnos(as) que ingresen en el transcurso del año escolar y vienen con régimen trimestral, se procede de la siguiente forma:

- Si ingresa el Primer Semestre y trae notas parciales del Primer Trimestre, éstas se consideran notas parciales del Primer Semestre.
- Si el/la alumno/a ingresa en el Primer Semestre con el primer Trimestre cerrado, las calificaciones que trae, se consideran como notas parciales del Primer Semestre.
- Si el/la alumno/a ingresa en el Segundo Semestre y trae sus calificaciones correspondientes a los dos primeros Trimestres, se obtiene el promedio del Primer Semestre.
- Si el estudiante se presenta en el Segundo Semestre con un Trimestre cerrado solamente, la nota del Primer Semestre se obtiene de la nota del Primer Trimestre, la que se considera como semestral y se le suman las parciales del Segundo Trimestre al Segundo Semestre.
- En 1º y 2º Medio las calificaciones de los ejes de Biología, Física y Química se traspasan a los ejes correspondientes, sin embargo, si en el informe del colegio de procedencia sólo se indica el promedio de la asignatura de Ciencias Naturales, este promedio se repite en los ejes de Biología, Física y Química, de tal manera que los estudiantes tienen la nota del colegio de procedencia.

Si el estudiante ingresa con una situación evaluativa diferente a las anteriores mencionadas, Dirección y Jefe Técnico Pedagógico, resuelve la situación del/la alumno/a.

Artículo 18º:

El estudiante para ser matriculado como alumno(a) regular de 1º a 4º año de Enseñanza Media,

debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento para todo trámite.
- Certificado médico que acredite salud óptima para realizar actividad física.
- Certificado de alumno(a) regular.

Toda la documentación debe ser presentada en original.

De acuerdo a la Ley de Inclusión, no está permitida la realización de pruebas de diagnóstico o pruebas de selección antes de la matrícula. No obstante, el establecimiento posterior a que el estudiante sea matriculado, puede realizar un diagnóstico y/o citar a los/as alumnos/as a nivelaciones o cursos extraordinarios previos o al inicio del año escolar 2022. Por lo que, se insiste en el compromiso del apoderado/a y del alumno/a a asistir a las mencionadas actividades.

Artículo 19º:

Si un alumno(a) se retira del Liceo, lleva las calificaciones obtenidas hasta ese momento.

Artículo 20º:

El máximo de **pruebas** científicas-humanistas coeficiente uno que un(a) alumno(a) puede rendir en un día, son dos.

Cuando un(a) alumno(a) falta a clases por más de una semana, con certificado médico, se recalendarizan sus evaluaciones y se informa al apoderado mediante comunicación.

Los apoderados tienen conocimiento de las fechas y contenidos de evaluaciones rendidas por los cursos, los cuales se encuentran publicados en la página web de nuestro establecimiento www.renedescartes.cl

CAPITULO III: REGLAMENTO DE ELECCIÓN PLANES ELECTIVOS Y DIFERENCIADOS

Artículo 1º:

Los Planes Diferenciados para Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Media 2022 se establecen según las Nuevas Bases Curriculares del año 2021.

Artículo 2º:

Los estudiantes y apoderados de Segundo Año Medio 2022, se informan del Plan Común electivo y de la Formación Diferenciada por intermedio de los respectivos profesores(as) jefes durante los meses de Septiembre y Octubre.

Artículo 3º:

Los(as) alumnos(as) de 2º y 3º Años Medios 2023 deben entregar una ficha de postulación de elegibilidad de las asignaturas del Plan Común Electivo y de la Formación Diferenciada 2024 ofrecidas por el Liceo de acuerdo a sus intereses.

Para la conformación de las asignaturas del Plan Común Electivo 2024, se considera la opción de cada estudiante de acuerdo a sus preferencias. Los cursos se constituyen con un máximo de alumnos(as), establecidos en este mismo protocolo, por lo que, sólo en el caso de que una o más asignaturas excedan los cupos, estas se conforman de acuerdo a la segunda opción de preferencia de los/las estudiantes, considerando el historial académico de la misma asignatura del año anterior.

En el caso de los estudiantes de 3º y 4º Medios, no se puede continuar de un año a otro con la misma asignatura de Artes (Artes Visuales o Música), sólo pueden ser alternadas.

Para la conformación de la Formación Diferenciada para 3º y 4º Medios 2024, se considera en primer lugar la opción de cada estudiante de acuerdo a sus preferencias.

Los cursos se constituyen con un máximo de alumnos(as) autorizados por la resolución exenta N°1832 del Ministerio de Educación que especifica la cantidad de estudiantes por sala, por lo tanto, sólo en el caso de que una o más asignaturas excedan el número que como establecimiento se tiene autorizado por sala, las asignaturas se conforman de acuerdo al historial académico de los(as) postulantes durante el año anterior, en las asignaturas correspondientes a las elegidas.

Los/as estudiantes que no hayan sido seleccionados/as en la primera conformación de la asignatura, son considerados/as en el diferenciado que marca como segunda opción. En caso de que en la segunda opción también exceda los cupos, el estudiante queda en el diferenciado que eligió como tercera opción.

Artículo 4º:

La postulación es realizada por medio de un formulario de postulación de google, que debe estar firmado con el nombre completo del(a) alumno(a) y su apoderado en el mes de Noviembre.

Artículo 5º:

Los(as) alumnos(as) de 3º Medio 2023 pueden elegir libremente las asignaturas diferenciadas que el establecimiento ofrece para 4º medio 2024, sin atenerse a una continuidad de contenidos pre-establecida, teniendo en consideración los cupos por curso y las asignaturas ofrecidas cada año escolar por el Liceo. Y el procedimiento mencionado en el artículo 3º del capítulo III.

Artículo 6º

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Equipo Directivo.

CAPITULO IV: PROMOCIÓN

Artículo 1º:

Para este efecto se considera conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

- **Asistencia:**

Para ser promovidos deben asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. La dirección puede autorizar la promoción de los(as) alumnos(as) con porcentajes menores de asistencia, previo análisis de antecedentes contextuales.

- **Rendimiento:**

- a. "Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados" (Decreto 67 art.10 de la promoción).

Artículo 2º:

Se considera la promoción o repitencia de los estudiantes que están en riesgo, como un proceso deliberativo de carácter pedagógico que implica diferentes variables del ámbito contextual del

educando, establecidos en el Decreto 67 art.11., a saber:

La toma de decisiones para considerar la promoción o repitencia de un estudiante, se fundamenta en los siguientes criterios:

- La progresión que tiene el estudiante respecto a sí mismo.
- La distancia pedagógica que tiene el estudiante respecto a su grupo curso y las implicancias que ello pudiera tener para la progresión de sus aprendizajes en el curso que sigue.
- Las condiciones socioemocionales que puedan ser optimizables, de manera tal, de establecer consideraciones que identifiquen cuál de los dos cursos sería el más apropiado para su bienestar y desarrollo personal.

De acuerdo a la concepción del Decreto 67 (Art.2 Letra C), “la calificación es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”. Por lo que si un/a estudiante no entrega sus evaluaciones parciales, no puede ser calificado al no contar con evidencia del proceso de su aprendizaje. Por lo anterior, al finalizar el año y una vez realizado el análisis, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 67, Art. 11, el Liceo deberá decidir la opción de promoción o repitencia. En este último caso, deberá ser calificado con la nota mínima, puesto que el o la estudiante no tiene ninguna evidencia de logro. Dicha calificación (1.0) es la única que permite evidenciar que no hay ningún tipo de logro.

Artículo 3º:

Para cautelar la objetividad y el criterio pedagógico de la promoción o repitencia, se elabora un informe que registre, brevemente, el proceso deliberativo, los criterios, los apoyos que recibió el estudiante y los lineamientos pedagógicos que fortalecerán el proceso de E-A para el año siguiente.

Artículo 4º:

Considerando que la evaluación diagnóstica es la primera evidencia de los estudiantes que se encuentran interferidos en su aprendizaje, el profesor desde aquella implementa un apoyo temprano y de monitoreo, junto al equipo de trabajo pertinente, para realizar las mejoras que vayan emergiendo como necesarias en el proceso de E-A.

Artículo 5º:

La situación final de promoción de los estudiantes debe quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entrega un Certificado Anual de Estudios que indique los módulos de aprendizaje o asignatura, las calificaciones obtenidas en ellos y la situación final correspondiente. En caso de que el/la apoderado/a solicite retirar los documentos, estos se entregan en inspección, en la fecha indicada por el liceo.

Artículo 6º:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignan, en cada curso, las calificaciones finales en cada módulo y asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos.

Para la confección de las Actas se procede de la siguiente manera.

1º Profesor de asignatura revisa sus notas.

2º Profesor Jefe revisa los panoramas de sus cursos.

3º UTP revisa los panoramas y realiza las últimas correcciones.

Las Actas son enviadas por el sistema SIGE al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua correspondiente.

CAPITULO V: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 1º:

En virtud de lo previsto en la Ley 19.532 de 1997, los estudiantes del Establecimiento no pueden ser suspendidos, expulsados o cancelarles la matrícula por causales que deriven de su particular situación socioeconómica o de su rendimiento académico, no así si se trata de disciplina para lo cual existe el Manual de Convivencia.

Artículo 2º:

El profesor jefe revisa las calificaciones a nivel de curso, siendo citados los casos particulares de riesgo de repitencia para analizar el contexto pedagógico y personal del estudiante y así, poder instalar junto a las personas que comparten el proceso de enseñanza aprendizaje los apoyos pertinentes.

Artículo 3º:

Los profesores de asignatura deberán citar a los apoderados de estudiantes que estén con bajo rendimiento en su asignatura en su hora de atención de apoderados, dejando registro de los acuerdos tomados entre el/la profesor/a, el/la estudiante y su apoderado en la hoja de entrevista, e informar al profesor/a jefe de aquello.

Artículo 4º:

Los/as profesores de jefe deben citar a los apoderados de estudiantes en riesgo de repitencia en su hora de atención de apoderados, informando el rendimiento escolar y dejando constancia en la hoja de entrevista de apoderados del compromiso familiar para mejorar el rendimiento. Al finalizar el cada semestre, los apoderados de alumnos/as en riesgo de repitencia deben haber sido entrevistados **por lo menos en una ocasión**.

Artículo 5º:

Inmediatamente al término de cada semestre deben quedar resueltas todo tipo de situaciones de rendimiento escolar. Lo anterior, es asumido en primera instancia por el profesor/a de la asignatura, en segunda instancia entre éste y el profesor jefe y finalmente, por la Unidad Técnica Pedagógica. Excepto en casos de enfermedades, en donde será el profesor jefe en conjunto con la Jefa Técnica Pedagógica, quienes se comunicarán con el/la apoderado/a y su pupilo/a para resolver su caso.

CAPITULO VI: CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 1º:

El Ministerio de Educación resuelve, por intermedio de la Secretaría Regional Ministerial, las situaciones de los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, de acuerdo a los Convenios y normas en vigencia. La convalidación debe ceñirse a las disposiciones que para estos efectos establezca el marco legal.

CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 1º:

La Dirección del Establecimiento Educacional, con la Unidad Técnica Pedagógica debe resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente.

La Dirección del establecimiento aprueba, previa consulta al Cuerpo de Profesores 2022, el presente Reglamento de Evaluación; el cual es comunicado a los apoderados, estudiantes al momento de tener modificaciones y al momento de realizar la matrícula para el año 2023 y además se encuentra publicado en la página web.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS¹

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Liceo resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los alumnos que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso que alguno de nuestros estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

III. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO².

Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozando los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en

¹ El presente protocolo ha sido elaborado en atención a lo establecido en la Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

² Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado/a en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del LICEO.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el Liceo.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Liceo.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles pre natales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Portería.

IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

- El estudiante (y/o el apoderado) deben informar su condición a su Profesor Jefe, Orientador, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé.

- El estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el/la estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

VI. DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS³.

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y

³ Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

post natal u otro similar).

- El Liceo incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del Liceo.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

VII. **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**⁴.

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- Los alumnos en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia escolar, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del Liceo.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Liceo tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las

⁴ Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.

- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del LICEO, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Inspector Jefe de UTP.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. **PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el Liceo procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad en los estudios de los estudiantes, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al Liceo:

El o la estudiante y/o su apoderado, comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el Liceo, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del alumno/a.

Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor Jefe realiza la citación al apoderado del estudiante a través de la agenda escolar o correo electrónico, situación que además debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante.

El objetivo de esta entrevista, es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, el protocolo de acción del establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El profesor jefe también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al Liceo.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor Jefe.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El/la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

El/la jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones será

desarrollado en conjunto con el coordinador de UTP del ciclo respectivo, el cual informará al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del alumno/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al alumno/a y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales. En estos casos se deberá elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los alumno/as en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del Profesor Jefe.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

IX. **DE LAS REDES DE APOYO⁵.**

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

1. Ministerio de Salud:

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: www.minsal.cl

2. Ministerio de Desarrollo Social.

⁵ Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

- a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
- b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: www.crececontigo.cl

3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Para mayor información: www.junaeb.cl

4. Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas ubicadas en liceos o cercanas a ellos. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.

El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios.

Para mayor información: www.junji.cl

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el Liceo, dentro de su programa contempla programas de educación sexual, los que son

constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa.

Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros alumnos puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad.

¹ (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

Anexo 11 Protocolo de actuación sobre salidas pedagógicas nivel de educación media

I. Definición.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar lassalidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
 - Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

2. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente¹:
 - Datos del establecimiento.
 - Datos del Director.
 - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - Planificación Técnico Pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.

¹ (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que va a ser trasladados los alumnos: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

III. **CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
- 15 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía correo electrónico, señalando los detalles de la salida²:
 - Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - Curso que realizará la salida pedagógica;
 - Día, horario de salida y llegada;
 - Lugar y ubicación;
 - Medidas de seguridad;
 - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el alumno salga del centro educativo y participe en este tipo de

² (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

actividades. Aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo³.

- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los alumnos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

IV. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA⁴.

1. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - Elaborar una lista con el nombre de los alumnos que participan en la salida.
 - Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
 - Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los alumnos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto

³ (i) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁴ (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.

- Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento a padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los alumnos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los alumnos, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

3. Consideraciones posteriores a la salida⁵.

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los alumnos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un alumno no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

⁵ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

⁵ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

⁵ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

Anexo 12: Reglamento Consejo Escolar

Considerando:

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales;

Que, en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones;

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y

Visto: lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 19.979; la Ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 Nº8 y 35 de la Constitución Política de Chile

Artículo 1º: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante “el Consejo”, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3º: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) La Dirección del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media o presidente de los delegados.
- f) Un representante del estamento administrativo o paraprofesor.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá evaluar a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

Artículo 4º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

Los logros de aprendizaje de los alumnos. La Dirección del colegio deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento:

- a) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del consejo luego de realizada la visita;
- b) La Dirección entregará en la primera sesión de cada año, un informe de la Cuenta Pública del año anterior, lo que incluye la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer consultas y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

Artículo 5º: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) Sugerencias en la elaboración y las modificaciones al Manual De Convivencia del colegio y Reglamento de Evaluación.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de la Dirección remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 6º: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas

sesiones no más de tres meses.

Artículo 7º: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestarse le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 8º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de Marzo del año escolar.

La Dirección del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante mail dirigida a quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 9º: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10º: Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 11º: El Ministerio de Educación, será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

Anexo 13: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia propone que el aprendizaje de la convivencia sea un proceso de transformación continua hacia formas más respetuosas, inclusivas, participativas y dialogadas de convivir; de esta manera, las personas aprenderán a convivir con otros. La convivencia es un proceso que está condicionado por el entorno inmediato de los individuos y que también se da en el interior de cada uno, por lo que define la forma en que nos relacionamos con los demás. Aprender a convivir consiste en construir un comportamiento estable en el tiempo e ir modificando los patrones de conducta; por lo tanto, es un proceso de transformación continua.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier manifestación de maltrato entre sus integrantes. Las acciones que se presentan están orientadas al resguardo del derecho, al cuidado, el buen trato y a la promoción de estrategias de resolución pacífica y dialogada de conflictos.

El principal objetivo de este plan es promover la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Objetivo:

Orientar acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Objetivos Específicos:

1. Desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias en el alumnado para tratar las diferencias y resolver adecuadamente los conflictos de convivencia escolar.
2. Implementación de actividades (talleres, charlas, asesorías, capacitaciones u otras) que contribuyan al desarrollo de experiencias positivas que promuevan un ambiente de protección y cuidado para el alumnado.
3. Implementación de actividades (deportivas, didácticas, culturales, artísticas, recreativas, digitales, comunitarias, académicas, de orientación u otras) que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.
4. Desarrollo de vínculos afectivos positivos que favorecen a todas y todos los miembros de la comunidad educativa para que se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.
5. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying o Cyberbullying, desde una perspectiva formativa.

Sentido:

Nuestro liceo busca promover buenas experiencias de convivencia a través de una política orientada a generar condiciones favorables para el buen entendimiento, el diálogo y la superación pacífica de los conflictos. Para ello, las buenas formas de convivencia deben ser intencionadas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, involucrando en ello a todos los actores de la comunidad educativa. En este sentido, los valores y prácticas que sustentan la convivencia constituyen un soporte ético-moral y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye.

Lineamientos para una buena convivencia escolar:

Política Nacional de Convivencia Escolar

Nuestro establecimiento sigue los lineamientos dados por la política nacional para una buena convivencia escolar, entendiendo que:

- La institución escolar es la primera instancia donde las personas deben aprender a interactuar sistemáticamente más allá del ámbito familiar. Estas diferencias le otorgan riqueza a los grupos sociales y ayudan a comprender la diversidad cultural en cuanto a creencias, lenguas, valores y

visiones del mundo y la sociedad; se aprende a reconocer que no todos piensan, sienten y valoran del mismo modo los hechos y acontecimientos.

- “Aprender a vivir juntos” ha sido planteado por la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) como uno de los pilares de la educación para el siglo XXI. Aprender a vivir juntos, constituye la base de la convivencia Escolar y es, a la vez, el sustento de la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos del entendimiento entre las personas y entre los pueblos.
- El Ministerio de Educación elaboró la primera versión de la Política de Convivencia Escolar en 2002. Esta versión fue sometida a consultas, reeditándose en 2003 y siendo actualizada el 2011, 2015 y 2018, considerando los cambios sociales y culturales experimentados en los últimos tiempos en las comunicaciones, la tecnología, la organización social y particularmente en la institución familiar.

En concreto, entre otros aprendizajes supone:

- Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros(as).
- A interrelacionarse: establecer vínculos que implican reciprocidad.
- A dialogar fundadamente.
- A escuchar activamente y hablar con otros(as).
- A participar: actuar con otros/as.
- A comprometerse: asumir responsablemente las acciones con otros(as).
- A compartir propuestas.
- A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros(as).
- A disentir: aceptar que mis ideas – o las de otros(as) – pueden ser diferentes.
- A consensuar: encontrar los aspectos comunes, lo que implica pérdida y/o ganancia.
- A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido; objetivar y observar críticamente las acciones e ideas.

Para acompañar a los y las estudiantes del Liceo René Descartes en su proceso de enseñanza-aprendizaje, se han organizado las siguientes acciones con el objetivo de alcanzar el logro de sus aprendizajes y una mejor convivencia entre todos los integrantes de la comunidad.

IDENTIFICACIÓN

Escuela o Liceo	Liceo René Descartes
RBD	14284-0
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación que imparte	1º a 4º año de enseñanza media
Comuna, Región	Viña del Mar, Valparaíso

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Orientar acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias en el alumnado para tratar las diferencias y resolver adecuadamente los conflictos de convivencia escolar.
	2. Implementación de actividades (talleres, charlas, asesorías, capacitaciones u otras) que contribuyan al desarrollo de experiencias positivas que promuevan un ambiente de protección y cuidado para el alumnado.
	3. Implementación de actividades (deportivas, didácticas, culturales, artísticas, recreativas, digitales, comunitarias, académicas, de orientación u otras) que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.
	4. Desarrollo de vínculos afectivos positivos que favorecen a todas y todos los miembros de la comunidad educativa para que se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.
	5. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying o Cyberbullying, desde una perspectiva formativa.

OBJETIVO 1: Desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias en el alumnado para tratar las diferencias y resolver adecuadamente los conflictos de convivencia escolar.

Acción (Nombre y Descripción)	a) Talleres de resolución pacífica de conflictos para estudiantes. Se realizarán talleres de resolución pacífica de conflictos para estudiantes con el fin de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para tratar potenciales problemas entre los pares.	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia
Recursos para la implementación	Archivadores, resmas de hoja tamaño oficio, fundas transparentes tamaño oficio, material fungible, material de oficina y de escritorio, etc.	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro de participación de estudiantes. Registro visual. Planificación del taller. Encuesta de satisfacción de participación. Informe del impacto de la acción a la mejora continua de la dimensión.	

Acción (Nombre y Descripción)	b) Actualización y difusión de reglamento interno. Se realizarán actividades relacionadas a la difusión y comprensión del reglamento interno institucional en los estudiantes con el fin de promover la responsabilidad y el compromiso hacia las normas de convivencia escolar para tratar las diferencias y resolver los conflictos.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia
Recursos para la implementación	PPT Data Show Psicólogo del establecimiento	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Fotografía Informe de presentación del psicólogo PPT exhibido en sala	

OBJETIVO 2: Implementación de actividades (talleres, charlas, asesorías, capacitaciones u otras) que contribuyan al desarrollo de experiencias positivas que promuevan un ambiente de protección y cuidado para el alumnado.

Acción (Nombre y Descripción)	a) Talleres de afectividad, sexualidad y género en 1ros y 2dos medios Se realizarán talleres de afectividad, sexualidad y género con el fin de fortalecer en los estudiantes la responsabilidad y el conocimiento necesarios en tales áreas.	
Fechas	Inicio	Mayo
	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Encargado del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género
Recursos para la implementación	PPT Data Show Psicólogo del establecimiento	
Programa que financia las acciones	SEP	

Medios de verificación	Fotografía Informe de presentación del psicólogo PPT exhibido en sala
------------------------	---

Acción (Nombre y Descripción)	c) Talleres de resolución pacífica de conflictos para docentes. Se realizarán talleres de resolución pacífica de conflictos para docentes con el fin de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para mediar y resolver potenciales problemas entre los estudiantes.	
Fechas	Inicio	28 de junio
	Término	28 de junio
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	Sala de video Data Psicólogo del establecimiento	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Acta de GPT PPT exhibido en GPT Fotografía	

Acción (Nombre y Descripción)	d) Charlas de responsabilidad parental para apoderados. Se realizarán charlas sobre responsabilidad parental para apoderados con el fin de fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes idóneas en ellos con el propósito de apoyar a los estudiantes en sus diferentes necesidades.	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	Sala de video Data Psicólogo del establecimiento	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Asistencia de los apoderados PPT exhibido en reunión Fotografía	

Objetivo 3: Implementación de actividades (deportivas, didácticas, culturales, artísticas, recreativas, digitales, comunitarias, académicas, de orientación u otras) que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

Acción (Nombre y Descripción)	a) Elección de Representantes del Centro de Alumnos. Se lleva a cabo la elección del CAA durante la jornada clases lo que representa un acto democrático en donde los estudiantes eligen según sus preferencias y simulando una elección real.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Abril
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	2 Cajas plásticas (urnas), votos impresos con listas, lista impresa de estudiantes del liceo, lápices, mesas	
Programa que financia las acciones	No hay programa asociado.	
Medios de verificación	Registro de participación de estudiantes. Registro visual. Planificación de la elección del CAA. Acta de elección.	

Acción (Nombre y Descripción)	b) Día del deporte. Se realiza día del deporte para fomentar la participación de la comunidad en equipo.	
Fechas	Inicio	6 de abril
	Término	6 de abril
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	Balones, malla de vóley, instructora de zumba	
Programa que financia las acciones	No hay programa asociado.	
Medios de verificación	Publicación en Instagram del Liceo	

Acción (Nombre y Descripción)	c) Día del Estudiante y Aniversario Se organizan y coordinan actividades de sana convivencia en donde se respete el trabajo colaborativo más allá de la competencia entre pares.	
Fechas	Inicio	Mayo
	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Centro de Alumnos Profesora Asesora de Centro de Alumnos
Recursos para la implementación	Amplificación, decoración, materiales para las actividades	
Programa que financia las acciones	No hay programa asociado	
Medios de verificación	Fotografía	

Acción (Nombre y Descripción)	d) Gala Folclórica Institucional. Se realizará la gala folclórica institucional para celebrar las fiestas patrias. Los estudiantes participarán en actividades de bailes, presentaciones musicales o artísticas propias de la fecha de conmemoración.	
Fechas	Inicio	Septiembre
	Término	Septiembre
Responsable	Cargo	Equipo de Gestión
Recursos para la implementación	Arriendo de vehículo para traslado de equipos, materiales y recursos. Arriendo de sistema de sonido y amplificación. Recursos materiales variados asociados a la actividad.	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro de participación de estudiantes. Registro visual. Planificación de la actividad. Encuesta de satisfacción de participación. Informe del impacto de la acción a la mejora continua de la dimensión.	

Acción (Nombre y Descripción)	e) Feria científica institucional. Se realizará una feria científica para exponer trabajos y presentaciones de estudiantes en las disciplinas de biología, química y física con el fin de potenciar las habilidades científicas del estudiantado.	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Octubre
Responsable	Cargo	UTP
Recursos para la implementación	Recursos materiales asociados a la actividad y los distintos experimentos.	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro de participación de estudiantes. Registro visual. Planificación de la actividad. Encuesta de satisfacción de participación. Informe del impacto de la acción a la mejora continua de la dimensión.	

Acción (Nombre y Descripción)	f) Talleres deportivos y de música para los estudiantes. Se realizarán talleres deportivos para estudiantes con el fin de promover el beneficio de la salud mediante la actividad física.	
Fechas	Inicio	Abril
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	UTP
Recursos para la implementación	Recursos materiales variados asociados a los deportes	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Lista de asistencia, fotografías en RRSS del Liceo, autorizaciones de los apoderados, planificación anual del taller	

Acción (Nombre y Descripción)	g) Encuentros de estudio sobre la vida y obra de René Descartes. Se realizan encuentros sobre la vida y obra de René Descartes, y de otras líneas filosóficas, con el sentido de fortalecer el sentido histórico el nombre de la institución.	
Fechas	Inicio	Agosto
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Dirección
Recursos para la implementación	Material bibliográfico de René Descartes y otros autores. Archivadores, resmas de hoja tamaño oficio, fundas transparentes tamaño oficio, material fungible, material de oficina y de escritorio, etc.	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro de participación. Registro visual. Planificación de la actividad. Informe del impacto de la acción a la mejora continua de la dimensión.	

Objetivo 4: Desarrollo de vínculos afectivos positivos que favorecen a todas y todos los miembros de la comunidad educativa para que se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.

Acción (Nombre y Descripción)	a) Reconocimiento de estudiantes destacados de 1ro a 3ro medio. Se destacarán a estudiantes de 1ro y 3ro medio al término del año lectivo por haber obtenido logros significativos en el período escolar anual 2022 demostrando altos valores académicos y humanos.	
Fechas	Inicio	Diciembre
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo de Gestión.
Recursos para la implementación	Reconocimientos a estudiantes destacados (diplomas, medallas u otros regalos).	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro visual. Planificación de la actividad. Registro de estudiantes destacados.	

Acción (Nombre y Descripción)	b) Reconocimiento de estudiantes destacados de 4tos medios. Se destacarán a estudiantes de 4to medio al término del año lectivo por haber obtenido logros significativos en su última etapa escolar de enseñanza media demostrando altos valores académicos y humanos.	
Fechas	Inicio	Diciembre
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo de Gestión.
Recursos para la implementación	Reconocimientos a estudiantes destacados (diplomas, medallas u otros regalos).	
Programa que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Registro visual. Planificación de la actividad. Registro de estudiantes destacados.	

Objetivo 5: Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying o Cyberbullying, desde una perspectiva formativa.

Acción (Nombre y Descripción)	a) Charla informativa de Responsabilidad Penal Adolescente. Se realiza charla informativa de Responsabilidad Penal Adolescente a todo el alumnado del establecimiento para dar a conocer las implicaciones de sus acciones y sus consecuencias legales.	
Fechas	Inicio	1 de junio
	Término	1 de junio
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	Conexión web vía Zoom. Computadores y datas en sala.	
Programa que financia las acciones	No existen programas de financiamiento	
Medios de verificación	Asistencia de estudiantes.	

Anexo 14: Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

I. INTRODUCCIÓN:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 D de la Ley General de Educación, son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior y al ser la violencia escolar un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

II. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR¹:

Además del Acoso Escolar, se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

¹ ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, División de Educación General, Mineduc.

a) AGRESIVIDAD.

Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) AGRESIONES FÍSICAS.

Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

c) VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL.

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d) VIOLENCIA SOCIAL.

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

e) VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES.

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

III. FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de LICEO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno de manera **reiterada**, dentro y fuera del LICEO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas de contenido sexual.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

A fin de definir los pasos a seguir frente a la ocurrencia de determinadas situaciones de

violencia escolar y establecer los responsables de llevar a cabo el respectivo procedimiento y de esta forma gestionar una buena convivencia escolar al interior del establecimiento, es que el presente protocolo ha distinguido los siguientes procedimientos:

- Protocolo de acoso escolar y/o violencia entre alumnos.
- Protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

1. DEFINICIONES.

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

- a) **CONFLICTO:** involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- b) **CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- c) **ACOSO ESCOLAR:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una*

situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, **una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

- d) El alumno(a) afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

EL ACOSO DEBE:

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

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- ❖ Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- ❖ Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- ❖ Una pelea ocasional entre dos o más personas.

❖ Juegos bruscos o violentos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- a) Acoso escolar: bullying o ciberbullying.
- b) Situaciones que constituyen violencia escolar entre alumnos, pero que no constituyen acoso escolar.

3. PROCEDIMIENTO.²

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del LICEO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio alumno, de un tercero o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar o violencia, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo³, lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados o el propio alumno, podrán acercarse al profesor jefe, encargado de convivencia, inspector o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

² (i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 6, Circular N° 482 Supereduc.

³ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

PASO DOS: Evaluación o adopción de medidas urgentes.

Si la situación denunciada o constatada reviste características de gravedad (lesiones), el funcionario encargado deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente de acuerdo al tipo de lesión, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.

Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño pueden ser⁴:

- La prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional ya sea psicólogo, psicopedagogo, u orientador, si hubiere y según corresponda.
- Derivación a redes de apoyo externas (OPD, PIE, CESFAM u otras) según corresponda.
- Redistribuir ubicación de los alumnos involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.
- Otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

Efectuado lo anterior, se deberá comunicar inmediatamente a la dirección lo sucedido y se debe dejar registro formalmente de los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y se debe seguir el curso del protocolo de actuación.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan,

⁴ (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular 482, Supereduc.

por lo tanto, son imputables. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Plazo: La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>⁵.

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia⁶, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal⁷.

Plazo: en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración,

PASO TRES. Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El encargado de convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

⁵ (ix) “...Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito...” Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

⁶ (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante, pronto se advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

⁷ (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, tan pronto lo advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

El Encargado de convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, podrá ofrecer a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

Plazo: hasta 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, se debe presentar esta posibilidad a los involucrados.

Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.

Para la ejecución de algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, se debe estar a los procedimientos en el Reglamento Interno, con la única salvedad que este procedimiento no puede superar **los 10 días hábiles**.

Si se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este protocolo y se realizará seguimiento de los acuerdos.

En caso de no prosperar alguno de estos mecanismos, se seguirá adelante con la investigación.

PASO CUATRO: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o una situación de acoso escolar.

Se debe llevar **un expediente** y dejar constancia de los hechos informados, así como de

cualquier acción que se adopte. El expediente puede ser digital, y en él deben constar las todas las actuaciones que se lleven a cabo, constando en él la fecha y la firma de los intervinientes.

El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.

Cuando se reciba la denuncia por ciberbullying o cualquier conducta realizada de manera cibernética o por redes sociales, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: capturas de pantalla, conversaciones por chat, fotografías, grabaciones. etc.

De corresponder a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

1) Se dará aviso a los Apoderados⁸.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.

Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s), según sea el caso se citará telefónicamente y/o correo electrónico registrado al momento de la matrícula del alumno.

Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos.

2) Entrevista al alumno o alumnos agredidos y agresor (s).

El Encargado de Convivencia o la persona encargada de llevar adelante la investigación, entrevistará al o los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y

⁸ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anex 6, Circular N° 482, Supereduc.

coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles; se debe registrar, la fecha, hora, descripción detallada de los hechos.

En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática el funcionario investigador, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).

3) Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación.

El Encargado de Convivencia o la persona encargada de llevar la investigación entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los alumnos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

4) Entrevista a otros alumnos que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.

5) Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.

6) Pedir informes evaluativos a profesionales internos, si procediere. 7) Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos, si procediere.

8) El Encargado de Convivencia o la persona encargada de llevar adelante la investigación emitirá un informe, con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.

PASO CINCO: Del Debido Proceso

- 1.** De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- 2.** Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- 3.** Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- 4.** Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la

misma.

5. Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
6. Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al LICEO en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.
7. Si el apoderado retira al alumno del LICEO (agresor o agredido), ya no existiendo el vínculo contractual, se deberá notificar igualmente de lo resuelto vía correo electrónico al ex - apoderado.

PASO SEIS: Informe y Cierre.

- a) El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe:
 - ∞ Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
 - ∞ Emitir un informe de cierre.
 - ∞ Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
- b) La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del encargado de la investigación, evaluará la situación y determinarán si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- c) El Director o encargado de convivencia citará a los apoderados para notificar lo resuelto (teléfono, agenda escolar, correo electrónico) dentro de tercer día.
- d) El apoderado del alumno agresor **podrá apelar fundadamente** dentro del plazo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- e) Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia o la persona encargada de llevar a cabo la investigación, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

PASO SIETE: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar⁹.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se adoptarán alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

1) Medidas formativas: pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes, las siguientes medidas que pueden ser aplicadas tanto a agresores como víctimas:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Cambios de curso o de jornada escolar.
- Demás establecidas en el Reglamento Interno.
- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según

⁹ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

corresponda.

- Servicios comunitarios.
- Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

2) Medidas Formativas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

3) Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

4) Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y ciberbullying.
- Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

PASO OCHO: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o encargado de la investigación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 1 meses.

4. ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar y reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del LICEO e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y demás miembros de la comunidad escolar.

a. Conductas beneficiosas para el alumno.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el LICEO o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el LICEO, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

b. Evitar estas conductas.

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del LICEO.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo diciéndole:

“no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.

- Irrumpir en el LICEO, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de LICEO.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

5. ROL DEL LICEO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los alumnos que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los alumnos en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

6. ACTUACIÓN DEL LICEO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el

deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del LICEO.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

7. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos, entre otras, con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio de inspectores y asistentes de aula.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
- Programa de orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- Hora de orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS, QUE NO SON CONDUCTAS REITERADAS Y, POR TANTO, NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, PERO DEBEN APLICARSE MEDIDAS

PASO UNO: De la detección.

1. El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Coordinador Inspectoría-Convivencia y/o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
2. Es deber de todo funcionario del LICEO que observe una situación de agresión entre alumnos hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

PASO DOS: Del procedimiento a seguir y de la investigación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona designada, deberá:

1. Hablar con todos los involucrados para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados; asimismo se debe entrevistar a los alumnos y otras personas que presenciaron el hecho.
2. En el caso de que producto de esta situación de violencia entre alumnos, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente escolar y luego de ello, en la medida que los alumnos estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.
3. Asimismo, y según sea el caso, se podrá solicitar la presencia de Carabineros o bien en forma posterior realizar la denuncia correspondiente en caso de que los alumnos involucrados fueren mayores de 14 años, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo de Acoso Escolar antes señalado.
4. Se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, ya sea telefónicamente o a través de la agenda

escolar o correo electrónico, según sean la gravedad de los hechos.

5. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.
6. En el evento de que se hayan implementado técnicas alternativas de resolución de conflictos, y éstas no hubiesen prosperado, el funcionario encargado decidirá la aplicación de algunas de las otras medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que se deberán aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes y agravantes contempladas en el Reglamento.
7. El apoderado del alumno sancionado siempre puede apelar fundadamente por escrito al Director dentro de los mismos plazos establecidos en el protocolo de Acoso Escolar antes señalado.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos, no debiendo superar su tramitación los 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Violencia o Maltrato Escolar de alumno a adulto miembro de la comunidad escolar.
- Violencia o Maltrato Escolar de adulto miembro de la comunidad escolar a alumno.
- Violencia o Maltrato Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

A. PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ALUMNO A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

i. Consideraciones preliminares.

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Liceo o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento. No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

ii. Procedimiento a seguir.

PASO UNO: De la detección y adopción de medidas urgentes.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del LICEO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar **de un alumno a un adulto miembro de la comunidad escolar**, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le

corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del LICEO o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile.
- El encargado de convivencia o la persona designada por la Dirección, prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.
- El encargado de convivencia o la persona designada por la Dirección, comunicará de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, telefónicamente, vía agenda escolar o correo electrónico.
- El encargado de convivencia, psicólogo y/o algún miembro del Equipo Directivo, según disponibilidad, tendrá una conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
- Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del LICEO, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Liceo, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada

ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

La denuncia la realizará el Encargado de Convivencia u otro funcionario designado para tales efectos.

PASO DOS: De la Investigación.

- ♦ Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante en calidad de victimario, el Encargado de Convivencia o la persona designada por la Dirección informará a los padres o apoderado, citándolos a entrevista, telefónicamente, vía agenda escolar o correo electrónico de lo sucedido.
- ♦ La investigación interna será llevada por el encargado de convivencia escolar o el funcionario designado por la Dirección, y tendrá por objeto el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones:

- **Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo (telefónicamente, vía agenda escolar o correo electrónico), debiendo quedar constancia de ello por escrito.
- **Citar a entrevista a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- **Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciado los hechos:** En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.

- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa,** tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- ♦ Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- ♦ Si ambas partes, adulto agredido y alumno agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- ♦ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe.

- ♦ En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el funcionario a cargo de llevar a cabo la investigación.
- ♦ De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- ♦ En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de llevar a cargo la investigación levantará un informe que será conocido por el Director y Equipo de Convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física,

denostación en redes sociales u otro que afecten a algún adulto miembro de la comunidad escolar, se impondrán las **medidas disciplinarias** contenidas en el Reglamento Interno; sin perjuicio de la aplicación de las **medidas psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento.

- Si de la investigación hay indicios que el alumno agresor a su vez está siendo vulnerado en sus derechos, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos, no debiendo superar su tramitación los 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos.

B. PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ALUMNO

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o encargado de convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales¹⁰.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a carabineros.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá

¹⁰ (vii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, cuando existan adultos involucrados. Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

poner en conocimiento del Tribunal de familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Si quien agrede a un alumno es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

Si quien agrede al alumno es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

Paso 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia o la persona que designe la Dirección, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Paso 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia o la persona que designe la Dirección, valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico, debiendo existir registro de ello.

El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción. En el mismo plazo el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar¹¹.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

¹¹ (vii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, cuando existan adultos involucrados. Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidadespeculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación. Toda información entregada al apoderado será realizada presencialmente y/o vía correo electrónico.
- Reuniones periódicas, acordadas junto con el apoderado, respecto del seguimiento de la situación del estudiante afectado.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

b) Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos, no debiendo superar su tramitación los 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos.

C. PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Liceo que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.
- En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Liceo.
- En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.
- Asimismo, si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar o la persona designada por la Dirección, para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes
- El encargado de convivencia o la persona designada por la Dirección, citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el encargado de la investigación.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.
- Si lo anterior no fuere posible, el encargado de la investigación redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:
 - Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
 - En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos, no debiendo superar su tramitación los 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar o Violencia entre alumnos.

Anexo 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE¹

1. Contactar a los padres y estudiante
2. Organizar reuniones con el equipo escolar
3. Organizar una charla en clase
4. Preparar la vuelta a clases

1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

¹ Protocolos elaborado en base a las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de prevención del suicidio y desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares, del Ministerio de Salud año 2019. <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única en caso de ser necesario comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

4. Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

5. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los

apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Paso 1: Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a

mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el

método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar alíneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean

seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

Anexo 16: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS 2023LICEO RENÉ DESCARTES

Normas de funcionamiento CCAA, en base al Decreto N° 524/06 y sus modificaciones.

El Centro de Alumnos del Liceo René Descartes de Viña del Mar es el organismo representativo de los estudiantes y tiene como función primordialfavorecer la participación y colaboración de todos los estudiantes, desarrollando en ellos “el pensamiento reflexivo”, el juicio crítico y la voluntad de acción, todo ello en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

I. FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

1. Representar a todo el estudiantado, en los emprendimientos y necesidadesque colaboren con el desarrollo personal, académico y de convivencia interna, teniendo como referente al Proyecto Educativo del Colegio. (P.E.I.)
2. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambienteeducativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento.
8. Conocer, cumplir y difundir el cumplimiento del Manual de Convivencia del Colegio.
9. Mantener un diálogo constructivo y constante con todos los miembros de la comunidad escolar y los diversos estamentos que la componen: Dirección, Profesorado, Centro de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del estudiantado que favorezcan el trabajo escolar y un adecuado ambiente educativo.
10. Organizar, coordinar y ejecutar diversas actividades culturales, recreativas, y de bienestar social para el estudiantado.
11. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales el colegio se relacione, en conformidad a su Reglamento.

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos se estructurará por los siguientes organismos:

1. Asamblea General.
2. Directiva.
3. El Consejo de Delegados de Curso.
4. Consejos de Curso.
5. Tribunal de Calificaciones de Elecciones.

La descripción de cada uno de estos organismos se encuentra en el Decreto 524.

El Centro de alumnos estará asesorado por dos profesores y/o profesionales ayudantes de la gestión escolar, el cual será designado por la Dirección del establecimiento con el objetivo de orientar el trabajo estudiantil en pro del proyecto educativo del colegio.

1. DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos y alumnas de Enseñanza Media del Liceo René Descartes. Le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Dar a conocer el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que señale este reglamento.
- e) Votar en situaciones extraordinarias por temáticas propuestas por la directiva y/o Consejo de Delegados.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

2. DIRECTIVA

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por cada uno de los estudiantes de Enseñanza Media del Liceo René Descartes, dentro de los primeros 45 días, iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) Poseer una asistencia de a lo menos 85%.
- c) No presentar Condicionalidad por conducta o por atrasos.
- d) Mantener un promedio general de 6,0.
- e) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

1. Composición:

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo y de Actas, un Tesorero, y un Delegado de Actividades.

2. Funciones:

- a. Conocer y dar a conocer las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.

c. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración del Consejo de Delegados, para su estudio y aprobación y luego presentarlo como propuesta ante las autoridades del Establecimiento.

d. Representar al Alumnado con la Dirección del Colegio, quien será el nexo entre profesores y apoderados y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

De acuerdo al artículo 6º del decreto 524, le corresponde a la Directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c. Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f. Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

2.3. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

Presidente.

Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos, las siguientes:

- a. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores y en los Consejos Escolares de acuerdo a la ley 19.979, cuando sea requerido por la Dirección del establecimiento.
- b. Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados previa autorización y coordinación con el profesor o paraprofesor asesor.
- c. Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos.
- d. Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.

Vice Presidente

Son atribuciones del Vicepresidente:

- a. Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
- b. Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Secretario Ejecutivo y de Actas Son atribuciones del Secretario:

- a. Coordinar las actividades de los miembros del Centro de Alumnos.
- b. Convocar a sesiones del Centro de Alumnos, con el consentimiento del Presidente.
- c. Asesorar al Presidente en las sesiones.
- d.- Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas (Una copia de estas Actas serán resguardadas por el docente o paraprofesor asesor).

Secretario de Finanzas

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a. Administrar, junto al asesor, los fondos del Centro de Alumnos.
- b. Mantener al día el libro de cuentas.
- c. Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

Delegado de actividades

Son atribuciones del Delegado de Actividades:

- a. Recoger, ordenar, sistematizar y gestionar las ideas y propuestas del alumnado.
- b. Generar un puente entre el alumnado y la Directiva, y /o Consejo de Delegados.

2.4. Facultades del Centro de Alumnos

- a. El Presidente del Centro de Alumnos tendrá derecho a "fuero", entendiéndose éste como la facultad de no rendir sus pruebas y/o trabajos evaluados en las fechas establecidas, por compromisos del cargo y la posibilidad de ser evaluado en plazos posteriores, comúnmente acordados con el profesor correspondiente, respetándose el porcentaje de rendimiento para la aprobación.
- b. El "fuero" es válido para cualquier integrante de la Directiva que reemplace al Presidente, en un orden jerárquico.
- c. El Presidente y Directiva del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados durarán en sus cargos, un año. Este período de mandato se extenderá desde la elección (no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar, Art. 6 Decreto 524), hasta la misma fecha del año siguiente.

3. CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- a.- En caso de no presentarse listas para la conformación del Centro de Alumnos, el organismo representante de los alumnos, será el Consejo de Delegados.
- b.- Cada curso en el mes de Abril debe presentar al Centro de Alumnos el listado con la directiva del curso incluyendo a los delegados que asisten al Consejo de Delegados.
- c.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por dos delegados de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

- 1.- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- 2.- El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá toda vez que sea convocado por la directiva del Centro de Alumnos.

3.1.- Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a. Elaborar en conjunto a los profesores o profesionales ayudantes de la gestión escolar, asesores, el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del Decreto 524.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:	
-	El Presidente del Centro de Alumnos.
-	Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso. Profesor asesor que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del decreto 524.

- b. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- c. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Alumnos a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

- h. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros de la Directiva y del Consejo de Delegados, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro de tales instancias, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

4. DEL CONSEJO DE CURSO

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

- a. Se define como el organismo base del Centro de Alumnos, puesto que da origen a la estructura de este mismo; lo integran los alumnos del curso respectivo que, bajo la tutela del Profesor Jefe, organizarán democráticamente la elección de su Directiva y elegirán a los representantes ante el Consejo de los Delegados del curso.
- b. Cada Consejo de curso elegirá su directiva que estará compuesta, como mínimo por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un delegado. A estos cargos no podrán postular los alumnos que tengan alguna sanción disciplinaria o no representan los valores descritos en el Proyecto Educativo del colegio.
El presidente de curso no puede estar condicional al momento de ejercer como tal, por lo que en caso de que el presidente de curso quede condicional por disciplina, el cargo deberá ser reemplazado por otro alumno.

5. DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

- a. Lo integrarán 5 estudiantes del consejo de delegados.
- b. Los integrantes del Tribunal deberán ser elegidos entre aquellos que tengan una asistencia de un 100% a los consejos (a contar de la aprobación de este Estatuto).
- c. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

5.1 De las elecciones

De la presentación de listas.

- a. Cada nivel y/o agrupación de alumnos tienen derecho a presentar una lista de seis (6) integrantes, distribuidos en el orden que posteriormente se señalan.
- b. Sólo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas a la comisión organizadora de elecciones, adjuntando su proyecto de trabajo, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan:

5.2 De los Requisitos.

Los cargos de cada lista serán:

1. Presidente (Primer lugar de inscripción).
2. Vicepresidente (segundo lugar de inscripción).
3. Secretario de Acta (tercer lugar de inscripción).
4. Secretario de Finanzas (cuarto lugar de inscripción).
5. Secretario Ejecutivo (quinto lugar de inscripción). **NOTA:** El Vicepresidente será el Secretario General.

3. Aspectos Generales

- a. Se podrán inscribir dos (2) como mínimo o más listas, con un máximo de seis (6) integrantes
- b. En cada lista figurarán alumnos de 2° a 4° medio.
- c. Ser alumno regular del Establecimiento y con una permanencia mayor o igual a seis (6) meses.
- d. Haber sido promovido con un promedio de notas superior o igual a cinco (5.5) y no haber reprobado ninguna asignatura del último semestre ni haber sido sancionado de su participación en Centro de Alumnos anterior.
- e. Presentar una lista de simpatizantes con nombres, curso y firma, mínimo treinta que avalará el aprecio por el postulante, de sus compañeros de curso o colegio.
- f. Presentar conductas acorde a los principios establecidos por el Manual de Convivencia del colegio, y en ningún caso estar **condicional**.

De los plazos.

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

- a. Entrega de listas: la última semana del mes de Marzo, hasta las 13:00 horas.
- b. Calificación de las listas: los dos (2) últimos días hábiles de la primera semana de Abril.
- c. Apelación: los dos (2) primeros días hábiles de la segunda semana de Abril.
- d. Proclamas: los tres (3) últimos días de la segunda semana.

- e. Retiro de propaganda: primer día de la tercera semana a las 13:00 horas.
- f. Elecciones: serán el segundo día de la tercera semana (en caso de haberreelección, se realizará el segundo día hábil después de la primera elección).

VI.- REUNIONES

- a. De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces al año. La Directiva del Centro de Alumnos, en acuerdo al Consejo de Delegados, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el Presidente por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea- podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del año.
- b. De la Directiva del Centro de Alumnos. Sesionará un día cada dossemanas. Acompañados por el profesor Asesor. En caso de que alguno de los integrantes tenga evaluación, quedará justificado de no asistir a la reunión.
- c. Del Consejo de Delegados. Se reunirán una vez al mes, o cuando la Directiva lo estime conveniente. Al inicio de cada semestre se debe organizar un calendario con las fechas de las reuniones del Consejo de Delegados.
- d. De la asistencia a reuniones. La asistencia tendrá carácter de obligatorio. Para toma de decisiones relevantes, se exigirá el 60%. En caso de que un curso tenga prueba, los alumnos quedarán justificados de no asistir al Consejo de Delegados.
- e. Las reuniones deberán ser informadas oportunamente de su fecha y tabla a tratar.

VII.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, Consejo de Delegados, serán removidos de sus cargos en caso de:

- a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b. Faltar gravemente al Manual de Convivencia del colegio (quedandocondicional).
- c. No asistir a menos de un 100% de las reuniones, sin justificación.
- d. Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
- e. Se amonestará por escrito aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y del Consejo de Delegados que falten sin justificación y no dejen reemplazante, y de reiterarse la falta serán removidos de su cargo.
- f. La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivode una amonestación en el Libro de Vida, por parte del asesor.
- g. La Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a labrevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

VIII. DE LOS PROFESORES ASESORES Y SUS FUNCIONES

1. Podrán ser Asesores del Centro de Alumnos del Colegio:
 - Docentes o Profesionales paradocentes (de apoyo al trabajo pedagógico).
2. Serán elegidos Asesores quienes el Director del Establecimiento designe.
3. Los Profesores Asesores cumplirán las siguientes funciones:
 - a. Es responsabilidad del asesor organizar inmediatamente inicie el año escolar la elección del Centro de Alumnos, no más allá del 25 de Marzo y dejar evidencia de aquello.
 - b.- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
 - c.- Entregar a Dirección la propuesta de Actividades, programas y horarios para luego trabajarla con el Centro de Alumnos.
 - d.- Es responsable de hacer llegar de manera formal todas las solicitudes del Centro de Alumnos a Dirección.
 - e.- Velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen dentro del Reglamento de Convivencia del colegio.
 - f.- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Alumnos.
 - g.- Facilitar la comunicación entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
 - h.- Estipulará en Acta y comunicará al resto de los alumnos del colegio que los deterioros a la infraestructura en caso de no haber un alumno o alumna responsable a quien se aplique el Reglamento de Convivencia, será Centro de Alumnos quien responderá por el costo económico en representación de los alumnos y alumnas del colegio.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

El presente Reglamento del Centro de Alumnos fue elaborado de acuerdo al Decreto 524 de 1990 modificado el año 2016.

Anexo 17: Reglamento Centro de Padres 2023 Liceo René Descartes

El Consejo de Delegados del Colegio René Descartes, en Reunión Ordinaria con fecha 26 de octubre de 1995, aprueba:

- Normas de funcionamiento de CCPP, en base al Decreto N° 565/90 y sus modificaciones.
- Centro de Padres Liceo René Descartes posee Personalidad Jurídica por lo tanto la revisión de cobros en dineros a los padres y apoderados no corresponde al Liceo sino a la entidad que otorga la personalidad jurídica.
- La decisión de realizar cobros, rifas, etc., no corresponde al Liceo sino a los integrantes de Centro de Padres vigente siguiendo el presente Reglamento.

TITULO I DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ART. 1º A) DEFINICIÓN:

El Centro de Padres es una organización que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del LICEO RENÉ DESCARTES DE Viña del Mar.

Orienta sus acciones en el marco de respeto a las atribuciones que competen a cada estamento, por la cual confía las disposiciones técnicopedagógicas exclusivamente al Establecimiento, y se atribuye como tareas: promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del Colegio y estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART. 2º B) OBJETIVOS:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y sus pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educacionales de la Familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno de sus integrantes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión, el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos de Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y

juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Fomentar la ayuda a los niveles directivos del establecimiento y mantener una comunicación permanente, de modo de colaborar en la difusión de programas y proyectos educativos del colegio y mantener abierto el canal para dar a conocer sus inquietudes, motivaciones, necesidades y formular sugerencias en relación al proceso educativo y la vida escolar.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 3º C) ORGANIZACIÓN:

- a) Pertenecerán el Centro de Padres todos los padres y apoderados titulares o suplentes (en ningún caso ambos) de alumnos matriculados en el Colegio.
- b) El Centro de Padres estará formalmente estructurado por los siguientes organismos:
 - ASAMBLEA GENERAL: estará constituida por los padres y Apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar.
 - DIRECTORIO CENTRO GENERAL DE PADRES (PRESIDENTE- SECRETARIO – TESORERO)
 - DELEGADOS DE CURSOS
 - SUB-CENTROS, INSCRITOS COMO TAL (CADA PRESIDENTE DE SUBCENTROS)

ART. 4º D) FUNCIONAMIENTO:

Son funciones propias de la asamblea del Centro de Padres:

- a) Elegir los miembros del Directorio en votación universal, secreta informada.
La elección se efectuará no más allá de 90 días antes del término del año escolar del establecimiento, esto es hasta el 31 de Diciembre del año en curso.
- b) Sugerir modificaciones al Centro de Padres y a la Directiva del CP.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias, balances que debe entregar el Directorio.
- d) Todos los Presidentes de Curso velarán y supervisarán la transparencia de los procesos electorales cuando correspondan.

ART. 5º E) DE LAS ASAMBLEAS GENERALES Y SUS FUNCIONES:

- a) La Asamblea General será convocada por el Directorio del Centro a lo menos

con 15 (quince) días hábiles de anticipación, a través de los presidentes de curso, indicando día, hora, lugar y materia de la sesión.

- b) En casos calificados la Directiva del Centro de Padres convocará a asambleas extraordinarias en las mismas condiciones establecidas para sesiones ordinarias.
- c) Para que los acuerdos y/o resoluciones de la asamblea sean ejecutables, será necesario el 50% de representación de los Presidentes de cada curso para su aprobación, en caso contrario el presidente del CP tomará y ejecutará dicha decisión.
- d) La Asamblea General será dirigida por el Presidente del Centro y su directiva.
- e) Para los efectos de control en los actos eleccionarios por parte de los presidentes de curso, será necesaria la presentación de la cédula nacional de identidad.

TITULO III
SUS FUNCIONES

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES: SU FORMACIÓN Y

ART. 6º

- a) La Directiva estará formada por un Presidente, un Secretario, y un Tesorero. Además se presentará una lista de 10 apoderados del Liceo, con fines representativos, con la finalidad de cumplir los requisitos municipales que requiere la renovación de la personalidad jurídica que corresponda al año en curso.
- b) La Directiva del Centro de Padres será elegida cada dos años consecutivos en una votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 90 días terminado el año escolar.
- c) Para optar a cargos en la directiva del CP, el postulante deberá tener a lo menos un año de permanencia como apoderado en el establecimiento, ser mayor de 18 años y presentar Certificado de Antecedentes al día.
- d) Son funciones de la Directiva del Centro de Padres:
 - 1. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones, administrar sus bienes y recursos.
 - 2. Representar al Centro de Padres ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
 - 3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
 - 4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y de Presidentes de cada curso. Llevar registro de la asistencia.
 - 5. Proponer a los presidentes de curso la designación de las personas a cargo y de las comisiones de trabajo.
 - 6. Supervisar las actividades que realizan las directivas de cada curso y sus comisiones.

7. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de Padres, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de la dirección del establecimiento, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos educativos del Establecimiento.
8. Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro de Padres y apoyarlas.
9. Informar a los presidentes de curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde a la Asamblea General.
11. Responder económicamente por los daños o deterioros a materiales o infraestructura del colegio si es que no se responsabiliza ningún alumno del colegio.

ART. 7º **DE LAS REUNIONES**

El Directorio se reunirá de manera ordinaria, a lo menos, una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando así lo soliciten por escrito el 75% o más de sus integrantes.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria de la directiva del Centro de Padres, cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que lo ameriten.

TITULO IV **DISPOSICIONES GENERALES**

ART. 8º El reemplazo por renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento en sus funciones de algún miembro del directorio, será por el postulante que en las elecciones generales hubiese obtenido la mayoría inmediata del último electo, si éste declinase se procederá en orden de prelación según el número de votos. Llamando a una nueva elección para reemplazar el cargo vacante.

TITULO V **ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA**

ART. 9º Atribuciones exclusivas del presidente del Centro de Padres:

- a) Representar a la Directiva del Centro de Padres ante la dirección del establecimiento y organizaciones de la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres debe vincularse.
- b) Presidir las sesiones de Presidentes de Curso por el Centro de Padres.
- c) Clausurar los debates en los consejos y/o asambleas que preside cuando considere agotado el debate.
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos que preside.
- e) Autorizar al Tesorero para realizar movimientos financiero, informando a todos los integrantes de la Directiva.

ART. 10º

Son obligaciones del Presidente:

- a) Dar cuenta de su gestión a la Asamblea General, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
- b) Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
- c) Dirigir y canalizar los debates hacia los objetivos propuestos, pudiendo censurar a quienes obstaculicen sus logros, o dar por concluido el análisis a la sesión, cuando lo estime conveniente el quórum.

ART. 11º

Son obligaciones exclusivas del Secretario:

- a) Las actividades de Relaciones Públicas del Centro de Padres.
- b) Acompañar al Presidente en representación del Centro de Padres.
- c) Registrar y redactar la correspondencia
- d) Llevar un libro de actas de las reuniones de Directorio Asamblea General y de presidentes de curso

ART. 12º

Son obligaciones exclusivas del Tesorero:

- a) Presentar el presupuesto y balance anual de Ingresos y Egresos.
- b) Registrar los ingresos y egresos de los dineros recaudados por el Centro de Padres.
- c) Solicitar la aprobación por escrito de la Directiva de Centro de Padres para realizar movimientos financieros.
- d) Recaudar los recursos del Centro de Padres y responder por ellos ante la Directiva y/o Presidentes de Curso.
- e) Rendir cuentas trimestralmente a los subcentros de Presidente de cada curso la gestión financiera

TITULO VI DEL SUBCENTRO DE PRESIDENTES DE CURSO

ART. 13º De su composición y funcionamiento:

1. Estará formado por los presidentes de cada curso.
2. Los presidentes de curso no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Padres.
3. La reunión de sub-centros será presidido por el Presidente del Centro de Padres y podrán asistir todos los miembros de la directiva. A esta reunión podrán tener derecho a un solo voto, que corresponde a los presidentes de cada curso, aunque asistan acompañados con otros miembros de su directiva. Añadiendo a esta asamblea en caso de ser necesario la presencia del “delegado de CCPP” del curso que no pueda asistir su directiva.
4. La reunión de sub-centros de presidentes de cada curso se efectuará una semana antes de la reunión de apoderados.
5. Los cursos deberán acreditar a sus presidentes a más tardar el 31 de marzo de cada año en curso.
6. La citación a los presidentes de cada curso deberá realizarse mediante comunicación escrita a los mismos indicando día, hora, lugar y materia de la convocatoria, de la cual el asesor registrará la firma mediante dicha comunicación.
7. En caso de cambio de presidente de algún curso, se informará el nuevo presidente en la reunión de apoderados más cercana y se comunicará por escrito a la mesa directiva en un plazo no superior a quince días.

TITULO VII DE LOS SUB CENTROS

ART. 14º

- a) Por cada curso del Establecimiento existirá un Sub-Centro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso que deseen participar en él; en calidad de titulares suplentes.
- b) La Directiva de cada Sub-Centro deberá ser elegida dentro de los 30 días iniciado el Año Escolar y estará integrada por Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
- c) A la Directiva de los Sub-Centros le corresponde:
 1. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
 2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro

- 3.- Vincular al Sub-Centro con la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO VIII DE LA JUNTA ELECTORAL Y DE LAS ELECCIONES

ART. 19º a) Según consta en la ley 19418 Titulo XII, que trata sobre la comisión electoral y elecciones del directorio en donde se señala, lo que sigue:

ARTICULO 53º

Sesenta días antes del término del periodo de la directiva vigente se citará a una asamblea general extraordinaria con el fin de elegir la comisión electoral de conformidad con lo establecido en el artículo 9º letra k) de la ley 19.418. La comisión electoral desempeñara sus funciones hasta treinta días después del término del período del directorio anterior. La comisión electoral tendrá como función exclusiva el desarrollo de las elecciones.

ARTICULO 54º

TRICEL Esta comisión estará integrada por cinco miembros los que deberán tener a los menos un año de antigüedad en el Liceo, para estos efectos pueden participar todos los apoderados del establecimiento, es decir, desde 1º año medio a 4º año medio

ARTICULO 55º

Elegida la comisión electoral entre sus miembros designarán un Presidente, un Secretario y tres Directores, comunicando de esto a la directiva para que esta le informe a la asamblea por los canales que correspondan.

ARTICULO 56º

Corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considera necesarias para tales efectos, asimismo le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes legales establecidos para representar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá además la calificación de las elecciones del Centro.

ARTICULO 57º

La directiva vigente del Centro o la directiva provisional de la constitución del Centro, según corresponda, deberán elaborar y proponer a los socios en asamblea general extraordinaria un reglamento de elecciones por el que deberá regirse la comisión electoral para efectuar el proceso electoral.

ARTICULO 58°

En las elecciones de directorio podrán postularse como candidatos los socios que, reuniendo los requisitos señalados en el art.28°, se inscriban a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la elección, ante la comisión electoral del Centro.

ARTICULO 59°

De conformidad con lo dispuesto en el art.30°, efectuada la votación, resultarán electos como directores quienes, en una misma votación obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los cargos de Secretario y Tesorero y lo demás que disponen en los estatutos, se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio.

En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en el Centro y si este subsiste se procederá a sorteo entre los empatados. En estas elecciones, cada socio tiene derecho a un voto el que deberá hacerse en votación secreta. El voto es personal e indelegable.

ARTICULO 60°

Cualquier socio podrá reclamar respecto de las elecciones, como también la calificación de estas ante los tribunales electorales regionales, dentro de los quince días siguientes al acto eleccionario de conformidad a lo dispuesto en el art. 25°, de la Ley 19.418.