LICEO

René Descartes

Dos cosas contribuyen a avanzar: ir más deprisa que los otros o ir por el buen camino...

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2026

"FORMANDO PERSONAS PARA UN MUNDO MEJOR"

SECRETARIA@RENEDESCARTES.CL

322663050

Índice

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 5
I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES. 5
II. DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR. 6
III. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 6
IV. DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DEL LICEO. 8
V. DE LOS DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR. 8
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9
I. De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Escolar. 9
II. Derechos y deberes de los estudiantes 10
III. Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados: 10
IV. Derechos y deberes de los profesionales de la educación: 11
V. Derechos y deberes de los asistentes de la educación: 12
VI. Derechos y deberes del equipo docente directivo: 12
VII. Derechos y deberes del sostenedor: 13
CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 13
I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIETO DEL LICEO. 13
II. Organigrama del Liceo y de los roles funcionarios 15
III. Del uso de bienes e infraestructura escolar. 17
IV. De las premiaciones de final del año escolar 18
V. De los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados. 19
CAPÍTULO IV: REGULACIONES RELATIVAS A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. 22
I. Del proceso de control de asistencia diaria. 22
II. De la asistencia a talleres extra programáticos 22
III. De las inasistencias y sus justificaciones. 22
IV. De los atrasos y procedimientos a seguir 25
V. De las inasistencias reiteradas 25
VI. Del retiro de los estudiantes. 26
CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 28
I. Del Sistema de Admisión Escolar (SAE). 28
II. De la postulación en la plataforma web. 28
III. De los resultados de las postulaciones y matrícula de los estudiantes. 29
IV. Periodo de Regularización. 30
V. Del Libro de Registro Público. 30
VI. Accesibilidad Universal. 32
CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS. 32

CAPÍTULO VII: REGULACIONES RELATIVAS AL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ÚTILES ESCOLARES 32
I. Del uniforme escolar. 33
II. Del uniforme de educación física. 33
III. Del uniforme distintivo de los alumnos de 4° medio. 33
IV. Consideraciones generales sobre el uniforme escolar. 35
V. De la presentación personal. 35
VI. De los útiles escolares y artículos no solicitados por el Liceo. 36
VII. Del uso del Celular: 37
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS 38
I. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad: 38
II. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene 39
II. Regulaciones relativas al ámbito de la salud. 40
IV. Regulaciones relativas a los Cambios de Curso 43
V. De las Medidas Cautelares 44
CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN ALA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 45
I. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica. 45
II. Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente. 45
III. Regulaciones sobre salidas pedagógicas. 46
CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 46
I. Descripción de los hechos, acciones u omisiones que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar. 46
1. FALTAS LEVES (FL). 46
2. FALTAS GRAVES (FG) 47
3. FALTAS GRAVÍSIMAS (FGR). 48
II. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS. 50
1. De las medidas disciplinarias formativas. 51
1.2 De las Medidas Pedagógicas. 52
1.3 De las Medidas Reparatorias. 53
2. Medidas Sancionatorias. 54
III. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 56
1. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta. 56
2. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión. 57
2.1 Procedimiento General. 58
2.2 Procedimiento Aula Segura. 62
2.3 Procedimiento por revisión de condicionalidad 67
IV. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES. 69

V. DEL DEBIDO PROCESO. 70
1. De los canales para realizar denuncias o reclamos: 71
2. De la Investigación y Justo y Racional Procedimiento: 71
3. De la Apelación o instancia de revisión de los procesos. 72
4. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS. 73
5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL LICEO. 73
6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES. 74
CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 75
I. Del Consejo Escolar. 76
II. Del Coordinador de Convivencia Escolar. 76
III. Del Equipo de Convivencia Escolar. 77
IV. Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. 77
V. De los Procedimientos de Resolución alternativa de Conflictos. 77
VI. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento. 78
VII. De la Responsabilidad digital 79
VIII. Regulaciones relativas a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 79
CAPÍTULO XII: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS 80
I. Del Apoderado. 80
II. De los requisitos para ser apoderado. 81
III. Del Rol del Apoderado. 81
IV. De la identificación del Apoderado. 81
V. De la participación del Apoderado. 81
VI. Derechos del Apoderado. 82
VII. Deberes del Apoderado. 82
VIII. De las Prohibiciones. 84
X. De los hechos constitutivos de Delito 85
XI. De las faltas, medidas y procedimientos para apoderados. 85
CAPÍTULO XIII: DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 89
I. Procedimiento de aprobación. 89
II. De la Difusión. 89
III. Vigencia. 89
CAPÍTULO XIV:ANEXOS 90

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 meta-cognitivos 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 conFuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto Nº315, 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 Nº1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley Nº21.109 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 (Nº20.609); 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 LICEO.

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 sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

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. 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 portodos 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 EDUCATIVA

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. Acorde al punto 5.1 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

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 atingente 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.

- 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 delestablecimiento.
- 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 del 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 conlos requisitos para mantener elreconocimientooficialdelestablecimiento 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 ESTABLECIMIENTO

I. ASPECTOS GENERALES DE FUNCIONAMIETO DEL LICEO.

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

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

2. De los horarios que regulan el funcionamiento del Liceo

Horario de Clases

Entrada y Salida	08:00 horas-17:05 horas.
Recreos:	1º 09:30 - 09:45 horas.
	2° 11:15 - 11:30 horas.
	3° 13:45 - 13:55 horas.
	4° 15:25 - 15:35 horas.
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.

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.

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 declases, 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 queimpidan 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, catástrofesnaturales u otra de similar naturaleza).

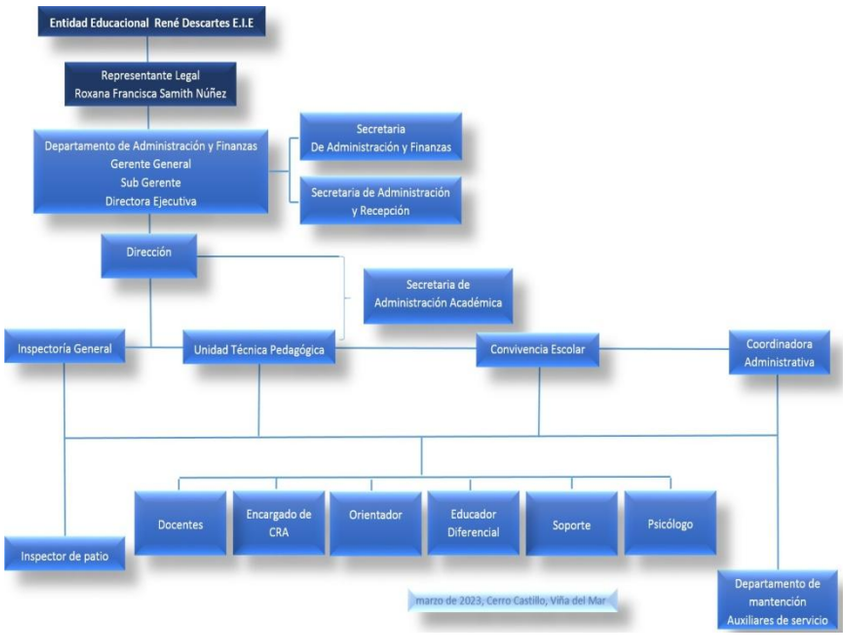
La suspensión de actividades será avisada a los padres y apoderados, de la manera más expedita posible (correo electrónico, página web u otros) y será oficializada a través de comunicación escrita y/o publicación en la página web.

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) **Inspectora 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. A su vez, cumple rol de Coordinadora Administrativa.

d) **Coordinador 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.

e) **Gestor de casos de Convivencia Escolar:** Encargado de la ejecución de medidas en torno a los diversos casos de convivencia escolar. Principalmente respecto a llevar curso de las investigaciones, aplicación de protocolos correspondientes, supervisar que se dé cumplimiento a las medidas adoptadas, y realizar ajustes técnicos a los procedimientos para que sean acordes a la normativa vigente.

f) **Coordinadora Familiar y de Convivencia:** Responsable de coordinar el trabajo con los(as) apoderados(as) de estudiantes que han enfrentado situaciones de convivencia. El objetivo

principal es asegurar una comunicación fluida y oportuna con las familias una vez que el Encargado de Convivencia ha realizado las entrevistas pertinentes a los alumnos o cuando surja la necesidad de comunicar información relevante a las familias.

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) Educadora Diferencial: 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.

c) Psicólogo: Detecta, deriva y contiene a los alumnos con problemas emocionales, apoyándolos emocionalmente de modo de fomenta su motivación escolar y participación en el establecimiento educativo. También es el encargado de trabajar en coordinación con el resto de los estamentos del establecimiento para el cumplimiento de avances y generación de apoyos socioemocionales para los alumnos que lo requieren según su caso específico.

d) Encargada de Asistencia: Es encargada de supervisar y fomentar la adecuada asistencia a clases de parte de los alumnos. Manteniendo coordinación con apoderados, redes de apoyo externas y con los distintos estamentos del establecimiento para el logro de la adecuada asistencia al establecimiento educativo.

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 Inspectoría 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.

2.4. Del consejo de profesores

El consejo de profesores es un estamento de carácter consultivo que se reúne según las necesidades del establecimiento para otorgar su opinión y recomendaciones ante diferentes aspectos de la labor educativa. Está conformado por todos los profesores, inspectores, asistentes profesionales de la educación y directivos del establecimiento. Su rol consultivo implica que de sus reuniones se establece un acta con las decisiones y recomendaciones del consejo que es presentado ante Dirección para apoyar su toma de decisiones. Toma decisiones con base en votaciones democráticas por mayoría simple.

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 premiaciones de final del año escolar

El establecimiento educativo mantiene un fuerte compromiso con la importancia de reconocer y valorar positivamente el desarrollo de habilidades y logro de resultados dentro del proceso educativo de los alumnos.

Por consiguiente, el establecimiento premia al final de cada año a los alumnos que han destacado dentro de su nivel escolar y dentro de su grupo curso. Distinguiéndose las siguientes categorías:

Por grupo curso

- **Excelencia académica:** Se premiará a los alumnos con los lugares 1°, 2° y 3° respecto de su promedio general de notas.
- **Mejor compañero:** Se premiará al alumno elegido por su grupo de pares de cada grupo curso por destacarse por su compañerismo, simpatía y espíritu de apoyo a su grupo curso.
- **Compromiso escolar:** Se premiará al alumno que destaca por su compromiso con su proceso educativo pese a las adversidades y problemas que se enfrente,

comprendiéndose por la relación entre la asistencia escolar del alumno, su promedio general de notas y sus antecedentes personales o familiares.

- **Mejor asistencia:** Se premiará al alumno que destaca por su asistencia constante incluso en días de lluvia, en cambios de actividades y se considerará también su participación en actividades adicionales del establecimiento educativo.

Por nivel de enseñanza:

- **Espíritu René Descartes:** Para el alumno elegido por los funcionarios que representa integralmente el perfil del Liceo René Descartes, destacando por su pensamiento crítico y reflexivo, su autonomía en el aprendizaje, su compromiso con la convivencia democrática y su respeto por la diversidad, la inclusión, la solidaridad y la colaboración, en coherencia con la vocación de servicio.
- **Consejo de Profesores:** Para el alumno que destaca por su participación en clase y vocación de servicio en las actividades escolares, siendo elegido por todo el consejo de profesores.
- **Excelencia Académica:** Para el alumno que destaca por tener el mayor promedio general y mayor promedio de asistencia escolar de toda su generación durante el año escolar.
- **Premio al compromiso por área académica:** Para el alumno que destaca por su participación en clase, dominio de contenido y rendimiento escolar en las diferentes disciplinas académicas que imparte el establecimiento educativo, vale decir:

Lenguaje	**Matemática**
Educación Ciudadana	**Ciencias para la ciudadanía**
Filosofía	**Educación Física**
Música	**Arte**

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

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.
- 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, solicitud de materiales, realización de actividades, cambios de actividades, citaciones a entrevistas, notificaciones de procedimientos o aplicación de medidas y protocolos, etc.

Por eso es responsabilidad de cada apoderado entregar un correo electrónico vigente y actualizado al momento de realizar el proceso de matrícula. Así como de actualizarlo en secretaría si éste sufriese modificaciones

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
- Encargado 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 escolareso 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.renedescartes.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. 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.

7. Aplicación digital de libro de clases

El establecimiento cuenta con libro de clases digital, el que conlleva la capacidad de los alumnos y apoderados de acceder a él a través de su celular (previa descarga de aplicación correspondiente) en donde podrán mantenerse actualizados respecto del rendimiento académico, hoja de vida y estado de la asistencia del alumno. Considerándose a efectos prácticos notificados de cada uno de estos aspectos en tiempo real, razón por la cual no se aceptarán reclamos respecto al desconocimiento de alguno de estos elementos por parte de los alumnos o apoderados.

Todo apoderado que necesite asesoría con dicha plataforma digital, podrá solicitar apoyo de parte de profesores, secretaría, o convivencia escolar.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES RELATIVAS A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

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.

1. Sobre la Justificación de Inasistencias

Existirá un Encargado de Asistencia, quien será responsable de la supervisión y seguimiento del caso de los alumnos que comienzan a presentar problemas de ausentismo al establecimiento educativo. Dicho profesional trabajará coordinadamente con profesores jefe, convivencia escolar, educación diferencial, Inspectoría y cualquier otro estamento del establecimiento que sea acorde al caso del alumno en específico.

La asistencia a clases se entiende como aquella asistencia al establecimiento educativo desde el inicio al final de la jornada, considerándose una vulneración de los derechos del niño el que el alumno no cumpla con asistir regularmente a clases sin un justificativo válido.

La asistencia a clases será registrada en libro digital por profesor de asignatura y será deber del alumno velar porque su asistencia quede oportuna y adecuadamente registrada. Así como presentar los pases y permisos necesarios cuando ingresa tardíamente a clases.

Se debe aclarar que toda inasistencia, justificada o no, será causal de que se reduzca el % de asistencia del alumno. Un/a estudiante repetirá el año escolar si presenta menos de un 85% de asistencia. Luego, todo justificativo válido será considerado un atenuante al determinar el riesgo de repitencia del alumno.

Se considera como justificativo válido, aquellos que cumplan con presentar certificación, debidamente firmada y timbrada, emitida por institución correspondiente. Como, por ejemplo:

- Certificado de profesional de la salud o salud mental.
- Certificado de defunción.
- Citaciones judiciales.
- Citaciones a Programas Ambulatorios de Intervención.
- Comprobante de trámites civiles (emisión de cédula de identidad, TNE, licencia de conducir, servicio militar, registro electoral).
- Procesos de selección para educación superior, fuerzas armadas y de orden.
- Acuerdos previamente establecidos con Inspectoría y/o UTP.
- Otra situación imprevista adecuadamente certificada.

El envío de certificados deberá ser de manera digital al correo: certificados@renedescartes.cl No se aceptarán justificativos que sean enviados a otros correos u otro personal del establecimiento.

En el caso de no tener una justificación que es considerada como válida, el apoderado titular o suplente deberá igualmente acercarse a justificar en el establecimiento dentro de los plazos establecidos, para acreditar que está en conocimiento de la ausencia de su pupilo/a y para justificar ausencia a evaluaciones.

Cualquier acuerdo para modificaciones o excepciones a los criterios de asistencia regular, deberán ser acordados previamente ante Inspectoría o UTP según sea el caso, en entrevista presencial con el apoderado titular o suplente.

De no existir apoderado suplente, se entenderá que el apoderado titular decide no hacer uso de este derecho, no aceptándose que se apersone en representación del alumno ninguna persona que no se encuentre adecuadamente registrada como apoderado titular o suplente. Para inscribir un apoderado suplente, el apoderado titular deberá acudir presencialmente ante secretaría, a inscribir a hasta dos personas mayores de 18 años como apoderados suplentes, indicando los datos de contacto correspondientes.

Las ausencias reiteradas a clases sin justificación ni comunicación por más de 40 días hábiles, en casos en que no sea aplicable la denuncia por posible vulneración de derechos,se entenderá que el apoderado ha realizado abandono del servicio educativo prestado, lo que significará que el/la alumno/a será eliminado/a del registro escolar. Situación que será informada al Ministerio de Educación y se notificará por escrito al apoderado.

2. Procedimiento ante inasistencias al establecimiento

Cuando un alumno falta a clases de manera puntual o específica:

1) Encargado de Asistencia revisa el registro de asistencia de todos los alumnos diariamente, y en el caso que un estudiante se ausenta 1 día, se encarga de enviar una notificación vía aplicación al apoderado:
2) "Estudiante _____ se ausentó el día _____, por lo que se recuerda que tiene un plazo de 48 hrs para justificar, sea con certificado online o con firma presencial en el libro de registro".
3) Transcurrido el plazo, se entenderá que el alumno no cuenta con justificación para la inasistencia del día mencionado, pudiendo aplicarse falta gravísima por quedarse fuera del establecimiento educativo en horario de clase (cimarra) y/o aplicación de reglamento de evaluación si ha faltado a una evaluación.
4) El apoderado titular o suplente podrá apelar esta medida, asistiendo de manera presencial, en un plazo no superior a 5 días hábiles de transcurrida la inasistencia. Cumplido este plazo se entenderá que el apoderado decide no hacer uso de este derecho.
5) Todo alumno que genere faltas recurrentes no justificadas, al punto de que su % de asistencia descienda del 85%, podrá ser causal a que el establecimiento tome la medida de realizar denuncia por vulneración del derecho a la educación ante Tribunal de Familia.
6) Ante la medida antes mencionada, se enviará notificación escrita al apoderado, pero la misma no podrá ser apelada ni presentar descargos, en tanto éstos deberán realizarse ante el Tribunal correspondiente.

3. Procedimiento ante faltas consecutivas al establecimiento

Cuando un alumno comienza a faltar a clases de manera consecutiva:

1. Encargado de Asistencia revisa el registro de asistencia de todos los alumnos diariamente, y en el caso que un estudiante se ausenta 1 día, se encarga de enviar una notificación vía aplicación al apoderado: "Estudiante _____ se ausentó el día _____, por lo que se recuerda que tiene un plazo de 48 hrs. para justificar con certificado online o con firma presencial en el libro de registro".

2. Faltando un segundo día consecutivo, Encargado de asistencia realizará llamado telefónico al apoderado, dejando registro vía correo electrónico, con el interés de comprometer al apoderado que envié justificativo o que venga presencial.

3. Si no hay respuesta satisfactoria del apoderado, Encargado cita a entrevista al apoderado para que aclare y justifique la situación actual del alumno.

4. Si el alumno sigue sin asistir al establecimiento y el apoderado no se ha presentado a entrevista, se enviará carta certificada al apoderado, solicitando su asistencia y advirtiendo del riesgo de una denuncia por vulneración de derechos del alumno.

5. Si el apoderado persiste en no presentarse al establecimiento y/o el alumno persiste en no asistir a clases continuamente, una vez aplicadas las medidas antes señaladas, se procederá a realizar una denuncia por vulneración del derecho a la educación hacia el alumno.

6. Ante la medida antes mencionada, se enviará notificación escrita al apoderado, pero la misma no podrá ser apelada ni presentar descargos, en tanto éstos deberán realizarse ante el Tribunal correspondiente.

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).

Si el alumno atrasado presenta justificativo válido (según se detalla en el apartado anterior) **será considerado como presente** durante la jornada escolar, no constituyendo un atraso a efectos oficiales, ni afectado su % de asistencia.

Al alumno que cumpla el sexto atraso durante un mes, se notificará al apoderado 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 para subsanar la situación, se les aplicará anotación en libro de clases bajo falta gravísima por incumplimiento de acuerdos. Pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias y/o formativas correspondientes.

Si tras la aplicación de medidas, el alumno continúa acumulando más de 6 atrasos en un mismo mes, se volverá a registrar anotación en libro de clases bajo falta gravísima por incumplimiento de acuerdos, lo que sumado a los antecedentes anteriores podrá implicar la aplicación de medidas más gravosas.

Por otra parte, todo apoderado que manifieste de manera fundada y demostrable que su situación geográfica o condiciones de hogar, transporte o similares se vuelven incompatibles con un comportamiento puntual, podrán solicitar reconsideración de la medida a través de una carta dirigida a Dirección dentro de los primeros 5 días hábiles de la primera notificación. A su vez, el apoderado podrá solicitar por iniciativa propia entrevista con Inspectoría para manifestar su situación y elevar solicitud de flexibilización, que será derivada a Dirección para su revisión.

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 que deberá ser presentado por el alumno al profesor correspondiente, para luego incorporarse en la clase. Durante este proceso podrá ser aplicable la anotación de faltas al reglamento interno dependiendo del caso.

V. De las inasistencias reiteradas

Acorde a la Resolución Exenta n° 0432, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos apoderados legales no puedan ser ubicados. El procedimiento a realizar en estas situaciones es el siguiente:

1- En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberán tomar acciones para asegurar el contacto con el apoderado, vía telefónica y/o correo electrónico, indicando que se arriesga una Denuncia por Vulneración de Derechos debido a la inasistencia recurrente del alumno. A fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando y solicitar los justificativos correspondientes.

2- Si no fuese factible entablar contacto con el apoderado dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que se cumplen los primeros 20 días. El establecimiento deberá solicitar, por carta certificada, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel alumno.

3- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones del punto anterior, los establecimientos deberán realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

4- En cualquier de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el apoderado, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo para vulneración de derechos de los y las estudiantes. Oficiando a Tribunal de familia. Manteniendo la matrícula del estudiante hasta que se regularice la situación.

5- Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante y su apoderado resultan incomunicables o no se identifica su paradero, o no es aplicable la vulneración de derechos por ser el alumno mayor de 18 años. El establecimiento deberá realizar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia. Este informe deberá ser ratificado por Dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten su realización, manteniendo dichos medios de prueba por a lo menos 3 años.

6- Con el mérito de estos antecedentes el establecimiento procederá a dar de baja al estudiante en sus registros. Sin necesidad de contar con el consentimiento del apoderado.

Por otra parte, en el caso de que se acredite que el alumno se encuentra matriculado en otro establecimiento educativo. Sea esto en cualquier etapa del proceso, o inclusive antes de que se cumplan los primeros 20 días (señalados en el punto 1). No se cursará el resto del procedimiento y se procederá a dar de baja al estudiante, sin necesidad de consentimiento del apoderado. En cuyo caso se enviará notificación escrita al apoderado, vía correo electrónico.

VI. 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; y una vez finalizada la jornada escolar, taller o actividad extra programática, se esperará un tiempo máximo de 30 minutos.

Si no concurre el adulto designado al establecimiento, se llamará al apoderado, si no es posible comunicarse con el apoderado, se llamará inmediatamente al apoderado suplente.

Si el establecimiento no logra contactar a ninguna de las personas previamente definidas, siempre y cuando no exista riesgo vital para el alumno, se autorizará al alumno a que se retire del establecimiento por sí mismo.

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; 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 al 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 liceo 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 liceo 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.

A su vez, es deber y obligación del apoderado completar los datos de contacto: telefónico, correo electrónico y dirección. Así como los datos de hasta dos apoderados suplentes que puedan apoyar en casos de emergencia, o necesidad urgente de que asista un adulto en representación del alumno.

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 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.

Acorde a resolución exenta 0580, El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, en el entendido de que el apoderado no puede acreditar circunstancias socioeconómicas sobrevinientes a la contratación original, **habilitará al Liceo para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.**

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, acorde al artículo 14 del decreto 67 de educación, 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.

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 Secretaria 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 2025 para los estudiantes nuevos. Los alumnos antiguos pueden elegir usar o no el nuevo uniforme.

I. Del uniforme escolar.

Uniforme Varones	Uniforme Damas
• 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 costado izquierdo. • Parka soft Shell o cortaviento azul marino. • Accesorios como bufandas, gorros, guantes serán aceptados sólo de color azul marino.	• Polera de piqué blanca corte entallado, 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 costado izquierdo. • Parka soft Shell o cortaviento azul marino. • Accesorios como bufandas, gorros, guantes serán aceptados sólo de color azul marino.

II. Del uniforme de educación física.

Varones y Damas.

Solo se usará en clases de Educación Física o en ocasiones especiales.

- Polera blanca cuello polo con insignia en costado izquierdo, o, Polera deportiva institucional, de algún equipo deportivo propio del establecimiento educacional.
- Short o calza azul marino.
- Calcetas blancas
- Zapatillas deportivas blancas, negras, azul marino o grises. **No se aceptarán zapatillas de lona, para evitar lesiones durante la clase.**
- 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 (la cual debe ser bordada con letra tipo Arabic Typesetting, Mayúscula, Negrita y Cursiva, en color gris).

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 no podrá contener frases o símbolos que inciten al odio, discriminación, uso de armas, violencia, consumo de drogas, u otras temáticas similares.
- El uniforme distintivo solo se podrá usar una vez aprobado el diseño final (que incluya modelo, colores, imágenes, slogan, nombres o sobrenombres de cada alumno) 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 de a lo menos el 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.
- La solicitud debe contener a lo menos: el dibujo o fotografía del modelo, colores, imágenes a utilizar, slogan o leyenda y un listado de los nombres o sobrenombres de cada alumno que irá en la individualización de cada chaqueta.
- La solicitud se debe **presentar antes del 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 escrita del proyecto.
- La Dirección desestimará el proyecto cuando:
    - La propuesta se presente fuera de plazo.
    - 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 o no sean representativas de los valores contenidos en el PEI que como establecimiento se quiere promover.
    - El diseño contenga expresiones escritas o gráficas que sean ofensivas, vulgares o de connotación sexual.

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.
- Está prohibido todo accesorio o vestimenta que impidan la identificación facial. Que no esté amparada en necesidades debidamente justificadas.
- 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 Inspectoría 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. (Subsecretaria 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:

- Ropa limpia, correctamente usada.
- Uñas cortas y limpias.
- Aseo personal impecable, sin olor a sudor o a falta de higiene.
- Rostro afeitado o depilado.
- Dientes limpios.
- 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, si el pelo es largo se debe mantener tomado y bien aseado.
- 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), robos, 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, celulares, computadores, tablet, reloj digital, 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.
- Drogas o sustancias psicotrópicas prohibidas por la ley chilena, Tabaco o alcohol en todas sus formas; además de medicamentos que no cuenten con receta médica presentada previamente ante Inspectoría o jefa de UTP.
- Artículos destinados a la venta dentro o fuera del liceo, tales como comida, bebida, u otros objetos.
- Artículos para el consumo o fabricación de drogas, tales como papelillos, ceniceros, encendedores, pipas, etc.
- Dinero, joyas, juguetes, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores.
- Artículo corto-punzante o de defensa personal, entre ellos cuchillos, **cuchillos cartoneros**, bisturí, afeitadoras.
- Armas contundentes o paralizadoras, armas de fuego y/o cualquier otro elemento claramente diseñado para causar lesiones, sea diseñado como arma o arma oculta o camuflada (por ejemplo, linternas con armas eléctricas).

Si el estudiante trae alguno de estos elementos no autorizados, este será requisado por Inspectoría y/o profesor de asignatura, **siendo entregado al alumno al término de la jornada o**

directamente a su apoderado previa citación, además de recibir anotación correspondiente bajo falta grave n° 17.

Si el alumno se niega a entregar el objeto confiscado, esto se considerará una falta gravísima, razón por la cual se activarán sanciones correspondientes**. Además,** si el elemento requisado constituye un porte ilegal del objeto, éste será confiscado permanentemente y entregado a Carabineros. Pudiendo activarse protocolos acordes a la ley de aula segura 21.128 y al artículo 175 del código procesal penal.

VII. Del uso del Celular:

Acorde a la ley 21.801**, el uso de los teléfonos celulares estará prohibido para los alumnos dentro del aula escolar o en actos o actividades del Liceo**. Pudiendo permitirse únicamente las siguientes excepciones:

A. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente que establezca las formas específicas de uso que requieren ser autorizados.
B. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
C. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico que establezca las formas específicas de uso que requieren ser autorizados.
D. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular definido previamente en la planificación del docente que autorizará su uso específico en su actividad.
E. Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente **y de forma temporal**, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Siendo deber del apoderado solicitar entrevista con Inspectoría donde acordar las condiciones de uso y el plazo específico que tendrá la autorización, no pudiendo ser superior a 30 días, pudiendo solicitarse prórroga en nueva entrevista.

Por tanto, el Liceo y sus funcionarios no se hacen responsables por daños, robos y/o extravíos de estos. Sin perjuicio de que se puedan aplicar sanciones a alumnos sorprendidos o demostrados culpables de daño o robo a la propiedad ajena.

Así mismo, desde el inicio y durante las actividades escolares o extracurriculares, **el celular o cualquier dispositivo digital deberán estar guardados en casillero diseñado específicamente para ello,** no pudiendo tenerlo a la vista bajo ningún caso.

A su vez, entendiendo que la prohibición aplica para las actividades escolares, se permitirá su uso durante horarios de recreo o almuerzo.

Todo alumno que sea sorprendido haciendo uso en aula de un teléfono celular, sin permiso explícito del docente o inspector, procederá a ser anotado bajo falta grave(n° 17) **y su teléfono le será confiscado y devuelto al término de la jornada, o al apoderado previa citación** en la fecha y horario que Inspectoría o el docente estime conveniente**.** Esto se considera una medida formativa, destinada a fomentar en el alumno el tiempo libre de conexiones digitales.

Si el alumno se niega a entregar su teléfono, esto se considerará una falta gravísima, razón por la cual se activarán sanciones correspondientes**.**

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

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)

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 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 higiene

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

II. 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 contagio.

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 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.

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, previo acuerdo del apoderado con UTP o Inspectoría. 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.
- En ningún caso se autorizará al alumno que porte más de dos dosis del medicamento que debe consumir dentro del establecimiento educativo, siendo requisado el excedente y devuelto al apoderado previa citación.

4. Protocolo de Accidente Escolar

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 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 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 respectivos 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.

IV. Regulaciones relativas a los Cambios de Curso

Los alumnos, al momento de su matrícula, son asignados a diferentes grupos curso con quienes se mantendrán durante todo el año escolar, no siendo posible cambiar a otro grupo curso. No obstante**, el establecimiento educativo puede realizar modificaciones a los grupos curso en situaciones excepcionales: tales como en la aplicación de medidas cautelares o disciplinarias**, siempre con el interés de velar por la seguridad y estabilidad emocional de los alumnos.

Considerando el punto anterior, en general **no se aceptan solicitudes de cambios de curso que nazcan únicamente del deseo de los alumnos o apoderados**. No obstante, sí se tomará en consideración aquellos casos en los que se acredite una situación especial que requiera o recomiende dicho cambio, <u>tales como certificados de salud o salud mental que lo recomienden, bajo criterios profesionales y específicos para el diagnóstico del estudiante.</u>

Para estos casos el procedimiento es el siguiente:

I. El Apoderado deberá solicitar hora de entrevista con Inspectoría General, declarar su deseo de cambio de curso y presentar certificado médico o similar. O en su defecto, enviar correo electrónico a Inspectoría General, adjuntando certificado.
II. Para casos de Salud mental, Psicólogo del establecimiento entrevistará al alumno para conocer en detalle su situación y determinar la mejor opción disponible por parte del establecimiento.
III. Inspectoría notificará al profesor jefe del alumno que solicita el cambio para conocer sus impresiones del caso y recomendaciones.
IV. Inspectoría, teniendo a la vista certificación presentada por el apoderado y recomendaciones del profesor jefe y del psicólogo escolar, determinará si acoger o no la solicitud de cambio de curso.
V. Inspectoría citará al apoderado para presentar la decisión del establecimiento.
    a. Si se ha aceptado la solicitud, también acordará con el apoderado los detalles del cambio, respecto al nuevo curso, horario y disposiciones generales. Estableciendo claramente la fecha en la que el alumno se incorporará al nuevo grupo curso.

b. Si no se ha aceptado la solicitud, se notificará de forma escrita.

VI. El procedimiento hasta este punto, no podrá tomar más de 15 días corridos.

VII. Si no se ha aceptado la solicitud (y en un plazo de 5 días hábiles desde recibida la notificación de rechazo) el apoderado podrá apelar la decisión enviando una carta o correo electrónico a Dirección, indicando la situación y presentando cualquier evidencia adicional que considere relevante.

VIII. Del resultado de la solicitud, Inspectoría notificará al profesor jefe correspondiente, así como al nuevo profesor jefe (en caso de acoger solicitud) del alumno.

IX. Dirección solicitará a Inspectoría informe del caso y antecedentes previos, tomando la decisión final en torno al caso y notificando al apoderado por escrito, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde recibida la apelación. Frente a esta decisión no cabrán nuevas apelaciones.

V. De las Medidas Cautelares

Estas medidas se entienden como aquellas que se toman para resguardar la protección de derechos de los miembros de la comunidad educativa, especialmente nuestros alumnos.

No constituyen medidas disciplinarias, y se aplican acorde a los procedimientos o protocolos previos a la investigación de los hechos, pudiendo cesar o ampliar su tiempo de acción dependiendo de los resultados de la investigación realizada.

Entre las medidas cautelares, sin que sea una lista taxativa, encontramos:

I. **Notificación a la red de Funcionarios:** Se informa por escrito de las situaciones específicas que pueden estar afectando a cualquier alumno, a fin de que los funcionarios puedan tener atención y comprensión especial a la situación. Esta medida se hace notificando a Profesores, Inspectores, Educador Diferencial, Psicólogo Escolar, Profesor jefe y/o Profesor de asignatura, dependiendo de la situación.

II. **Separación temporal del aula:** de modo que el estudiante se queda en biblioteca, Inspectoría, oficina del psicólogo u otro lugar acorde, a fin de mantener resguardada a la persona.

III. **Cambio de puesto:** aplicable ante conflictos entre compañeros de curso, es posible modificar el salagrama para reducir la interacción entre las partes.

IV. **Charla de contención emocional:** con psicólogo escolar o profesional acorde, quien apoya a la persona afectada hasta que recupera el control de calma.

V. **Aplicación de primeros auxilios:** a cargo de Inspector, quien brinda los primeros apoyos que el establecimiento educacional pueda realizar a fin de resguardar la integridad física de la persona afectada.

VI. **Solicitud de retiro de jornada:** ante situaciones donde el alumno no esté en condiciones de mantenerse en su jornada escolar tradicional, se podrá llamas al apoderado para solicitar que realice el retiro anticipado del alumno de la jornada, siendo bienvenido al día escolar siguiente.

VII. **Suspensión de clases:** aplicable sólo en casos de especial gravedad, donde la permanencia del alumno pone presuntamente en peligro la integridad de los demás miembros de la comunidad educativa. Esta medida implica que el alumno no podrá asistir a clases durante los días que dure su suspensión, la que en primera instancia no podrá ser superior a 10 días hábiles. Durante el tiempo que el alumno se encuentre suspendido, se entenderá por justificada su inasistencia a cualquier actividad del establecimiento. En el caso de que en los días de suspensión el alumno debiera rendir pruebas, UTP recalendarizará las evaluaciones al momento que el estudiante se reintegre a clase y velará por facilitar que el alumno pueda ponerse al día de sus deberes y contenidos académicos.

VIII. **Revisión de elementos personales:** tales como mochila, bolsos, loncheras, bolsillos o cualquier otro implemento personal del que exista sospecha fundada de albergar elementos peligrosos para la comunidad educativa, se debe aplicar bajo protocolo de acción específico (Anexo 20)

IX. **Derivación a red externa:** cuando se presuma de conducta de riesgo para la propia integridad, o necesidad de redes de apoyo adicional, se podrá emitir informe de derivación o realizar derivación a través de canales apropiados con servicios de salud o protección.

X. **Cambio de curso:** previo o posterior a la investigación de hechos de conflictos entre miembros de la comunidad educativa y sólo con aprobación de su apoderado, se podrá realizar el cambio de curso del alumno para la persona afectada, a fin de reducir la interacción entre las partes.

XI. **Orientación al apoderado:** A fin de facilitar que a nivel familiar se puedan tomar medidas de resguardo que superan las posibilidades del establecimiento, se otorgará orientación al apoderado sobre derivaciones a redes externas, formas de abordar situación con su pupilo o inclusive recomendaciones para implementar en la dinámica familiar que vayan a favor del bienestar del alumno.

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

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.

II. Regulaciones sobre la maternidad y paternidad adolescente.

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 pedagógicas.

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.

CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

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 (FL).

Corresponden a conductas puntuales que representan un incumplimiento de las normas de funcionamiento cotidiano del establecimiento. Sin generar riesgo para la integridad de las personas ni afectar significativamente las actividades escolares.

1. Atrasos en el horario de ingreso al establecimiento, o en el ingreso a clases durante la jornada.

2. Solicitar alimentos por delivery y/o a través de aplicaciones móviles.

3. No cumplir, o cumplir de forma incompleta, con las actividades escolares: trabajos, textos de estudios, guías, tareas, libros o diccionario, etc.

4. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y/o útiles de aseo para Educación Física.

5. No poner atención en disertaciones o actividades de exposición de compañeros de curso.

6. Presentarse en el Liceo con accesorios no autorizados: joyas; maquillaje, pestañas y/o uñas postizas o largas, uñas con esmalte con colores; expansiones, piercings, etc.

7. Incumplir la normativa de uniformidad, higiene y presentación personal.

8. Realizar cualquier tipo de venta al interior del establecimiento.

9. Comer o ingerir líquidos en las salas de Clases, Computación, Biblioteca o Sala de Video.

10. Cambiarse de puesto durante la clase sin autorización del profesor.

11. No decir "presente" cada vez que se pasa la asistencia del curso.

12. Pasarse objetos lanzándoselos.

13. Usar un lenguaje vulgar o grosero (garabatos), pero sin intención de insultar.

14. Salir al término de la jornada escolar sin uniforme, sin justificación del apoderado.

15. Alterar, ensuciar y/o rayar los bienes o dependencias del establecimiento.

2. FALTAS GRAVES (FG)

Corresponden a conductas que afectan significativamente el ambiente educativo, o el funcionamiento institucional. Lo que perjudica el desarrollo normal de la clase o actividad escolar, así como afectar de manera relevante la convivencia escolar de su grupo social, curso, nivel o Liceo a en general.

Dentro de estas faltas podemos encontrar las siguientes:

1. Insultar de manera verbal o no verbal (con o sin garabatos) a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

2. Dañar, alterar o manipular indebidamente los elementos electrónicos propios del establecimiento.

3. Pifiar, abuchear o burlarse de la presentación en público de cualquier miembro de la comunidad educativa (sea disertaciones, actos, discursos, etc.).

4. Realizar desorden en salidas pedagógicas y/o simulacros (tocar timbres, compras, garabatos, rayar o ensuciar propiedad ajena, no acatar normas del lugar, etc.).

5. 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.

6. Mentir, engañar o faltar a la verdad, perjudicando la convivencia escolar o la labor académica.

7. Demostraciones afectivas exageradas, propias de una relación más íntima. (Ejemplo: Besos, caricias, tocaciones).

8. Incumplir reiteradamente las normas reglamentarias relativas al aseo, uniformidad y presentación personal, si ya se le presentó la situación con anterioridad.

9. Permanecer dentro de los baños del liceo en actividades ajenas a su diseño original.

10. Ingresar, permanecer o abandonar la sala de clases (u otras dependencias del liceo) sin la autorización del funcionario a cargo del curso o por tiempos superiores al autorizado.

11. Participar en juegos bruscos e inseguros que alteran el normal procedimiento de la actividad escolar.

12. No cumplir con las indicaciones, actividades, o instrucciones del personal de Orientación, Educación Cristiana, Biblioteca, Soporte o Secretaría.

13. No cumplir con las actividades propias de la clase o realizar actividades ajenas a la clase en la que se encuentra (maquillarse, peinarse, dibujar, cantar, dormir, jugar, lanzarse objetos como juego, realizar actividades de otras clases, etc.)

14. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o de las actividades del Liceo.

15. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo.

16. Mal comportamiento en comedores durante las horas de desayuno y/o almuerzo. (Golpear mesas, bandejas, microondas, manipular alimentos ajenos, desperdiciar comida, botar basura, etc.)

17. Hacer uso de (o no guardar apropiadamente) artefactos eléctricos o digitales (Celulares, planchas o secador de pelo, guatero eléctrico, hervidor, consolas, tablets, relojes digitales, reproductores, etc.)

18. Mantener el rostro cubierto con máscaras, pasamontañas, capuchas, cascos, pintura o elementos similares, sin permiso específico del establecimiento.

19. Mostrar en vestimenta, accesorios, útiles escolares o similares: símbolos o mensajes que hagan referencia a discursos de odio, discriminación, violencia, conducta suicida, drogas o conceptos similares.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS (FGR).

Corresponden a conductas que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas. O, que ponen en riesgo crítico el bienestar, seguridad y la continuidad del servicio educativo.

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

1. Agredir por cualquier medio (física, verbal, gráfica o digitalmente) a cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia de quién inicia el conflicto.

2. Amenazar con agredir física o sexualmente a otra persona de la comunidad educativa, con independencia de en qué lugar o condiciones se pretenda cumplir la amenaza.

3. Crear, administrar, enviar mensajes o publicar en cuentas digitales de confesiones. Donde se publiquen mensajes de odio, agresión o acoso. Con o sin identificación de a quién van dirigidos.

4. Conductas de acoso hacia otra persona de la comunidad, sea escolar, virtual o sexual.

5. Cualquier conducta de discriminación por razones raciales, sexuales, de género, políticas o religiosas, en contra de algún miembro de la comunidad escolar.

6. Participar en juegos bruscos o inseguros, que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

7. Portar, traspasar, facilitar o consumir marihuana, sustancias psicotrópicas, medicamentos no prescritos, alcohol, nicotina, o sustancias similares; así como el porte de los implementos para ello, al interior del establecimiento o en sus alrededores.

8. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y/o estupefacientes.

9. Realizar actos o emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).

10. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento, poniendo en riesgo la integridad propia o la de terceros.

11. Dañar, destruir, robar o extraviar pertenencias o materiales de otros miembros de la comunidad educativa o de la institución.

12. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa en beneficio personal o de terceros.

13. Enviar o publicar mensajes físicos o digitales que denigren a las personas de la comunidad educativa (insultos, expresiones vulgares, garabatos, difamaciones, denostaciones, etc.).

14. Publicar en sitios de internet o en redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario o alumno del liceo, que generen burla, sexualización, difamación, o exposición indebida de la persona.

15. Sustracción, duplicación, adulteración, o falsificación de documentación oficial del Liceo (libro de clases, informes, correos electrónicos, licencias médicas, evaluaciones, planillas de corrección, certificados, diplomas, u otros similares).

16. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Liceo, sean personales o institucionales.

17. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Liceo, de manera que desautorice o menoscabe su rol como funcionario.

18. Efectuar actos vejatorios o humillantes contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.

19. Promover o realizar desorden grave en actos de diversa índole al interior del Liceo, o actividades al exterior mientras vista el uniforme del Liceo o le esté representando.

20. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades de desorden público, o que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de terceros en la vía pública, utilizando el uniforme del Liceo.

21. Quedarse afuera del Liceo en horario de clases (“cimarra”), o, fugarse del Liceo o de una actividad en terreno.

22. Quemar objetos o encender fuego en dependencias del Liceo o áreas cercanas.

23. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Liceo.

24. Realizar manifestaciones o protestas, no autorizadas previamente, dentro del establecimiento o en sus áreas cercanas.

25. Portar, utilizar, comprar y/o vender dentro del liceo cualquier tipo de armas o instrumentos peligrosos: utensilios u objetos cortantes, punzantes, electroshock, contundentes, incendiarios o de fuego. Sean reales o con apariencia de ser reales.

26. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, con 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.

27. Incumplir con los acuerdos establecidos en mediaciones, cartas de compromiso, actas de entrevista, condicionalidades, u otras instancias similares.

28. Negarse a entregar objetos que le hayan sido confiscados, realizar engaños o mentiras para evitar entregarlos, o intentar recuperarlos sin autorización.

29. Realizar conductas que provoquen la suspensión de la clase o actividades escolares, sea desde el grupo curso hasta todo el establecimiento educativo.

30. Grabar a Funcionarios del establecimiento sin su consentimiento directo.

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 Formativas			**Medidas Sancionatorias**
Pedagógicas	**Psicosociales**	**Reparatorias**	

• Diálogos reflexivos • Solicitud de Apoyo Familiar. • Servicios pedagógicos • Elaboración y/o presentación de trabajos formativos • Modificación de jornada • Cambio de puesto • Cambio de curso • Plan de Acción Curricular. • Requisición temporal. • Derivación a actividades extra-programáticas	• Entrevista seguimiento estudiantes • Entrevista orientación apoderado • Carta de Compromiso • Derivación externa • Coordinación con especialistas externos • Derivación a OLN o Tribunal de Familia. • Acuerdos Alumno/ Apoderado/ Liceo.	• Disculpas privadas • Restitución de bienes • Servicios en beneficio de la comunidad	• Amonestación verbal. • Carta de amonestación. • Suspensión de clases • Suspensión de actividades • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión

1. De las medidas disciplinarias formativas.

Las medidas formativas son acciones que el Liceo implementa con enfoque directo en la reflexión, aprendizaje o apoyo al alumno que incurre en faltas al reglamento interno o manifiesta problemas de conducta. Generalmente se presentan en paralelo a medidas disciplinarias, sin prejuicio de que se pueden aplicar por sí solas.

Generalmente se aplican ante cada falta Grave o Gravísima al reglamento interno, de su aplicación se debe dejar registro en libro de clases Lirmi y/o dejar acta de aplicación de la misma, con firma del Funcionario que aplica la medida y del alumno al que es aplicada.

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 de seguimiento 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 de orientación o seguimiento con los padres y/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. Generalmente se aplica ante Faltas Gravísimas.

c. Carta de Compromiso: Esta medida busca fomentar en el alumno una reflexión y oportunidad de ser oído, en donde el alumno manifiesta sus reflexiones personales sobre su

conducta y establece compromisos propios con el establecimiento, así mismo es también una oportunidad para manifestar inquietudes o preocupaciones personales sobre el establecimiento.

d. 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.

e. Coordinación con profesionales externos: 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 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.

f. Derivación a Oficina Local de la Niñez, o a Tribunal de Familia: 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.

g. Acuerdos entre el alumno, apoderado y el liceo: Se establecerán acuerdos que serán registrados en actas de entrevista, donde se pueden establecer reglas adicionales o compromisos de conducta específica que el alumno, apoderado y/o el Liceo deberán cumplir, bajo el compromiso de que el incumplimiento de las mismas puede generar sanciones de mayor gravedad.

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. De esto queda acta de entrevista donde el profesional apoya al alumno en su reflexión.

b. Solicitud de Apoyo Familiar: Se notifica al apoderado de los detalles de la falta cometida y se solicita que refuerce en el hogar la situación y se fomente el apoyo formativo desde la familia hacia el pupilo.

c. Servicio pedagógico: Es una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un funcionario del Liceo y según las aptitudes del alumno, realiza de forma temporal 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, apoyo en la ejecución de actividades, entre otras.

d. 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, por ejemplo: en un curso diferente y/o en otra asignatura, etc.

e. Modificación 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 apoderados.

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

f. 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.

g. 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.

h. Plan de Adecuación Curricular (PAC): 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.

i. Requisición temporal de objetos prohibidos: Los elementos no autorizados para utilizar en el aula de clases, especialmente los dispositivos móviles, serán requisados y entregados a Inspectoría. Quien los devolverá al alumno al término de la jornada escolar, o al apoderado previa citación. Esta medida busca fomentar en los alumnos la separación de los objetos prohibidos y fomentar el tiempo libre de su conexión a ellos, con el interés de que el alumno experimente por sí mismo el tiempo libre de conexión y fortalezca su independencia del mismo.

j. 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, deportivas, musicales o similares.

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: Implica que el alumno que ha cometido la falta ofrezca las disculpas correspondientes a la persona o grupo de personas que ha afectado, esto en un contexto privado donde sólo participan las partes involucradas y el mediador del establecimiento.

b. Restitución de un bien: Consiste en que el alumno que ha cometido la falta restituya económicamente la pérdida que se ha provocado a raíz de la falta que ha cometido, reemplazando el bien destruido o compensando económicamente por el daño ocasionado.

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.

c. Servicios comunitarios: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece y que esté relacionado con la conducta disruptiva o falta cometida. 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.

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 Carta de Amonestación: 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 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 hábiles. La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado sea notificado por escrito de la medida que aplicará desde el día hábil siguiente.

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

Durante el tiempo que el alumno se encuentre suspendido, se entenderá por justificada su inasistencia a cualquier actividad del establecimiento. En el caso de que en los días de suspensión el alumno debiera rendir pruebas, UTP recalendarizará las evaluaciones al momento que el

estudiante se reintegre a clase y velará por facilitar que el alumno pueda ponerse al día de sus deberes y contenidos académicos.

2.4 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, ceremonia de 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.

2.5 Condicionalidad de Matrícula: Consiste en condicionar la permanencia del alumno en el Liceo, cuando el alumno incurre en tres faltas graves o una falta gravísima. Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar.

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, recibiendo notificación escrita de la misma. 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. A su vez se le aclarará al apoderado que cuenta con la posibilidad de apelar la medida presente y se le aclarará de manera específica qué falta o acumulación de faltas llevaron a la aplicación de la medida.

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. Por el contrario, si el alumno no ha demostrado un cambio en su conducta y persisten las faltas al reglamento, se podrá aplicar al alumno la medida de cancelación de matrícula, previo análisis y revisión junto al consejo de profesores.

La aplicación de esta medida, es definida por Inspector General y/o Coordinador de Convivencia Escolar.

A su vez, la aplicación de esta medida deberá ir acompañada de un plan de apoyo escolar para el alumno, el que deberá dar cuenta de las medidas formativas que el Liceo implementará para apoyar al alumno en su compromiso por mejorar su conducta. Detallando las medidas que se tomarán y los plazos o condicionantes que darán paso a la aplicación de medidas. (Por ejemplo, medidas que se aplicarán sólo si el alumno comete nuevas faltas, medidas que se aplican mensualmente o medidas que se aplican en períodos específicos del año escolar). De este plan de acompañamiento se deberá entregar copia al apoderado y dejar otra copia en la carpeta del alumno.

2.6 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, por necesidades educativas especiales, motivos con 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 PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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

Toda falta quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del alumno. Quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas 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.

2.1 Falta con Flagrancia

Si se trata de una conducta que constituye una falta al reglamento interno y que es observada directamente por cualquier funcionario del establecimiento. Esto será considerada una falta flagrante, por lo que no será necesario realizar proceso investigativo del caso, estableciéndose la culpabilidad directamente y tomando las medidas necesarias para el cese de la conducta flagrante.

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

- El funcionario que observe la falta, deberá notificar al profesor de asignatura o Inspectoría según el momento y lugar donde ocurre la falta, a fin de que éste vele por la correcta aplicación del procedimiento.
- El funcionario a cargo del procedimiento deberá entrevistar al alumno que comete la falta para que pueda expresar sus descargos y versión de los hechos, los que serán considerados antes de tomar las siguientes medidas. Para casos de flagrancia bastará con dejar registro de su declaración en libro de clases.
- El funcionario, o en su defecto Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar. Deberá registrar la falta, se entenderá al alumno y apoderado como notificados de la anotación de la falta gracias al sistema de alerta del libro digital Lirmi.

- El mismo funcionario podrá aplicar medidas formativas, pedagógicas o reparatorias al alumno. Lo que incluye requisición de objetos prohibidos, que luego serán entregados a Inspectoría.
- Si se trata de faltas que requieren de una medida disciplinaria, se derivarán los antecedentes del caso a Inspectoría para que realice la aplicación de las medidas.
- Si se trata de una situación que requiere medidas psicosociales y/o de seguimiento de caso, se derivarán los antecedentes a Encargado de Convivencia Escolar. Quien podrá aplicar medidas formativas o psicosociales adicionales.
- En el caso de que el alumno no realice la medida formativa solicitada, se registrará la nueva falta en la hoja de observaciones personal del alumno.
- Siempre se deben tener presente los atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar una medida disciplinaria.

2.2 Falta Sin Flagrancia

Si una falta se comete sin que haya un funcionario del establecimiento testigo de los hechos, esto se considerará una falta sin flagrancia. En estos casos será necesario realizar investigación de los hechos y determinación de culpables antes de tomar medidas disciplinarias, sin perjuicio de que inmediatamente se puedan tomar medidas cautelares o formativas.

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

- Se derivará el caso a Inspectoría o Convivencia Escolar, recopilando toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños.
- Si se establece necesario, se podrán aplicar medidas cautelares para resguardar a la persona afectada mientras dura la investigación.
- El funcionario que recibe la derivación deberá realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento, que establecerá mínimamente:
    - Entrevista con las partes afectadas.
    - Entrevista con las partes acusadas
    - Toda forma de evidencia que pueda aportar según sea el caso (revisión de cámaras de seguridad, evidencias enviadas por las partes, entrevistas a testigos, etc.).
- Si se establece culpabilidad de los hechos, se registrará la falta correspondiente en la hoja de vida del alumno identificado culpable. Se entenderá al alumno y apoderado como notificados de la anotación de la falta gracias al sistema de alerta del libro digital Lirmi.
- Se procederá la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de que a su vez se puedan aplicar medidas formativas (lo que incluye medidas reparatorias, psicosociales, o similares). A su vez, se podrán tomar medidas cautelares adicionales (tipificadas en el reglamento interno) que permitan prevenir nuevos incidentes entre las partes involucradas.
- Si no se determina culpabilidad de los hechos, sólo se podrán tomar medidas cautelares adicionales (tipificadas en el reglamento interno) y se deberá dar por cerrado el caso. Sin perjuicio de que el caso pueda ser reabierto si posteriormente se presenta nueva evidencia.

2. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión.

Existen 3 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno, el Liceo debe optar cual es el que ocupará:

2.1 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, advirtiendo 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.

2.1.2. Pasos a seguir:

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. Este registro deberá ser realizado por el profesor 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. Generalmente Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Asume Investigador	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).
Notificación al apoderado.	Se notificará, vía citación o correo electrónico, al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se inicia el procedimiento, o al día hábil siguiente. Si se opta por citación y entrevista presencial, sólo se notificará de la citación. Si el apoderado no asistiese, se procederá a notificación vía correo electrónico.
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**

Entrevista y Descargos	El apoderado concurre a la citación y se le informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista y se le aclarará al apoderado que cuenta con 5 días hábiles para presentar sus descargos y cualquier antecedente que considere relevante de considerar durante la investigación, los cuales deben ser enviados en documento escrito y presentados ante secretaría de forma presencial, o de manera digital al correo del investigador con copia a Dirección. El documento debe individualizar al alumno y al apoderado con el RUN, la firma respectiva.
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 podrá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se recopila informe técnico, elaborado o visado por Profesor jefe, UTP y Convivencia Escolar	Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales, pedagógicos y psicosociales del estudiante; Deberá establecer opinión sobre la proporcionalidad de la medida y la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá compilar y analizar los registros que den cuenta de las medidas de apoyo pedagógico, formativo o psicosocial que se han aplicado en apoyo del alumno, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.
Se analizan los Descargos.	Recibidos los Descargos por parte del alumno o su apoderado, éstos deben ser considerados durante la investigación y el investigador deberá dar reporte de los mismos durante su informe. No obstante, si transcurrido el plazo otorgado al apoderado, no se han presentado descargos, se entenderá que el alumno y su apoderado han decidido no hacer uso de este derecho.
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 ser presentado al apoderado de forma presencial o digital.
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 existir responsabilidad de los hechos por parte del alumno.	En caso de que la investigación determine que los hechos acusados son falsos. No procederá sanción en contra del alumno acusado o su apoderado. A su vez, de encontrarse evidencia de denuncias fraudulentas, Dirección podrá resolver aplicar sanciones contra la parte denunciante por causa de fraude o difamación.
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 y a su apoderado. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al 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 apoderado no concurre a la citación.	Si citado el apoderado éste no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o por carta certificada. La notificación es entenderá notificada al siguiente 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 ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 15 días consecutivos, 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 presenta la reconsideración al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores del curso, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro del 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 resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	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 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, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

2.2 Procedimiento Aula Segura.

También llamado "Procedimiento resumido". 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,
- Amenazas de bombas, tiroteos o situaciones similares.
- Uso, porte y/o posesión de armas o artefactos incendiarios,
- Atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Compraventa, tráfico o micro-tráfico de drogas o sustancias ilícitas. O el porte de los implementos para ello.
- Amenazas que atenten contra la vida de una persona (amenazas de agresiones con armas, amenazas de muerte o incitaciones al suicidio).
- Otros casos en donde se identifique que las conductas del alumno representan un peligro para la integridad física o psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento permite suspender al alumno por un máximo de 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver, más 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, advirtiendo 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).

1. Este procedimiento se inicia cuando el alumno comete alguna de las faltas gravísimas o una conducta que afecta gravemente a la convivencia escolar.
   También se puede iniciar cuando posteriormente es encontrado culpable o presuntamente responsable de haber cometido dicha falta.
2. Una vez tomado conocimiento de que un alumno puede haber cometido la conducta gravosa, se debe iniciar un proceso de investigación y de deliberación del caso.
3. Si existía un proceso previo de investigación (por ejemplo, cuando el agresor originalmente era anónimo o desconocido), esta debe ser cerrada derivando todos los antecedentes del caso para iniciar el nuevo procedimiento.
4. Durante el transcurso del procedimiento, el alumno debe ser suspendido, como medida cautelar, lo que debe ser notificado por escrito de parte del Director. No pudiendo superar 10 días hábiles, siendo justificado de cualquier inasistencia a clases o evaluaciones durante el tiempo que dure su suspensión.
5. Los padres y apoderados tendrán derecho presentar descargos y medios de prueba para su defensa, durante los siguientes 5 días hábiles de notificados del procedimiento. Esto debe realizarse por escrito y entregado de manera física o digital a secretaría del establecimiento (secretaria@renedescartes.cl)
6. A la luz de los descargos y de la investigación realizada, Dirección deberá resolver y adoptar la medida definitiva, notificando al alumno, padre, madre o apoderado por escrito.

7. El plazo para apelar es de 5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales para resolver la apelación. Si el alumno se encontraba suspendido, este plazo amplía el plazo de suspensión del alumno. Si el alumno no se encontraba suspendido, el plazo de apelación es de 15 días.
8. El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos y psicosociales del alumno.

2.2.2. Pasos a seguir:

PASO 1	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**
Se toma conocimiento del caso y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Dirección toma conocimiento de los hechos a través de reporte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Si se trata de un caso no flagrante y/o donde no existe claridad del posible infractor, se inicia una investigación previa que puede establecer presunta culpabilidad de los hechos a ciertos alumnos. Ante los cuales se deberá reportar a Dirección de los resultados del mismo. De ello se informa al Director del establecimiento en menos de 24 horas de registrada la falta.
Decisión de iniciar procedimiento.	Director, en no más de 1 día hábil, decide iniciar procedimiento y designa funcionario encargado de llevarlo a cabo, generalmente Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. Si existía una investigación previa, deberá ser cerrada y derivada a funcionario designado para que la añada al actual proceso.
De la suspensión	Dirección **podrá suspender**, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, al o los alumnos que hubieren incurrido en la conducta gravosa. La suspensión se entenderá desde el día hábil siguiente a que es notificada la medida y <u>se extenderá por 10 días hábiles,</u> pudiendo levantarse anticipadamente si culmina la investigación del caso. Durante el transcurso de la suspensión cautelar, no será responsabilidad del establecimiento enviar material de estudio para el alumno. No obstante, se entenderá por justificada cualquier inasistencia a clases o a evaluaciones, siendo responsabilidad de UTP velar porque al reincorporarse el alumno éste pueda ponerse al día en sus evaluaciones pendientes.
Asume Inspectoría General y/o Coordinador de Convivencia escolar.	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).
Notificación del apoderado.	Se notificará, vía citación o correo electrónico, al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se inicia el procedimiento, o al día hábil siguiente. Si se opta por citación y entrevista presencial, sólo se notificará de la citación. Si el apoderado no asistiese, se procederá a notificación vía correo electrónico.

PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Del contenido de la Notificación	Director informará que se ha iniciado un proceso 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 (si corresponde) de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento. A su vez, se le aclarará al apoderado que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos y cualquier antecedente que considere relevante a la investigación. La que podrá ser presentada físicamente ante secretaría del establecimiento o de forma digital a secretaria@renedescartes.cl Se le deberá entregar al apoderado, vía presencial o digital, notificación escrita con toda la información anteriormente mencionada. De ocurrir entrevista presencial, también se levantará el acta de la misma.
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 podrá 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. (Si corresponde)	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 escrito ante secretaria del liceo sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Dichos descargos deberán ser considerados por el investigador durante el proceso y deberá mencionarlos durante su informe de investigación. No obstante, si se vence el plazo de 5 días hábiles otorgado al apoderado, se entenderá que el alumno y su apoderado deciden no hacer uso de este derecho.
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, los

	descargos manifestados por el apoderado, y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos. Incluirá adicionalmente los antecedentes conductuales y pedagógicos del alumno, y cualquier consideración técnico-pedagógico si los hubiera. Estableciendo una apreciación clara sobre la gravedad de la afectación a la convivencia escolar y la proporcionalidad de la medida, recomendando o no su aplicación. Dicho informe deberá estar visado por el profesor jefe del estudiante, el encargado de convivencia y un integrante del equipo técnico-pedagógico.
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: • Condicionalidad de Matrícula • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata. • medidas adicionales como cambio de curso.
De no existir responsabilidad de los hechos por parte del alumno.	En caso de que la investigación determine que los hechos acusados son falsos. No procederá sanción en contra del alumno acusado o su apoderado. A su vez, de encontrarse evidencia de denuncias fraudulentas, Dirección podrá resolver aplicar sanciones contra la parte denunciante por causa de fraude o difamación.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	De no establecerse plenamente la culpabilidad ante los hechos acusados, no se procederá sanción en contra del alumno acusado o su apoderado. No obstante, sí se podrán tomar medidas formativas o cautelares que permitan prevenir futuros incidentes.
PASO 5	**DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO**
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, en un plazo de 1 día hábil, ésta se debe notificar por escrito al apoderado. Esto se puede realizar vía correo electrónico institucional o vía citación presencial. Si se opta por citación de apoderado, se citará para el día hábil siguiente. La notificación debe incluir la medida adoptada y aclarar que cuenta con posibilidad de solicitar reconsideración.
De la duración del procedimiento.	Si se aplicó medida de suspensión. El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si no se aplicó medida de suspensión. El procedimiento se podrá extender hasta por 30 días.

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 15 días seguidos, desde su notificación. En el caso de que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión el plazo será de 5 días hábiles.
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 físicamente en la secretaria del establecimiento, o de forma digital en secretaria@renedescartes.cl debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
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, y les presentará los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. A su vez deberá presentar cualquier antecedente psicosocial que sea relevante la situación específica del alumno. Esto debe ocurrir en un plazo no superior a 5 días hábiles desde recibida la solicitud de reconsideración.
PASO 8	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
De la resolución a 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. • El acta de la decisión del Consejo de Profesores. • Cualquier antecedente que sirva como atenuantes o agravante.
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 del **quinto 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 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 o se venció el plazo establecido para que el apoderado solicitara la reconsideración de la medida. Se deberá informar a la

	Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

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, advirtiendo 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.

2.3 Procedimiento por revisión de condicionalidad

Todo alumno que cuente con el estado de condicionalidad deberá pasar por una revisión semestral de la medida, realizada por Dirección junto a Consejo de profesores. Donde se determina el estado de cada condicionalidad, pudiendo mantenerse, levantarse o aplicarse cancelación de matrícula, expulsión inmediata, o privación de ceremonia de licenciatura. La cual generalmente será realizada a partir del penúltimo mes del semestre en curso.

A su vez, previo a aplicar una cancelación de matrícula o expulsión, a todo alumno condicional se le deberá presentar a su apoderado un plan de trabajo en donde consten las medidas formativas y los apoyos pedagógicos y psicosociales acordes a las necesidades específicas del alumno en cuestión. Elaborado por Coordinador de convivencia y/o jefe de UTP según sea el caso.

Dicho plan tendrá por objetivo otorgar al alumno los mayores apoyos psicosociales y pedagógicos que el establecimiento puede ofrecer, con el interés de fomentar en el alumno un cambio positivo en su conducta. A su vez, dicho plan de trabajo podrá incorporar acuerdos, compromisos, medidas formativas, derivaciones y/o solicitudes hacia el apoderado, con el interés de realizar un trabajo coordinado con el mismo, en el interés del bien superior del alumno.

Previo a realizar el análisis del estado de la condicionalidad, Dirección o personal designado por la misma, deberá notificar por escrito al alumno y apoderado. Otorgando un plazo de 5 días

hábiles para presentar sus descargos y antecedentes adicionales a considerar en la decisión. Cumplido el plazo, se entenderá que el apoderado decide no hacer uso de dicho derecho y se procederá con la revisión del caso.

Durante el análisis del caso, no deberán ser considerados elementos que no sean causal de su conducta, tales como: su historial de notas, riesgo de repitencia, creencias políticas o religiosas, situación migratoria, diversidad sexual, neurodivergencia, o cualquier motivo que pueda generar una discriminación arbitraria hacia el alumno. Con excepción de aquellos casos en donde los elementos antes mencionados puedan servir como atenuantes a su situación específica.

El análisis del caso, deberá enfocarse en determinar si el alumno ha presentado avances en su conducta y valores acordes a los del Proyecto Educativo Institucional, así como la revisión de su hoja de vida y de si las faltas al reglamento han persistido durante el semestre escolar en curso.

- Si se establece que el alumno ha demostrado un cambio positivo en su conducta, reflejado en el cese de la aparición de nuevas faltas al reglamento interno y en la visión general del cuerpo docente, podrá ser levantada la medida de condicionalidad.
- Por el contrario, si el alumno persiste en sus conductas disruptivas, especialmente en faltas de igual gravedad, y/o si no se cumplen los acuerdos establecidos con el apoderado; se registrará falta gravísima por incumplimiento de acuerdos. Ésta podrá ser causal para la aplicación de las medidas disciplinarias antes expuestas.

Del análisis de caso se deberá elaborar un informe a Dirección, que deberá estar visado por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia y UTP.

Dicho informe deberá además dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos, de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas del plan de apoyo del alumno, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa. Dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

Cuando, teniendo el informe a la vista, la Dirección del establecimiento educativo determine aplicar la medida de cancelación de matrícula, expulsión inmediata, o suspensión de ceremonia de Licenciatura, se deberá notificar al alumno y apoderado, así como entregar registro escrito de la misma. Aclarando que cuenta con 15 días corridos para presentar apelación, que será presentada a consejo de profesores. Cumplido el plazo, se entenderá que el apoderado decide no hacer uso de dicho derecho. Si se da el caso de que Dirección aplica la medida sin la recomendación del informe técnico, deberá realizar informe que fundamente la decisión adoptada.

Ocurrida la apelación, Dirección deberá presentarla ante el consejo de profesores (en carácter consultivo) y resolver la ratificación o absolución de la decisión, presentando al alumno y apoderado notificación escrita de la misma, en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación. Ante esta decisión no cabe apelación adicional. Si se diera el caso de que Dirección determine ratificar la medida sin la recomendación del consejo de profesores, deberá realizar informe que fundamente la decisión adoptada.

Posteriormente, para el caso de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá notificar a Supereduc en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se notifica la medida ratificada, o desde que se vence el plazo de apelación.

Nunca se podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión en un período del semestre que vuelva imposible que el alumno se matricule en un establecimiento educativo por vencimiento del plazo de matrículas. Pudiendo ajustarse el plazo de revisión de condicionalidades para alinearse a este criterio.

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.
- Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- 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.
- La legítima defensa, entendida como las medidas necesarias para liberarse de un ataque y alejarse del posible conflicto.
- 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 diagnostico medico 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.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer previamente otras faltas de igual gravedad, sin mediar un cambio de conducta.
- Reincidir en la misma falta.
- No dar muestras de lamentar la falta cometida y/o mostrar una actitud desafiante al enfrentar los cargos.
- Estar condicional.
- 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 liceo).

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.

1. De los canales para realizar denuncias o reclamos:

Todo miembro de la comunidad educativa podrá presentar una denuncia de ser testigo o víctima de conductas que constituyen faltas al reglamento interno o a la ley chilena. A su vez, también tendrán derecho a presentar reclamos respecto a problemas de conducta o de relación con otro miembro de la comunidad educativa.

En ambos casos, éstas deberán ser dirigidas al Encargado de convivencia escolar, al correo convivenciaescolar@renedescartes.cl o, asistiendo a su oficina presencialmente (si se es apoderado, deberá primero solicitar hora de entrevista para agendar el espacio). De la entrevista deberá quedar constancia por escrito.

Las denuncias podrán realizarse de forma anónima, manteniendo estricta confidencialidad de la persona denunciante. Sin embargo, la persona denunciante deberá declarar expresamente que desea que se mantenga su identidad en reserva; y no se podrán tomar medidas de resolución alternativa de conflictos, dada la confidencialidad de una de las partes involucradas. No obstante, sí se podrán realizar acciones investigativas en torno al caso.

Dicha confidencialidad podrá quedar sin efecto si la parte denunciante lo aclara explícitamente, o si la situación determina la obligatoriedad de presentar el relato del denunciante ante una entidad externa (por ejemplo, ante la develación de vulneraciones de derecho).

2. 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 finde 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.

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.

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 todos las partes.

Si no es posible establecer claramente la culpabilidad de alguna de las partes en conductas sancionables, no se aplicarán sanciones o medidas formativas. Sin perjuicio de que se puedan tomar medidas cautelares o medidas de apoyo psicosocial o pedagógico para cualquiera de las partes.

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

Si un alumno, o apoderado considera que el registro de una falta o las medidas disciplinarias aplicadas han sido injustos o desmedidos; tendrá la posibilidad de apelar, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- El apoderado solicitará, de forma escrita, entrevista con el funcionario responsable, donde se reunirá con la misma e intentará resolverlo a través del diálogo. Esto en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se registra la medida o falta en el libro de clases.
- Si el apoderado no quedase satisfecho con lo resuelto en dicha entrevista, podrá solicitar apelación formal de la situación. Debiendo presentar por escrito su apelación ante Dirección del Liceo, en un plazo de 5 días hábiles desde que culmina la entrevista.
- La apelación deberá 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.
- Ante esto se deberá realizar una investigación interna que contemple:
    - El relato escrito del alumno afectado.
    - Los medios de prueba que haya presentado el apoderado.
    - El relato del funcionario que ha registrado la falta y/o aplicado la medida.
    - Cualquier evidencia adicional que el investigador considere relevante al caso.
- De la investigación se deberá redactar un informe que dé cuenta del procedimiento que se siguió y de las razones que llevaron al registro de la falta, indicando cualquier recomendación o sugerencia respecto al caso.
- El Director resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, y deberá notificar a las partes por correo electrónico. De la respuesta que dé el Director no se podrá presentar nuevas apelaciones.
- El procedimiento antes descrito <u>no es aplicable</u> para aquellos casos en que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida.

4. 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. Por esta misma causa, todo descargo, apelación o antecedente relevante que el apoderado desee manifestar ante la situación, deberá hacerlo directamente ante las autoridades competentes.

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.

5. 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.

6. 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

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 RECONOCIMIENTOS

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.

Registro de Anotación: El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrarán 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).

A su vez, los alumnos que destacan por su buena conducta, rendimiento académico, espíritu y otros elementos afines, son premiados en ceremonias que se detallan en el capítulo III del presente reglamento.

CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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.
- 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 Escolar.

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.

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 Coordinador de Convivencia Escolar.

El Coordinador 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 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 Coordinador de Convivencia Escolar, quien lidera la gestión, junto con el inspector, encargado de asistencia, gestor de casos de convivencia y psicólogo escolar. Dichos funcionarios 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 Escolar.

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.

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

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 en una persona que tiene una intervención más activa que el mediador, ya que aporta soluciones para ser examinadas y aceptadas por ambas partes enfrentadas.

Esta medida también podrá consistir en un Arbitraje, donde por acuerdo de ambas partes, se otorgue al conciliador la potestad de tomar la última decisión en torno al caso.

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.

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.

3. Representación

Esta medida aplica cuando una de las partes se encuentra interesada en resolución alternativa de conflictos, pero por razones que pueden ser diversas prefiere evitar dialogar directamente con la otra parte. En estos casos un miembro del equipo de convivencia escolar podrá actuar en su representación y transmitir a la otra parte los intereses, inquietudes, o preocupaciones del representado y actuar en su nombre para favorecer un acuerdo entre ambas.

VI. 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.

VII. De la Responsabilidad digital

Acorde al artículo 161-A del código procesal penal, también conocida como la ley 19423 que respalda la protección a la privacidad de las personas**. Quedará estrictamente prohibida la grabación de funcionarios del establecimiento educativo sin su consentimiento.**

Esto implica grabaciones en formato de vídeo, audio, fotografías o cualquier otra forma de registro físico o digital que se realice sin el consentimiento del funcionario en cuestión.

Para efectos de consentimiento, será necesario afirmación verbal que deberá quedar en el registro mismo, o en acta de entrevista.

Así mismo, **estará igualmente prohibida la publicación en medios** públicos, como redes sociales, grupos de internet, chats, foros, páginas web u otras de índole similar **en donde se presente a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento**. Donde serán considerados una forma de acoso digital que revestirá especial gravedad, con independencia de si la persona que realiza la publicación es diferente de quien realiza la grabación.

Finalmente, esto no aplicará cuando se trate de sistemas de registros institucionales que se encuentran destinados a dar protección y/o medios de prueba ante casos de faltas al reglamento interno o conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

VIII. 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 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.

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.

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 16 del presente reglamento.

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 hijos.

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 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.
- Poseer datos de contacto tales como teléfono y correo electrónico propio e independiente del perteneciente al alumno.

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, 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 Reglamento 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 Inspectoría 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 Inspectoría 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, Tablet, PC, consolas, audífonos, cámaras 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.

X. De los hechos constitutivos de Delito

Se debe hacer hincapié en que acorde al código procesal penal, se consideran conductas constitutivas de delito:

- Conductas de abuso o agresión sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Agresiones físicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazas de agresión, destrucción de bienes o de muerte, especialmente hacia alumnos o funcionarios.
- Insultos, tratos denigrantes, expresiones vulgares o de menoscabo hacia alumnos.
- Acoso u hostigamiento por cualquier medio hacia los funcionarios. Especialmente si este se ampara en exigir acciones impropias de su rol o fuera de su horario laboral.
- Injurias o calumnias al trabajo de los funcionarios. Especialmente:
    - Acusaciones infundadas de que su conducta induce al suicidio de otra
    - Acusaciones infundadas de que su conducta obedece a una persecución o discriminación hacia un alumno.
    - Acusaciones infundadas de que no se “hace nada” por el bienestar de los alumnos.
    - Expresiones de menoscabo que rebajan al funcionario a una mera labor de servicio.
- Denuncias fraudulentas o injustificadas, especialmente en contra de alumnos o funcionarios.

Acorde al artículo 175 del código procesal penal, este tipo de conductas conducirán a la denuncia correspondiente ante fiscalía en un plazo de 24 horas de ocurridos los hechos.

XI. De las faltas, medidas y procedimientos para apoderados.

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:

1. No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
2. No respetar el conducto regular del Liceo.
3. No enviar a clases a su pupilo con adecuada higiene personal, uniformidad y/o condiciones de salud.
4. Interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesor, asistente u otro profesional del liceo.
5. No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
6. No mantener direcciones electrónicas o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
7. No justificar atrasos o inasistencias propias o de su pupilo.
8. 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:

1. No enviar a clases a su pupilo de forma reiterada, arriesgando su repitencia por inasistencia.
2. No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o Dirección.
3. No participar en actividades programadas por el curso, habiéndose comprometido previamente.
4. No responder comunicaciones, llamados telefónicos y/o no presentarse a citaciones, de forma reiterada, perjudicando la comunicación fluida entre el establecimiento y el apoderado.
5. Faltar a dos o tres reuniones de apoderados sin justificación previa.
6. Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
7. 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.
8. Incumplir con cualquiera de las Prohibiciones detalladas en el apartado VIII.

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

El Profesor Jefe y/o 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, para establecer acuerdos, medidas formativas y seguimiento de los mismos.
- Aplicación de Sanciones señaladas en el punto 7, o 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:

1. Toda acción que involucre a los alumnos en actividades sexuales de cualquier índole. En especial los actos de abuso o de acoso sexual.
2. Agredir física, verbal, o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Situaciones en donde un adulto hostiga, increpa, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
5. 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.
6. Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos del alumno.
7. Amenazar con agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar o declarar que se hará ante otra persona, aunque el amenazado no se encuentre presente.
8. Cualquier forma de daño a materiales, símbolos, o mobiliario del establecimiento.
9. Práctica discriminatoria arbitraria a miembros de la comunidad escolar: ya sea por religión, etnia, género, orientación sexual, pensamiento político, neurodivergencia, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia, características físicas o cualquier otra circunstancia.
10. Hurto o robo de bienes del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa.
11. Desautorizar, Impugnar o denigrar el rol de un Funcionario del establecimiento educativo.
12. 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 micro tráfico de drogas u otras sustancias ilícitas.

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

Frente a una falta gravísima, el funcionario que detecte la falta deberá notificar a Dirección en un plazo no superior a 48 horas desde que se pesquisan los hechos.

Ante esta situación, Dirección designará un encargado de caso, a quien corresponderá la aplicación de una investigación interna respecto a los hechos. De esa investigación se debe realizar informe a Dirección, quien notificará al apoderado de la resolución del caso. El cual puede incluir la aplicación de sanciones detalladas en el punto 7.

Dicha investigación deberá contemplar mínimamente los descargos y medios de prueba que posea el apoderado para explicar su conducta, que tendrán un plazo de 5 días hábiles para ser presentados. Para lo cual el apoderado puede acudir a entrevista personal citado por personal del establecimiento, o entregar sus descargos vía correo.

Dicha investigación deberá contemplar mínimamente el relato del o los funcionarios que detectan la falta del apoderado, así como los medios de prueba disponibles para acreditar la falta.

La investigación no podrá tomar más de 30 días desde declarada la falta por parte del funcionario.

7. De las Sanciones

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- Carta de amonestación, firmada por la Dirección del establecimiento.
- 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 pierde dicha calidad yse deberá nombrar otro apoderado.
- Prohibición de asistencia o participación en actividades del Liceo, tales como Licenciatura, Gala folclórica o similares.
- Prohibición de acercamiento al establecimiento educativo durante el año escolar en curso, de tal manera que toda comunicación con el apoderado será vía correo electrónico.
- Otras medidas de común acuerdo con el apoderado, que serán de tipo formativa.

8. 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, MODIFICACIÓN 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.

CAPÍTULO XIV:ANEXOS

El presente reglamento cuenta a su vez con un variado número de anexos, que corresponden a protocolos de actuación, reglamentos adicionales, planificaciones y otros elementos relevantes a la labor educativa. Todos estos documentos se consideran parte integral del Reglamento Interno Escolar. No obstante, son presentados en documentos separados para facilitar su revisión y abordaje.

Para poder revisarlos en detalle, remitirse a la sección de documentos de la página web del liceo: www.renedescartes.cl

Listado de Anexos:

- ANEXO 1.- CRA (REGLAMENTO BIBLIOTECA Y REGLAMENTO SALA DE COMPUTACIÓN).
- ANEXO 2.- REGLAMENTO DE BECAS.
- ANEXO 3.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- ANEXO 4.- 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.- PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR.
- ANEXO 14.- PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO Y DE SUICIDIO.
- ANEXO15.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO EN SALUD MENTAL.
- ANEXO 16. – PROTOCOLO PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE PAGOS
- ANEXO 17 – PROTOCOLO PARA GESTION DE AMENAZAS DE VIOLENCIA
- ANEXO 18 – PROTOCOLO PARA CASOS DE ATAQUES VIOLENTOS
- ANEXO 19 - PROTOCOLO DE DESECOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ALUMNOS TEA
- ANEXO 20 - PROTOCOLO DE REVISIÓN DE ELEMENTOS PERSONALES DE ALUMNOS.
- ANEXO 21 – PROTOCOLO DE USO DE PORTACELULARES