

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
LICEO AGUSTÍN ROSS EDWARDS  
PICHILEMU**

**2026**

---

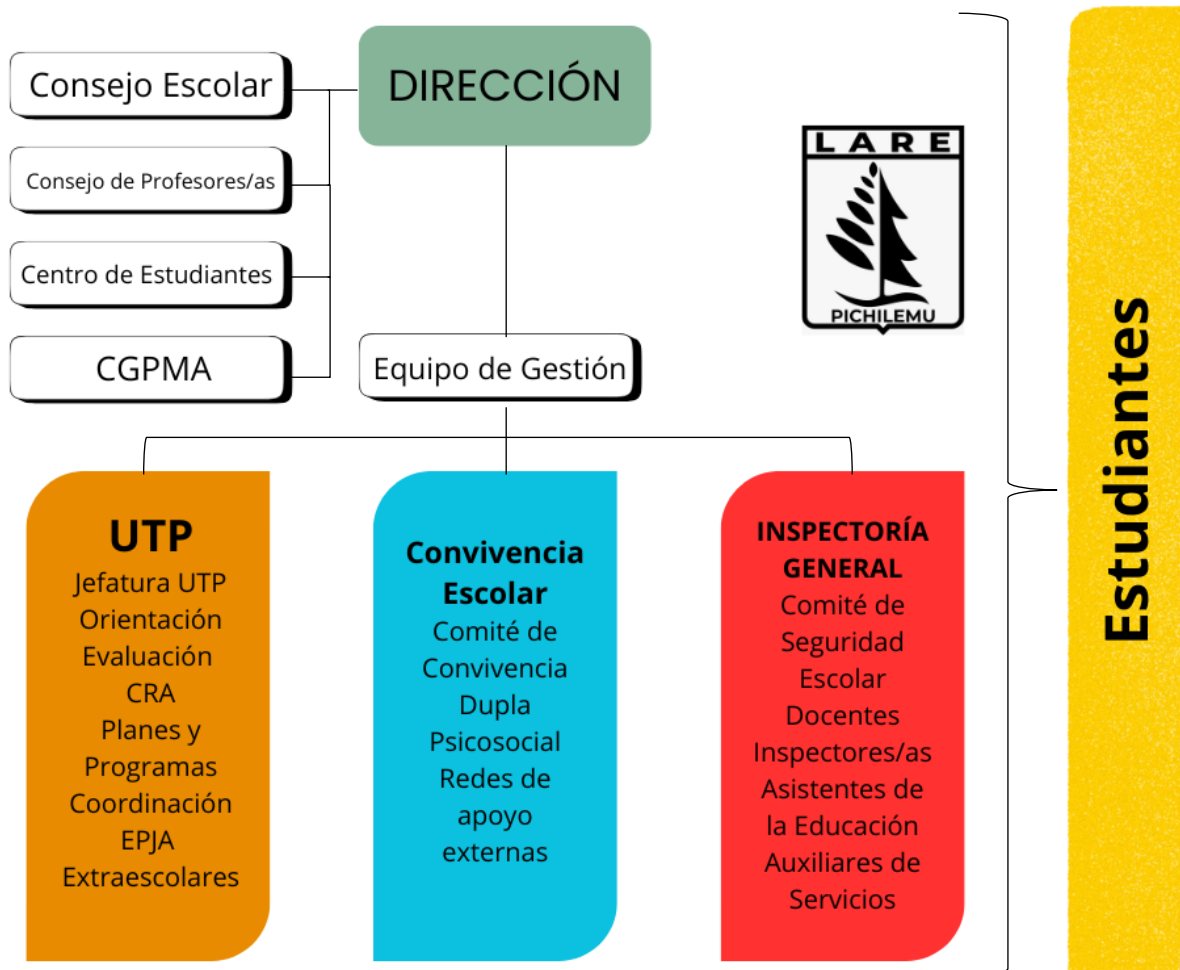


Revisado, modificado, actualizado por el Consejo Escolar en marzo de 2026 y difundido a la comunidad escolar, de conformidad a lo establecido las RES. EX. 781 y 782, del 23 de diciembre de 2025 de la Superintendencia de Educación.

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : LICEO AGUSTÍN ROSS EDWARDS  
FECHA DE FUNDACIÓN : 1979.  
DIRECCIÓN : ÁNGEL GAETE 725, PICHILEMU.  
TELÉFONO : +56 9 30732520  
CORREO ELECTRÓNICO : director@lare.cl  
PAGINA WEB : www.lare.cl

### ORGANIGRAMA



## CONTEXTO ESCOLAR

Para efectos de la aplicación del Reglamento Interno, de sus acciones formativas y/o disciplinarias, la aplicación de la normativa educacional vigente y/o la activación de protocolos de actuación, se entenderá por **contexto escolar** todas aquellas situaciones, eventos o circunstancias que ocurran en el marco de las actividades, espacios y relaciones vinculadas directa o indirectamente al **Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu**, conforme a los criterios que se detallan a continuación.

La interpretación y aplicación de este criterio deberá realizarse siempre con estricto apego a los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, enfoque de género, proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo**, consagrados en el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

Se consideran comprendidas dentro del contexto escolar las siguientes situaciones:

1. **Dentro del establecimiento educacional:** Se consideran todas las actividades desarrolladas al interior de las dependencias del liceo, durante la jornada escolar regular o en horarios extraordinarios debidamente autorizados, incluyendo, entre otras, clases lectivas, recreos, actividades administrativas, actos cívicos, ceremonias, talleres, reuniones, jornadas formativas y actividades de libre participación organizadas por el establecimiento.
2. **En el tránsito desde y hacia el establecimiento educacional:** Se entenderá como parte del contexto escolar el desplazamiento directo de los estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, así como el retorno a sus domicilios, siempre que dicho tránsito se produzca en los horarios habituales de ingreso o salida, o en aquellos establecidos oficialmente para actividades extraordinarias autorizadas por el liceo. La intervención del establecimiento en estas situaciones se circunscribirá exclusivamente a hechos que tengan una **vinculación clara y directa con la comunidad educativa**, resguardando en todo momento los límites de su competencia y el respeto a los derechos de los estudiantes.
3. **Actividades extracurriculares y complementarias:** Forman parte del contexto escolar todas aquellas actividades organizadas, patrocinadas, coordinadas o autorizadas formalmente por el establecimiento y que se desarrollen fuera del recinto escolar, tales como eventos deportivos, actividades culturales, encuentros académicos, ferias educativas, visitas pedagógicas, talleres, concursos, convivencias estudiantiles u otras instancias de similar naturaleza.
4. **Giras de estudio, viajes pedagógicos y actividades de representación institucional:** Se consideran igualmente comprendidas dentro del contexto escolar todas aquellas instancias en que estudiantes, docentes o funcionarios representen oficialmente al liceo, ya sea en el ámbito local, regional, nacional o internacional, participando en actividades educativas, culturales, deportivas, científicas, recreativas u otras, independientemente del lugar donde se desarrollen.
5. **Cambios de actividad o de lugar de realización:** También se incluirán dentro del contexto escolar todas aquellas situaciones en que los estudiantes deban trasladarse, modificar su actividad programada o cambiar el lugar de realización de ésta, ya sea dentro o fuera del establecimiento, siempre que dicho cambio se encuentre debidamente autorizado y se desarrolle bajo la supervisión del liceo.

En todas las circunstancias señaladas, los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados deberán regirse por los **principios, normas, protocolos y valores** que sustentan el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu, siendo responsables de su cumplimiento.

Toda intervención institucional que derive de hechos ocurridos en contexto escolar deberá priorizar el **enfoque formativo y preventivo**, resguardar el **debido proceso**, garantizar el **derecho a ser oído** y aplicar medidas proporcionales y fundadas, velando siempre por el respeto a la dignidad de las personas y por el adecuado resguardo del buen nombre y la representación institucional del establecimiento.

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

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

Los alumnos y alumnas del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu son titulares de derechos y deberes, los cuales deberán ser garantizados y ejercidos conforme a los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, enfoque formativo y debido proceso**, de acuerdo con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

Son derechos de los alumnos y alumnas:

- **Recibir una educación integral y de calidad**, orientada al pleno desarrollo de sus capacidades personales, sociales, académicas y ciudadanas.
- **Recibir una atención adecuada, oportuna y pertinente**, en caso de presentar **necesidades educativas especiales**, permanentes o transitorias, conforme a la normativa vigente y a los apoyos disponibles en el establecimiento.
- **No ser discriminados arbitrariamente por ningún motivo y recibir un trato respetuoso e inclusivo** por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, buen trato y tolerancia**, que resguarde su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de **tratos vejatorios, degradantes, humillantes ni de maltratos psicológicos**.
- **Que se respete su libertad personal y de conciencia**, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, así como su **identidad y expresión de género**, en el marco del respeto a los derechos de los demás.
- **Ser informados oportunamente de las normas, criterios y pautas evaluativas** aplicables a su proceso de aprendizaje.
- **Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo, transparente y previamente establecido**, conforme al Reglamento de Evaluación vigente del establecimiento.
- **Participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y formativa del establecimiento**, así como en las **instancias de participación democrática** existentes, tales como el Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Comité de Convivencia u otras reconocidas institucionalmente.
- **Ser escuchados y ejercer su derecho a opinión** en las materias que les afecten, especialmente en **procedimientos formativos o disciplinarios**, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- **Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio** a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Asistir regular y puntualmente a clases** y a las actividades obligatorias del establecimiento.
- **Estudiar y esforzarse responsablemente** por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, de acuerdo con su etapa formativa.

- **Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, las normas de convivencia y los procedimientos establecidos.**
- **Colaborar activamente en la construcción y mantención de una sana convivencia escolar,** participando de manera responsable en las instancias de diálogo y **resolución pacífica de conflictos.**
- **Cuidar la infraestructura, los recursos materiales y el entorno educativo** del establecimiento, contribuyendo a su adecuado uso y preservación.

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

Los padres, madres y apoderados(as) son actores fundamentales del proceso educativo y corresponsables de la formación integral de los estudiantes, debiendo ejercer sus derechos y cumplir sus deberes conforme a los principios de **interés superior del niño, niña y adolescente, respeto mutuo, no discriminación, colaboración y debido proceso**, de acuerdo con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

Son derechos de los padres, madres y apoderados(as):

- **Ser informados de manera oportuna y adecuada** por los equipos directivos y docentes respecto del **rendimiento académico, el proceso educativo y formativo** de sus hijos(as) o pupilos(as), así como del **funcionamiento general del establecimiento.**
- **Ser escuchados y participar responsablemente del proceso educativo** en los ámbitos que les corresponda, **aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional,** conforme a la normativa interna del establecimiento.
- **Participar en las instancias formales de organización y representación** de padres, madres y apoderados(as), tales como el **Centro de Padres, Madres y Apoderados(as), reuniones de Subcentros y representación en el Consejo Escolar,** de acuerdo con la normativa vigente.

Son deberes de los padres, madres y apoderados(as):

- **Educar a sus hijos(as) o pupilos(as), informarse y adherir al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno y a las normas de funcionamiento del establecimiento** que han elegido.
- **Apoyar activamente el proceso educativo y formativo** de sus hijos(as) o pupilos(as), promoviendo **hábitos de estudio, responsabilidad y respeto.**
- **Cumplir oportunamente los compromisos académicos, formativos y administrativos** asumidos con el establecimiento educacional.
- **Colaborar y participar de manera respetuosa en los procesos formativos y disciplinarios** que involucren a sus hijos(as) o pupilos(as), **respetando los procedimientos y conductos regulares establecidos.**
- **Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar, así como promover, un trato digno, respetuoso y no discriminatorio** hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, **absteniéndose de conductas que vulneren la convivencia escolar.**

## **Artículo 2.1. Registro de Apoderado Suplente**

En caso de que el **apoderado o apoderada titular** desee **registrar un apoderado suplente autorizado**, deberá efectuar dicho trámite **de manera personal** ante **Inspección General** o con la **Asistente Social del establecimiento**, según corresponda. Este procedimiento se realizará mediante la **Hoja de Entrevista institucional**, en la cual se consignarán **todos los datos de identificación y contacto del nuevo responsable**, dejándose constancia formal de la autorización otorgada.

Una vez **formalizado el registro**, el **apoderado suplente** será **incorporado a la base de datos institucional**, quedando **habilitado para realizar retiros del estudiante y otras gestiones autorizadas**, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y a las normas de resguardo y seguridad vigentes.

## **Artículo 2.2. Del cambio de apoderado/a y de la gestión educativa del estudiante mayor de edad**

El Liceo Agustín Ross Edwards establece un **mecanismo formal para la designación, cambio y actualización de apoderado o apoderada**, cuyo propósito es **resguardar el derecho a la educación, la continuidad de la trayectoria educativa y el interés superior del niño, niña o adolescente (NNA)**, de conformidad con la **normativa educacional vigente** y las **orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación**, en especial las **Resoluciones Exentas N.º 781 y 782**. Dicho mecanismo se aplicará bajo un **enfoque preventivo, formativo y de debido proceso**, asegurando decisiones fundadas y proporcionales.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por **apoderado o apoderada titular** a la **persona registrada oficialmente como representante principal del estudiante ante el establecimiento**, habilitada para realizar **trámites, solicitudes y gestiones formales**. Se entenderá por **apoderado o apoderada suplente** a la **persona registrada y autorizada formalmente para actuar en ausencia del titular**, con las **atribuciones definidas por este Reglamento y por el establecimiento**. Asimismo, se entenderá por **estudiante mayor de edad (18+)** a aquel que, **por el solo ministerio de la ley**, adquiere **plena capacidad para gestionar directamente su trayectoria educativa ante el establecimiento**, sin perjuicio de los **derechos que asisten a padres y madres cuando corresponda conforme a la normativa vigente**.

Toda decisión relativa a **apoderados, apoderadas y representación educativa** se regirá por **principios rectores obligatorios**, entre los que se consideran el **interés superior del estudiante**, cuando se trate de NNA, y la **continuidad del servicio educativo**; la **no discriminación y el trato digno**; la **proporcionalidad**, entendida como la adopción de medidas ajustadas a la gravedad de los hechos; el **debido proceso y el derecho a defensa**, que comprenden información oportuna, posibilidad de efectuar descargos y la dictación de una **resolución fundada**; la **responsabilidad personal**, en virtud de la cual las **conductas del apoderado o apoderada son imputables exclusivamente a él o ella y no al estudiante**; y la **no afectación académica**, de modo que **ninguna medida adoptada respecto de apoderados o apoderadas podrá traducirse en perjuicios evaluativos, disciplinarios ni en restricciones de acceso a apoyos pedagógicos o psicosociales para el estudiante**.

### **Artículo 2.2.1: Registro, actualización y validez de la representación**

La **calidad de apoderado o apoderada**, ya sea **titular y/o suplente**, se adquiere **exclusivamente mediante registro institucional vigente**, el cual se formaliza al momento de la **matrícula** del estudiante o a través de un **proceso de actualización formal** debidamente tramitado ante el establecimiento.

Toda **solicitud presentada por un apoderado o apoderada** deberá contener obligatoriamente los **datos de identificación mínimos**, a saber: **nombre completo, RUT, vínculo con el estudiante, nombre completo del estudiante y curso**, sin perjuicio de otros antecedentes que el establecimiento pueda requerir conforme a la normativa vigente.

Para efectos de **registro, actualización o modificación de apoderados o apoderadas**, se exigirá como **documentación mínima obligatoria la cédula de identidad vigente**, ya sea en **copia simple o fotografía legible**, la entrega de **datos de contacto verificables**, incluyendo **número telefónico y correo electrónico**, y el **formulario institucional de actualización debidamente firmado**, dejándose constancia formal en los registros del establecimiento.

### **Artículo 2.2.2: Causales de cambio de apoderado/a**

El **cambio de apoderado o apoderada** podrá originarse por **una o más causales concurrentes**, debidamente acreditadas, entre las que se consideran la **solicitud voluntaria del apoderado o apoderada titular**, ya sea **debidamente fundamentada o por su sola voluntad**, formalizada mediante **ficha de entrevista institucional**. Asimismo, podrá iniciarse por **solicitud del padre o madre del estudiante** cuando se requiera un ajuste derivado de **separación, cuidado personal, régimen de relación directa y regular** u otros **antecedentes familiares relevantes** que incidan en la adecuada representación educativa.

Constituirá también causal suficiente la existencia de una **resolución judicial vigente**, ya sea **medida cautelar, sentencia o acuerdo aprobado judicialmente**, que afecte el **cuidado personal, la representación o el régimen de contacto** del estudiante. Del mismo modo, podrá disponerse el cambio cuando exista una **inhabilidad práctica para ejercer la función de apoderado o apoderada**, entendida como la **imposibilidad prolongada de comparecer o responder** ante el establecimiento —tales como **hospitalización, privación de libertad o residencia fuera del país sin representante designado**— o bien la **ausencia reiterada e injustificada a citaciones formales**, en la medida que ello **impida gestionar adecuadamente la trayectoria educativa del estudiante**.

El establecimiento podrá, además, disponer el cambio de apoderado o apoderada como **medida institucional de resguardo del buen funcionamiento y la seguridad**, cuando existan **conductas graves atribuibles al apoderado o apoderada** que afecten la **integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa**, la **convivencia escolar**, el **funcionamiento regular del servicio educativo** o la **seguridad del establecimiento**.

Finalmente, constituirá causal el **incumplimiento grave y reiterado de los deberes esenciales del apoderado o apoderada**, siempre que existan **antecedentes objetivos, verificables y trazables** que acrediten una **obstaculización relevante del proceso educativo del estudiante**, sin que dicha situación pueda ser imputada al propio estudiante.



## Procedimiento general de cambio de apoderado/a

El procedimiento de cambio de apoderado o apoderada podrá iniciarse por solicitud escrita del apoderado titular, por solicitud escrita del padre o madre del estudiante, por instrucción emanada de resolución judicial vigente o por iniciativa institucional debidamente fundada, cuando existan razones vinculadas a convivencia escolar, seguridad de la comunidad educativa o adecuado funcionamiento del establecimiento.

Recibida la solicitud o instrucción, la Dirección del establecimiento, verificará su admisibilidad, revisando la identidad y legitimación del solicitante, la existencia de antecedentes mínimos y la causal invocada. **Solo una vez cumplidos estos requisitos se dará curso al procedimiento.**

En la etapa de análisis y resguardo, **el establecimiento podrá requerir informes técnicos o administrativos de Inspectoría General, del Equipo de Convivencia Escolar, de la Dupla Psicosocial, de la Unidad Técnico-Pedagógica** u otras instancias pertinentes, según la naturaleza del caso. Cuando se identifiquen riesgos para el estudiante o para la comunidad educativa, la **Dirección podrá disponer medidas de resguardo inmediatas y proporcionales**, tales como el establecimiento de un canal único y formal de comunicación, la realización de entrevistas presenciales con acompañamiento institucional, la restricción de ingreso a determinados espacios del establecimiento o la definición de horarios protegidos. Estas medidas tendrán carácter preventivo y no constituirán, en ningún caso, una sanción anticipada.

**Durante el procedimiento se garantizará el derecho a ser oído.** El apoderado o apoderada afectado será citado formalmente para presentar sus descargos y antecedentes. En caso de no comparecer a la citación, se dejará constancia escrita de dicha situación y el procedimiento continuará sobre la base de los antecedentes disponibles.

**La decisión será formalizada mediante una resolución interna fundada**, la cual deberá señalar expresamente los hechos y antecedentes considerados, la causal aplicada, el alcance del cambio de apoderado —ya sea titular o suplente—, las medidas asociadas si las hubiere, su vigencia y condiciones, así como la forma y el plazo para interponer apelación. **El establecimiento deberá resolver el procedimiento en un plazo máximo de diez días hábiles**, contados desde la recepción completa de los antecedentes, salvo que existan diligencias indispensables o requerimientos de organismos externos que justifiquen una ampliación fundada del plazo.

**La persona afectada podrá apelar por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la resolución.** La Dirección resolverá fundadamente dicha apelación o, cuando corresponda, dispondrá su derivación para un análisis técnico complementario.

## Derechos que se mantienen a padres y madres, aun sin calidad de apoderado/a

**La pérdida o renuncia a la calidad de apoderado o apoderada no afectará los derechos que la legislación vigente reconoce a padres y madres**, salvo que exista resolución judicial en contrario. En consecuencia, no podrá impedírseles asistir o participar en actividades en las que el establecimiento haya citado formalmente a padres y madres, ni ejercer su derecho a ser informados sobre el rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo de sus hijos o hijas, siempre dentro de los límites establecidos por la normativa vigente y las disposiciones sobre protección de datos personales.

### **Artículo 2.2.3: Gestión educativa del estudiante mayor de edad (18+)**

Desde el momento en que el o la estudiante **cumple dieciocho años de edad**, el establecimiento **reconoce plenamente su capacidad para actuar como gestor o gestora directa de su propia trayectoria educativa**. En virtud de ello, podrá realizar **personalmente solicitudes, trámites administrativos, entrevistas, apelaciones y requerimientos** ante el establecimiento, **sin necesidad de intermediación**, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

En términos prácticos, el o la estudiante mayor de edad estará facultado para **solicitar y recibir información académica, evaluativa y de convivencia que le concierna directamente; gestionar justificaciones, adecuaciones de plazos y recalendarizaciones**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento; **suscribir compromisos académicos o de convivencia**, cuando corresponda; **solicitar adecuaciones y apoyos pedagógicos conforme a los protocolos institucionales**; y **solicitar el cambio de apoderado o apoderada, o mantener dicha figura**, según estime pertinente.

Para estos efectos, el establecimiento reconocerá como **canales formales de comunicación del estudiante mayor de edad** el **correo institucional**, la **presentación de solicitudes escritas a través de secretaría**, la **realización de entrevistas debidamente registradas** y la **firma directa en documentos institucionales**.

El hecho de que el o la estudiante sea **mayor de edad no impide que mantenga un apoderado o apoderada titular y/o suplente**, ya sea por decisión personal o por resultar funcional para la gestión cotidiana. **No obstante, la voluntad expresada por el estudiante mayor de edad respecto de quién actúa como su representante ante el establecimiento será considerada preferente y vinculante**, salvo que exista **mandato o resolución judicial en contrario**.

En materia de **resguardo de datos personales**, para la **entrega de información a un apoderado o apoderada respecto de un estudiante mayor de edad**, el establecimiento podrá **requerir autorización expresa del estudiante**, sin perjuicio de las **obligaciones legales de información** o de lo que dispongan **resoluciones judiciales vigentes**.

### **Artículo 2.2.4 Medidas frente a conductas indebidas de apoderados/as (sin afectar al estudiante)**

Las **conductas de apoderados o apoderadas** que impliquen **hostigamiento, amenazas, injurias, menoscabo, difusión de información falsa, agresiones** o cualquier otra acción que constituya una **alteración grave del normal funcionamiento del servicio educativo** podrán dar lugar a la adopción de **medidas administrativas de resguardo institucional**, tales como, la **restricción de ingreso al establecimiento salvo citación expresa**, la **realización de entrevistas en condiciones especiales de resguardo** y, cuando corresponda, la **derivación de los antecedentes a las instancias competentes**.

Las medidas que se adopten en virtud de este artículo deberán ser **debidamente fundadas**, aplicarse con **criterios de proporcionalidad**, ser **formalmente notificadas al apoderado o apoderada involucrado/a** y, en ningún caso, **afectar la continuidad educativa, el acceso a derechos ni el trato otorgado al estudiante**, resguardando plenamente su proceso formativo y bienestar.

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

Los profesionales de la educación que se desempeñan en el Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu ejercerán sus funciones en el marco de los principios de **dignidad humana, respeto mutuo, no discriminación arbitraria, inclusión, interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque formativo y debido proceso**, conforme a la normativa educacional vigente, al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno.

Son derechos de los/las docentes:

- **Desempeñar su labor en un ambiente laboral seguro, tolerante y de respeto mutuo.**
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, **no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, humillantes ni de maltratos psicológicos por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.**
- **Proponer iniciativas pedagógicas, formativas y de mejora institucional que contribuyan al progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, contando con espacios adecuados de participación y trabajo colaborativo.**

Son deberes de los/las docentes:

- **Ejercer la función docente de manera idónea, ética y responsable**, conforme a los principios y fines de la educación.
- **Orientar vocacional y formativamente a los estudiantes**, cuando corresponda, de acuerdo con su nivel educativo y etapa de desarrollo.
- **Mantener una actualización permanente de sus conocimientos profesionales y participar en los procesos de evaluación establecidos.**
- **Investigar, planificar, exponer y enseñar los contenidos curriculares**, conforme a las **Bases Curriculares** y a los **planes y programas de estudio vigentes.**
- **Respetar las normas del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional y los derechos de los estudiantes**, promoviendo un **clima de aula basado en el buen trato, la inclusión y el respeto a la diversidad.**
- **Mantener un trato respetuoso, profesional y sin discriminación arbitraria** hacia los estudiantes, padres, madres, apoderados(as) y demás integrantes de la comunidad educativa. **Colaborar activamente en la gestión de la convivencia escolar**, aplicando el **enfoque formativo**, respetando los **protocolos y procedimientos institucionales**, y contribuyendo a la **resolución pacífica de los conflictos.**

#### **Artículo 4: Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación**

Los asistentes de la educación del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu son parte fundamental de la comunidad educativa y desempeñan su labor conforme a los principios de **dignidad humana, respeto mutuo, no discriminación arbitraria, inclusión, interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque formativo y debido proceso**, de acuerdo con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

Son derechos de los asistentes de la educación:

- **Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral seguro, tolerante y de respeto mutuo**, resguardándose su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni humillantes.
- **Recibir un trato respetuoso, digno y no discriminatorio** por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Participar en las instancias colegiadas de la comunidad educativa y proponer iniciativas** que estimen útiles para el **mejoramiento del clima escolar y el progreso del establecimiento**, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- **Ejercer sus funciones de manera idónea, responsable y profesional**, conforme a las tareas y responsabilidades que les han sido asignadas.
- **Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las normas del establecimiento** en que se desempeñan.
- **Mantener un trato respetuoso, digno y no discriminatorio** hacia los estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados(as) y demás integrantes de la comunidad educativa.
- **Colaborar activamente en la promoción de una sana convivencia escolar**, informando oportunamente situaciones de riesgo, respetando los protocolos institucionales y contribuyendo al enfoque formativo en el abordaje de conflictos.

#### **Artículo 5: Derechos y Deberes del Equipo Directivo**

Los equipos docentes directivos del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu ejercen la conducción y liderazgo del establecimiento en el marco de los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, inclusión, enfoque formativo, proporcionalidad y debido proceso**, conforme a la normativa educacional vigente, al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno.

Son derechos de los equipos docentes directivos:

- **Conducir, implementar y resguardar la realización del Proyecto Educativo Institucional** del establecimiento que dirigen.
- **Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral seguro, tolerante y de respeto mutuo.**
- **Que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de **tratos vejatorios, degradantes, humillantes ni de maltratos psicológicos** por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- **Liderar el establecimiento con responsabilidad, probidad y compromiso**, orientando su gestión a la mejora continua de la calidad educativa y al **desarrollo integral de los estudiantes**.
- **Garantizar la correcta aplicación del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno, de los protocolos de actuación y de la normativa educacional vigente.**
- **Velar por la promoción de una sana convivencia escolar**, asegurando la **aplicación de medidas formativas y disciplinarias** de manera **proporcional, fundada y respetuosa del debido proceso**.
- **Desarrollarse profesionalmente y capacitarse de manera permanente**, en función de las **actualizaciones educativas y normativas** necesarias para el progreso de la comunidad educativa.
- **Promover el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación**, generando **condiciones de acompañamiento, orientación y mejora continua** de las prácticas pedagógicas.
- **Respetar y hacer respetar las normas del establecimiento**, actuando con **coherencia, transparencia y apego a los principios institucionales**.

Para el adecuado cumplimiento de estos deberes, los miembros del equipo directivo deberán realizar **supervisión pedagógica en aula de manera periódica, informada y con fines formativos**, en los establecimientos subvencionados o que reciban aportes del Estado, conforme a la normativa vigente.

Los derechos y deberes señalados se ejercerán siempre en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **Artículo 6: Derechos y Deberes del Sostenedor**

El sostenedor del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu ejercerá sus derechos y cumplirá sus deberes en el marco de los principios de **autonomía, dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, inclusión, transparencia, enfoque formativo y debido proceso**, conforme a la normativa educacional vigente, al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno.

Son derechos del sostenedor:

- **Establecer y ejercer un proyecto educativo propio**, con la **participación de la comunidad educativa**, de acuerdo con la **autonomía que le garantiza la ley**.
- **Definir y desarrollar planes y programas propios**, en **conformidad a la normativa educacional vigente**.
- **Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado**, de acuerdo con la **legislación aplicable**.

Son deberes del sostenedor:

- **Cumplir permanentemente con los requisitos legales y administrativos** necesarios para **mantener el reconocimiento oficial** del establecimiento educacional que representa.
- **Garantizar la continuidad y regularidad del servicio educacional** durante el año escolar, **resguardando el derecho a la educación de los estudiantes**.
- **Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente**, asegurando que el establecimiento cuente con los **recursos humanos, materiales y organizacionales necesarios** para la adecuada implementación del **Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y de los protocolos de actuación**.
- **Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes** y, cuando corresponda, **rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento** ante la **Superintendencia de Educación**, conforme a la ley. **Dicha información tendrá carácter público**.
- **Entregar a los padres, madres y apoderados(as) la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad, evaluación y fiscalización** que correspondan.
- **Resguardar que los procedimientos formativos y disciplinarios** aplicados por el establecimiento se ajusten a los **principios de proporcionalidad, no discriminación y debido proceso**, **velando siempre por el interés superior del niño, niña y adolescente**.

## PARTE II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### Artículo 7: Nivel de Enseñanza y Funciones Generales del Liceo Agustín Ross Edwards

El Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu imparte **Enseñanza Media Humanística-Científica**, desarrollando su quehacer educativo en un ambiente formativo caracterizado por el respeto, la responsabilidad y la convivencia escolar positiva, en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

La acción pedagógica del establecimiento se orienta por un enfoque centrado en el **aprendizaje activo de los estudiantes**, promoviendo el desarrollo integral de habilidades, competencias y valores que les permitan desenvolverse de manera honesta, eficaz y comprometida en la continuidad de estudios, en su inserción en el mundo laboral o en cualquier proyecto personal o colectivo que decidan emprender, resguardando siempre el **interés superior del niño, niña y adolescente**, la inclusión y la no discriminación.

#### Sellos Institucionales

El Liceo orienta su acción educativa en torno a los siguientes sellos institucionales fundamentales:

- **Respeto:** Base esencial de toda convivencia escolar y de las relaciones humanas, sustentada en el reconocimiento de la dignidad de cada persona.
- **Tradición:** Reconocimiento y valoración de la historia, identidad y legado cultural de la comunidad educativa, fortaleciendo el sentido de pertenencia institucional.
- **Compromiso:** Participación activa, responsable y perseverante en los procesos de aprendizaje y en las tareas colectivas de la comunidad escolar.
- **Innovación:** Apertura al cambio, a nuevas metodologías y a diversas formas de aprender, enseñar y construir conocimiento, en coherencia con los desafíos del mundo contemporáneo.

#### Funciones y Propósitos Institucionales

Con el propósito de **formar estudiantes integrales, críticos y socialmente responsables**, el Liceo orienta su quehacer institucional al **desarrollo pleno de las y los estudiantes**, promoviendo un proceso educativo centrado en la **dignidad de la persona**, la **inclusión**, la **participación** y el **enfoque formativo** de la convivencia escolar. En este marco, el establecimiento tiene como función esencial **proporcionar una cultura básica común y un ambiente educativo inclusivo, seguro y adecuado**, que facilite a los estudiantes la comprensión de sus procesos de desarrollo personal, el reconocimiento de la diversidad y la adaptación constructiva a los cambios del mundo actual, fortaleciendo su capacidad de desenvolverse de manera responsable en la sociedad.

Asimismo, corresponde al Liceo **guiar a los estudiantes en el conocimiento y valoración objetiva de sus capacidades, aptitudes e intereses**, favoreciendo su **desarrollo integral**, su **autonomía progresiva** y la construcción de trayectorias de vida significativas, orientándolos hacia ámbitos de proyección futura socialmente útiles y enriquecedores, tanto en el plano personal como comunitario. De igual forma, el establecimiento debe **orientar académica y vocacionalmente a los estudiantes**, fortaleciendo las competencias cognitivas, socioemocionales y formativas necesarias para su **proyección hacia estudios superiores** y para enfrentar de manera informada y responsable las exigencias de la educación terciaria.

Complementariamente, el Liceo asume como propósito institucional **apoyar el desarrollo de competencias laborales, de emprendimiento e innovación**, impulsando acciones formativas pertinentes y contextualizadas que permitan a los estudiantes **integrarse de manera efectiva al mundo del trabajo o concretar proyectos personales y colectivos**, promoviendo siempre una actuación ética, responsable, sostenible y respetuosa de los demás, coherente con los valores y principios que orientan la vida escolar.

### **Artículo 8: Régimen de Jornada Escolar y Horario de Clases**

La organización de la jornada escolar y de los horarios de clases del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu se establece **conforme a criterios pedagógicos, formativos y de resguardo del bienestar integral de los estudiantes**, considerando lo dispuesto en la normativa educacional vigente y, especialmente, en la **Ley N° 19.532**, que implementa la Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), velando siempre por el **interés superior del niño, niña y adolescente**.

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

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

La jornada de clases del día viernes contempla un período de **45 minutos destinados al almuerzo** para los estudiantes beneficiarios del **Programa de Alimentación Escolar (PAE)**, conforme a la normativa vigente. Los estudiantes que no hagan uso de dicho beneficio podrán retirarse del establecimiento a las **13:00 horas**, siempre que cuenten con **autorización previa, expresa y escrita** de su padre, madre o apoderado(a) titular, la cual deberá ajustarse a los procedimientos internos de control y resguardo establecidos por el liceo.

El establecimiento adoptará las **medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cuidado de los estudiantes durante toda la jornada escolar**. Cualquier modificación excepcional a los horarios establecidos deberá ser debidamente fundada, autorizada por el equipo directivo y comunicada oportunamente a la comunidad educativa por los canales oficiales del establecimiento.



## Artículo 9: Calendario Escolar

El Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu **desarrollará sus actividades académicas, formativas y administrativas** conforme a los instrumentos oficiales que regulan el quehacer educativo a nivel nacional y regional, en resguardo de la continuidad del servicio educativo y del **interés superior del niño, niña y adolescente**.

En específico, el funcionamiento del establecimiento se regirá por:

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

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

**Cualquier adecuación excepcional al calendario escolar deberá contar con la autorización de la autoridad educativa competente** y ser comunicada oportunamente a la comunidad educativa por los canales institucionales oficiales del establecimiento.

## Artículo 10: Funciones del Director/a

La Dirección del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu es el órgano encargado de **dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales y reglamentarias vigentes en el establecimiento**, actuando siempre en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, y resguardando los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación, inclusión, proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo**.

**Estas funciones serán ejercidas en estrecha colaboración con el Equipo Directivo**, procurando permanentemente el cumplimiento de los fines educativos, la mejora continua de la calidad de la educación y el fortalecimiento de la misión institucional.

El Director o la Directora **es el/la líder del establecimiento y el principal responsable de su organización y funcionamiento**. Su rol se orienta prioritariamente a la función educativa, la cual prevalecerá por sobre las funciones administrativas u otras de distinta naturaleza, en cualquier circunstancia o lugar.

Asimismo, como **responsable de la sustentabilidad y proyección del Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, corresponde al Director o a la Directora promover y mantener relaciones constructivas con instituciones, organizaciones y organismos de la comunidad, asegurando el apoyo necesario para el fortalecimiento del proyecto educativo y el desarrollo integral de los estudiantes.

## Funciones Específicas de la Dirección

Corresponde al Director o a la Directora del establecimiento:

- **Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones** que rigen el funcionamiento del establecimiento educacional.
- **Garantizar la correcta aplicación del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno, de los protocolos de actuación y de la normativa educacional vigente.**
- **Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y responsabilidades del personal docente**, asistentes de la educación y demás funcionarios, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Supervigilar y organizar de manera eficiente la vida escolar**, garantizando el adecuado funcionamiento técnico-pedagógico y administrativo del liceo.
- **Liderar la gestión de la convivencia escolar**, promoviendo un clima educativo basado en el respeto, la inclusión y el buen trato, y asegurando que las medidas formativas y disciplinarias se apliquen de manera proporcional, fundada y respetuosa del debido proceso.
- **Estimular, promover y ejecutar iniciativas orientadas al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje** y al bienestar de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- **Propiciar y mantener relaciones de colaboración** con la comunidad educativa y con organismos culturales, sociales y educativos afines.
- **Informar de manera oportuna y clara a la comunidad educativa sobre circulares, resoluciones, instrucciones** y otras comunicaciones oficiales que sean pertinentes para el funcionamiento del establecimiento.
- **Dictar resoluciones internas** y providencias administrativas necesarias para la organización y funcionamiento del liceo, siempre dentro del marco de la normativa vigente y del Reglamento Interno.
- **Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación toda la documentación requerida**, tales como actas, estadísticas, informes u otros antecedentes exigidos por la normativa.
- **Informar y remitir antecedentes, informes o denuncias a las instancias policiales, administrativas o judiciales correspondientes**, cuando la gravedad o naturaleza de los hechos así lo exija, resguardando siempre los derechos de las personas involucradas.
- **Remitir a los organismos municipales pertinentes los informes, actas, estadísticas, oficios** y demás documentación necesaria para la correcta coordinación y supervisión de la gestión educativa.
- **Informar oportunamente a la autoridad municipal sobre las necesidades administrativas, técnicas o de infraestructura del establecimiento.**
- **Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Consejo de Profesores y Profesoras**, en las materias que sean de su competencia.

## Artículo 11: Funciones del Subdirector/a

El Subdirector o Subdirectora del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu es el **docente directivo responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico, eficiente y colaborativo** de los distintos organismos que componen el establecimiento educacional, actuando en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, y resguardando los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación, inclusión, proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo**.

El Subdirector o Subdirectora **asesora y colabora de manera directa y permanente con el Director o la Directora** en el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la gestión educativa integral y a la continuidad operativa del establecimiento.

### Funciones y Roles del Subdirector o Subdirectora

Corresponde al Subdirector o Subdirectora:

- **Subrogar al Director o Directora en todas sus funciones y responsabilidades** en caso de ausencia temporal o definitiva, asumiendo la representación del establecimiento, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- **Coordinar y supervisar las actividades académicas, administrativas y formativas** que se desarrollan en el establecimiento, velando por su adecuada planificación, ejecución y evaluación.
- **Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con infraestructura, seguridad, mantención de mobiliario y equipamiento**, de acuerdo con las necesidades institucionales y los recursos disponibles.
- **Administrar y mantener actualizados los documentos y registros oficiales** que acreditan al establecimiento como Cooperador de la Función Educacional del Estado, así como aquellos requeridos para la obtención y mantención de subvenciones u otros aportes públicos.
- **Asistir y participar activamente en los Consejos Directivos**, colaborando en la planificación estratégica, en la toma de decisiones y en el seguimiento de los acuerdos institucionales.
- **Velar, en conjunto con el Director o Directora, por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje** con los objetivos educacionales vigentes, promoviendo acciones de mejora continua y calidad educativa.
- **Colaborar en la gestión de la convivencia escolar**, apoyando la correcta aplicación de los protocolos de actuación y el enfoque formativo en el abordaje de situaciones que afecten el clima educativo.
- **Mantener actualizado el inventario** de bienes, materiales, equipamiento y recursos del establecimiento, resguardando su correcta utilización, conservación y registro.

El ejercicio de estas funciones es esencial para el cumplimiento de los propósitos formativos del liceo y para garantizar la continuidad administrativa, pedagógica y organizacional del establecimiento en todo momento.

## Artículo 12: Funciones del Inspector/a General

El Inspector o la Inspectora General es un **integrante del Equipo Directivo** del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu, **responsable preferentemente de funciones de carácter administrativo y formativo que aseguren una adecuada organización institucional, una sana convivencia escolar y el correcto funcionamiento del establecimiento educacional**, actuando siempre en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, y resguardando los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación, proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo**.

Su labor se centra especialmente en la **gestión de horarios, la organización administrativa, el acompañamiento a la disciplina estudiantil, el bienestar de la comunidad educativa y la promoción de una convivencia armónica, respetuosa y segura entre todos los miembros de la institución**.

### Funciones Principales del Inspector o Inspectora General

Corresponde al Inspector o Inspectora General:

- **Colaborar estrechamente con el Director o Directora y el Equipo Directivo** en el cumplimiento de las funciones de gestión institucional, organización escolar y liderazgo operativo.
- **Aplicar y hacer cumplir las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno**, actuando por delegación de la Dirección y asegurando en todo momento el respeto al debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el derecho a ser oído de los estudiantes.
- **Informar de manera oportuna, clara y fundada a los padres, madres o apoderados(as)** respecto de las medidas aplicadas, sus fundamentos y los procedimientos correspondientes.
- **Supervisar y controlar el cumplimiento de los horarios de clases** y de colaboración asignados a los docentes, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.
- **Organizar, coordinar y supervisar los horarios y funciones de los asistentes de la educación**, asegurando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y la adecuada colaboración con las tareas escolares diarias.
- **Organizar y coordinar actividades administrativas esenciales** para el funcionamiento del establecimiento, tales como **procesos de matrícula, planificación de cargas horarias, elaboración de horarios de clases y definición de calendarios internos**, conforme a la normativa vigente.
- **Autorizar, en casos debidamente justificados, la salida extraordinaria de estudiantes durante el horario escolar**, previo conocimiento y autorización del padre, madre o apoderado(a) correspondiente, dejando registro formal de dicha situación.
- **Velar por la adecuada presentación personal de los estudiantes y por el aseo, orden y mantención de las dependencias del liceo**, contribuyendo al cuidado del entorno educativo.
- **Llevar y mantener actualizados los registros de asistencia, atrasos y convivencia diaria de los estudiantes**, elaborando informes que apoyen la toma de decisiones pedagógicas, formativas y de convivencia escolar.

- **Subrogar al Director o Directora y/o al Subdirector o Subdirectora en caso de ausencia temporal o definitiva**, asumiendo sus funciones y responsabilidades conforme a la normativa vigente y a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

El desempeño del Inspector o Inspectora General es fundamental para garantizar el orden, la convivencia escolar formativa, el bienestar de la comunidad educativa y el adecuado funcionamiento administrativo del establecimiento.

### **Artículo 12.1: Funciones de los/las Asistentes de la Educación**

El trabajo de los y las Asistentes de la Educación del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu será **organizado y controlado por el Inspector o Inspectora General**, quien asignará las funciones específicas conforme a las necesidades del establecimiento y a las disposiciones institucionales vigentes, actuando siempre de acuerdo con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, y resguardando los principios de **dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación, proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo**.

### **Funciones Generales de los Asistentes de la Educación**

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

- **Colaborar activamente con la Dirección y el personal docente** en el cumplimiento de sus funciones respectivas.
- **Velar por la buena convivencia escolar** y el correcto comportamiento de los alumnos y alumnas, favoreciendo un ambiente respetuoso, seguro y formativo.
- **Responsabilizarse del material**, libros, archivos, inventarios y anotaciones asociados a su área de desempeño específico.
- **Fiscalizar el orden general, el aseo y el correcto uso de las dependencias del establecimiento.**
- **Informar oportunamente al Equipo Directivo y/o a Inspección General sobre cualquier anomalía**, situación de riesgo o hecho relevante que se presente durante el desarrollo de las actividades escolares.
- Apoyar situaciones pedagógicas y formativas dentro de las aulas **cuando su intervención sea requerida por el personal docente o por la autoridad correspondiente**, sin sustituir funciones propias del rol docente.

### **Organización del Personal Asistente**

El personal asistente de la educación se organiza en las siguientes áreas:

- **Funciones Administrativas:** Secretaría y Personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- **Inspectores/as:** Recepción e Inspección de Patio.
- **Auxiliares:** Personal de Aseo y Estafetas.
- **Profesionales de Apoyo:** Asistente Social, Psicólogos/as, Técnico en Enfermería (TENS), Fonoaudiólogo/a, Kinesiólogo/a, entre otros profesionales que puedan ser incorporados según las necesidades del establecimiento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA**

### **a) Funciones de Secretaría**

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

1. **Asistencia a la Dirección:** Colaborar de forma directa y constante con la Dirección del establecimiento en todas las gestiones administrativas requeridas.
2. **Apoyo al equipo escolar:** Atender con diligencia y disposición las necesidades del equipo directivo, docentes, estudiantes y apoderados/as, actuando como un canal efectivo de comunicación interna y externa.
3. **Gestión documental:** Proporcionar oportunamente los documentos e información solicitada, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
4. **Manejo y actualización de registros:** Mantener actualizados y correctamente archivados los registros oficiales del establecimiento, tales como carpetas de vida escolar, documentos ministeriales, entre otros, asegurando su disponibilidad y correcta conservación.
5. **Confidencialidad de la información:** Garantizar el manejo reservado y seguro de toda información confidencial a la cual se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
6. **Atención a la comunidad:** Brindar una atención cordial, respetuosa, formal y eficiente a los distintos integrantes de la comunidad educativa y al público en general.

### **b) Funciones del Personal CRA**

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

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

### c) Funciones de Recepción

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

1. **Control de ingreso y egreso:** Controlar el ingreso y egreso de personas al establecimiento, manteniendo registros permanentes.
2. **Orden y limpieza del acceso:** Mantener la limpieza y el orden del sector de acceso.
3. **Entrega de información:** Entregar información oportuna a padres, madres y apoderados/as.
4. **Gestión de documentación estudiantil:** Registrar atrasos, recibir certificados médicos y gestionar documentación estudiantil.
5. **Supervisión de retiros extraordinarios:** Verificar que los retiros extraordinarios sean realizados por tutores debidamente registrados, conforme a los protocolos institucionales.
6. **Emisión de pases de ingreso:** Emitir pases de ingreso en casos de atrasos o actividades especiales.
7. **Apoyo a Inspectoría:** Apoyar al equipo de Inspectores/as de Patio cuando las situaciones lo requieran.

### d) Funciones de los Inspectores/as de Patio

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

1. **Colaborar en la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, promoviendo el cumplimiento de las normas mediante acciones preventivas y formativas.
2. **Supervisar el orden y la convivencia durante entradas, salidas, recreos, almuerzos y actos escolares.**
3. **Supervisar que los estudiantes permanezcan en clases durante el horario correspondiente.**
4. **Resguardar la seguridad y el comportamiento** en patios, baños y espacios comunes.
5. **Detectar situaciones de conflicto, riesgo o acoso escolar**, informando oportunamente a Inspectoría General o al Equipo Directivo.
6. **Aplicar exclusivamente medidas formativas inmediatas y preventivas, y derivar los casos que requieran medidas disciplinarias formales** al Inspector o Inspector General, respetando los protocolos institucionales.
7. **Supervisar normas de higiene personal y seguridad escolar.**
8. **Controlar el no porte de objetos prohibidos**, resguardando la integridad de la comunidad educativa.
9. **Apoyar procesos de matrícula y registro de asistencia.**
10. **Actuar en situaciones de emergencia** conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
11. **Apoyar situaciones pedagógicas y formativas dentro del aula cuando sea requerido por el docente o autoridad correspondiente.**

## e) Funciones de Auxiliares de Servicios Menores

El personal auxiliar desempeña una función esencial en el **mantenimiento y funcionamiento del establecimiento**. Sus funciones incluyen:

1. **Limpieza diaria** de dependencias asignadas.
2. **Orden y limpieza de espacios comunes y exteriores.**
3. **Uso responsable de materiales, mobiliario y herramientas.**
4. **Apoyo logístico** en actividades institucionales.
5. **Gestiones externas y trámites** según instrucciones de la jefatura.
6. **Cuidado del mobiliario e infraestructura.**
7. **Reparaciones básicas** conforme a sus competencias.

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

## Artículo 13: Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica

La **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** del Liceo Agustín Ross Edwards constituye el equipo responsable de **coordinar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje**, promoviendo la calidad educativa, la inclusión, la equidad y el mejoramiento continuo del desempeño académico del alumnado. Su quehacer se desarrolla en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, resguardando los principios de **interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación, enfoque formativo, respeto a la diversidad, confidencialidad de la información y mejora continua.**

### Integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica

La Unidad Técnico Pedagógica está conformada por los siguientes cargos:

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

Cada uno de estos integrantes asume funciones específicas de apoyo a la gestión pedagógica y formativa del establecimiento, actuando de manera coordinada con la Dirección del liceo.



## Funciones de la Unidad Técnico Pedagógica

Corresponde a la Unidad Técnico Pedagógica:

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

### Artículo 13.1: Funciones del Encargado/a de Evaluación

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

## Funciones Específicas

Corresponde al Encargado o Encargada de Evaluación:

- **Conocer en profundidad los documentos técnicos y normativos que regulan el proceso de evaluación**, tanto a nivel ministerial como institucional.
- **Asesorar a los y las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje**, procurando su correcta implementación conforme a la normativa vigente.
- **Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación**, promoviendo prácticas evaluativas pertinentes, actualizadas y coherentes con los objetivos de aprendizaje.
- **Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación** utilizados en el establecimiento, supervisando su diseño, aplicación y análisis de resultados.
- **Participar activamente en las tareas de evaluación comunales**, representando al establecimiento en instancias externas de articulación y perfeccionamiento relacionadas con evaluación educativa.
- **Participar en los Consejos Técnicos pertinentes**, aportando información, análisis y propuestas relacionadas con el mejoramiento del proceso de evaluación institucional.
- **Asegurar el cumplimiento de los plazos de evaluación fijados por la Unidad Técnico Pedagógica**, evitando situaciones evaluativas pendientes o sin resolver.
- **Proponer modificaciones o actualizaciones al Reglamento de Evaluación** del establecimiento, en función de las necesidades detectadas, los cambios normativos o las nuevas orientaciones pedagógicas.
- **Informar oportunamente al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores y Profesoras sobre antecedentes, informes o situaciones que se le requieran en el ámbito de su competencia.**
- **Estudiar y proponer soluciones a los problemas relacionados con evaluación** que surjan en el establecimiento, actuando como mediador técnico y asesor especializado.

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

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

## Funciones Específicas

Corresponde al Encargado o Encargada de Planes y Programas:

- **Conocer y manejar en profundidad los documentos técnicos oficiales relacionados con los planes y programas de estudio** establecidos por el Ministerio de Educación y los ajustes curriculares aprobados por la autoridad.
- **Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio** en las distintas asignaturas, niveles y áreas, velando por su correcta implementación pedagógica.

- **Asesorar en la elaboración del Plan de Actividades Curriculares** del establecimiento, aportando en la programación de objetivos, actividades y estrategias metodológicas.
- **Colaborar en los procesos de planificación escolar**, particularmente en la distribución de alumnos/as, cursos y docentes por asignaturas, áreas de conocimiento y especialidades.
- **Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos**, didácticos y medios audiovisuales acordes a la realidad socioeducativa del establecimiento.
- **Asesorar y supervisar la aplicación experimental de nuevas técnicas de aprendizaje**, evaluando su impacto pedagógico y pertinencia curricular.
- **Participar activamente en los Consejos Técnicos pertinentes**, aportando información, análisis y propuestas de mejora continua.
- **Informar al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores y Profesoras** sobre antecedentes y situaciones relevantes relacionadas con la aplicación de planes y programas.
- **Revisar e informar a la Unidad Técnico Pedagógica sobre el cumplimiento de metas y plazos** de evaluaciones registradas en los Libros de Clases, asegurando su correcta documentación y archivo.

### **Artículo 13.3: Funciones del Coordinador/a de Actividades Extraescolares**

El Coordinador o Coordinadora de Actividades Extraescolares del Liceo Agustín Ross Edwards tiene como objetivo principal **planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades formativas no curriculares** que complementan el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **Funciones Específicas**

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de Actividades Extraescolares:

- **Entregar** al Director o Directora, durante el mes de noviembre de cada año, el **listado de actividades extraescolares propuestas para el año académico siguiente**.
- **Conocer y manejar los documentos técnicos y normativos** que regulan el desarrollo de actividades extraescolares.
- **Planificar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades extraescolares** del liceo, asegurando su pertinencia pedagógica y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- **Planificar y realizar eventos extraescolares dentro o fuera del establecimiento** que permitan a los estudiantes mostrar los aprendizajes desarrollados.
- **Informar** periódicamente al Director o Directora sobre avances, **dificultades o logros de las actividades extraescolares**.
- **Participar en reuniones e instancias técnicas** a las que sea convocado/a.
- **Administrar y supervisar el uso de materiales** destinados a las actividades extraescolares.
- **Informar oportunamente al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores y Profesoras** sobre antecedentes o situaciones vinculadas al área extraescolar.

#### Artículo 13.4: Funciones del Orientador/a

El Orientador o la Orientadora del Liceo Agustín Ross Edwards tiene como misión **centralizar, analizar y estudiar información relevante sobre los estudiantes**, orientándolos en la búsqueda de soluciones a problemáticas personales, académicas y sociales, y apoyándolos en su proceso de conocimiento personal, adaptación social y proyección educacional y vocacional, resguardando la confidencialidad de la información y el bienestar integral del estudiante.

#### Funciones Específicas

Corresponde al Orientador o la Orientadora:

- **Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional** del establecimiento.
- **Atender a padres, madres y apoderados/as de estudiantes que presenten dificultades de rendimiento o comportamiento.**
- **Asesorar a los profesores jefes en su función orientadora**, entregando un Plan de Trabajo Anual de Orientación.
- **Asesorar técnicamente a docentes** de asignatura en prácticas que favorezcan la orientación personal, social y académica.
- **Coordinar programas especiales de orientación**, tales como escuelas para padres, prevención de consumo de alcohol y drogas, educación en sexualidad y otros.
- **Contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación** en materias de orientación escolar.
- **Asesorar a padres, madres y apoderados/as en estrategias de acompañamiento educativo.**
- **Coordinar actividades con programas de orientación de otros establecimientos.**
- **Coordinar programas de salud mental** en colaboración con organismos oficiales.
- **Asistir y presidir Consejos Técnicos de su área.**
- **Articular su trabajo con servicios de apoyo internos y externos.**
- **Informar al Director o Directora sobre casos que requieran atención médica, psicológica o pedagógica**, realizando seguimiento.
- **Estudiar casos de desadaptación escolar** y proponer medidas de intervención.
- **Atender casos de indisciplina reiterada y mantener registros actualizados**, contribuyendo a la gestión de la convivencia escolar.

#### Artículo 14: Funciones del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar

El Encargado o la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu es un profesional de la educación responsable de **conducir, coordinar, orientar y promover la gestión integral de la convivencia escolar** en todos los estamentos de la comunidad educativa, desarrollando su labor con un **enfoque preventivo, formativo y restaurativo**.

El ejercicio de este cargo es fundamental para el fortalecimiento de una cultura escolar basada en el **respeto, la inclusión, la corresponsabilidad, el bienestar integral y el buen trato**, actuando siempre en concordancia con la **Política Nacional de Convivencia Escolar**, la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, y resguardando los principios de **interés superior del niño, niña y adolescente, dignidad humana, no discriminación, proporcionalidad, enfoque de derechos y debido proceso**.

### Funciones Específicas

Corresponde al Encargado o Encargada de Convivencia Escolar:

- **Liderar y coordinar el equipo profesional adscrito a su área**, compuesto por el o la Trabajadora Social, Psicólogos/as, Orientador/a y otros profesionales que se incorporen para apoyar su gestión, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
- **Conocer, aplicar e implementar las orientaciones establecidas en la Política Nacional de Convivencia Escolar**, asegurando su adecuada contextualización e implementación en el liceo.
- **Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar**, velando por su correcto funcionamiento, el seguimiento de los acuerdos adoptados y la evaluación permanente de sus acciones.
- **Implementar las medidas, estrategias e iniciativas en materia de convivencia escolar definidas en el Plan de Convivencia Escolar**, por el Consejo Escolar o por el propio Comité de Convivencia Escolar.
- Elaborar un **plan anual de gestión de la convivencia escolar**, en articulación con las directrices de la Dirección, el Equipo de Gestión y/o el Consejo Escolar, priorizando acciones de carácter preventivo, formativo y restaurativo.
- **Coordinar e impulsar instancias de formación, capacitación y sensibilización dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa**, orientadas a la promoción de una convivencia escolar positiva, la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento de la cultura del buen trato.
- **Fomentar el trabajo colaborativo entre los distintos actores escolares** en la elaboración, implementación y difusión de políticas preventivas, medidas pedagógicas y, cuando corresponda, medidas disciplinarias, siempre en coherencia con el Reglamento Interno y la normativa vigente.
- **Establecer y mantener vínculos de coordinación con redes externas** tales como servicios públicos, organizaciones no gubernamentales y organismos especializados, con el fin de apoyar estrategias preventivas, formativas y de protección de derechos.
- **Recibir denuncias relacionadas con hechos que alteren la sana convivencia escolar**, convocar de manera extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar para su análisis y **apoyar a Inspectoría General en la aplicación de las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan**, conforme a los procedimientos establecidos.
- **Investigar, analizar e informar sobre situaciones graves que afecten la convivencia escolar**, elaborando informes técnicos fundados y proponiendo medidas de intervención, acompañamiento o derivación pertinentes.

- **Dirigir y coordinar procedimientos de resolución colaborativa de conflictos**, mediante instancias de mediación, conciliación y estrategias restaurativas, promoviendo el diálogo, la reparación del daño y la responsabilización formativa.
- **Dar respuesta, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno, a las apelaciones derivadas de la aplicación de sanciones disciplinarias**, garantizando el debido proceso, la objetividad y el respeto irrestricto de los derechos de los estudiantes.

#### Artículo 14.1: Funciones de la Dupla Psicosocial

La Dupla Psicosocial del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu está compuesta por profesionales del área de la **psicología y del trabajo social**, cuya labor conjunta se orienta a brindar **apoyo especializado, integral y oportuno** a los estudiantes, sus familias y a la comunidad educativa en general.

Su quehacer se fundamenta en un **enfoque preventivo, formativo, inclusivo y de protección de derechos**, promoviendo acciones que favorezcan el bienestar, la salud mental, el desarrollo socioemocional, la sana convivencia escolar y la participación activa de las familias en los procesos educativos, en coordinación permanente con el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo.

#### Funciones Específicas

Corresponde a la Dupla Psicosocial:

- **Entregar apoyo psicológico y social a los estudiantes, a sus familias y a la comunidad educativa**, atendiendo de manera oportuna, profesional y confidencial las situaciones que afecten su bienestar personal, emocional, social o familiar.
- **Informar, orientar y asesorar a los docentes, así como a padres, madres y apoderados/as, respecto de problemáticas relacionadas con la salud mental y el desarrollo socioemocional de los estudiantes**, promoviendo una comprensión empática y estrategias de apoyo adecuadas.
- **Promover y fortalecer habilidades parentales**, incentivando el buen trato, la comunicación efectiva y el involucramiento positivo de las familias en los procesos educativos.
- **Diseñar y ejecutar actividades grupales y preventivas pertinentes al contexto escolar**, orientadas al autocuidado, la regulación emocional y el desarrollo socioemocional de los alumnos y alumnas.
- **Recabar, analizar y sistematizar información relevante sobre las dinámicas familiares**, condiciones socio habitacionales y entorno comunitario de los estudiantes, entregando orientación profesional y derivando a redes externas cuando sea necesario.
- **Diseñar, ejecutar y evaluar talleres y actividades psicoeducativas grupales**, con foco en el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, ajustadas a las necesidades de los distintos actores de la comunidad educativa.
- **Establecer y mantener coordinación permanente con redes externas comunales**, tales como centros de salud, organismos de protección de la infancia, servicios sociales y programas municipales, fortaleciendo el acompañamiento integral a los estudiantes.

- **Participar activamente en la co-construcción, ejecución y seguimiento de planes de intervención interinstitucionales**, articulando acciones con otras entidades que respondan a las necesidades del estudiantado.
- **Gestionar administrativa y técnicamente las derivaciones a redes externas**, asegurando el adecuado registro, seguimiento y respuesta institucional a cada caso, conforme a los protocolos vigentes.

## Artículo 15: Funciones del Equipo de Gestión

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

El Equipo de Gestión desarrolla su labor en conformidad con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, resguardando los principios de **interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque de derechos, inclusión, participación, corresponsabilidad institucional, confidencialidad de la información y mejora continua**, actuando siempre como un órgano **consultivo y no sancionatorio**.

## Composición del Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión será presidido por el Director o Directora del establecimiento y estará integrado por los siguientes miembros:

- Inspector o Inspectora General.
- Jefe o Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- Coordinador o Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Coordinador o Coordinadora de la Jornada Vespertina.
- Un representante del Consejo de Profesores y Profesoras, elegido democráticamente por un período de dos años, pudiendo ser reelegido una sola vez.

Asimismo, podrán incorporarse otros integrantes de la comunidad educativa cuando el propio Equipo de Gestión así lo estime necesario, de acuerdo con las temáticas a tratar, favoreciendo el principio de participación y corresponsabilidad institucional.

## Funcionamiento del Equipo de Gestión

- El Equipo de Gestión se reunirá **al menos una vez al mes**, o con mayor frecuencia cuando la situación lo amerite.
- Actuará como **órgano asesor de la Dirección**, favoreciendo una toma de decisiones participativa, informada y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- Los acuerdos y orientaciones adoptadas serán **registrados y monitoreados**, con el fin de facilitar su seguimiento y evaluación.

## Funciones y Responsabilidades

El Equipo de Gestión tendrá como misión:

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

## Artículo 16: Funciones del Cuerpo Docente

El **cuerpo docente del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu** cumple un rol fundamental en la implementación del Proyecto Educativo Institucional, siendo el **principal agente del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Corresponde a cada profesor o profesora ejercer sus funciones pedagógicas, formativas y administrativas conforme a la normativa educacional vigente, los principios institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por los organismos competentes del establecimiento, resguardando siempre los principios de **interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque de derechos, no discriminación, confidencialidad de la información, objetividad pedagógica y formación integral**.

## Funciones Específicas

Corresponde al profesor o profesora:

- **Cumplir con las funciones profesionales asignadas**, de acuerdo con lo dispuesto por los organismos competentes del establecimiento, actuando con responsabilidad, ética profesional y compromiso institucional.
- **Velar por el desarrollo integral de los y las estudiantes**, promoviendo en su quehacer diario los valores institucionales del **Respeto** y la **Responsabilidad**, y favoreciendo la formación ciudadana, ética y valórica.
- **Desarrollar el programa de estudios correspondiente a su asignatura**, conforme a los Objetivos de Aprendizaje, Contenidos Mínimos Obligatorios e Indicadores de Evaluación establecidos por el Ministerio de Educación, dejando constancia de su cumplimiento en el Libro de Clases.



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

### **Artículo 16.1: Funciones de los Profesores/as Jefes**

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

### **Funciones Específicas**

Corresponde especialmente al profesor o profesora jefe:

- **Velar por el rendimiento académico, la asistencia, el comportamiento y la formación valórica de los y las estudiantes del curso a su cargo**, entregando al apoderado/a, en cada reunión mensual, un informe actualizado que incluya notas, asistencia y observaciones de conducta.
- **Promover el bienestar integral del curso**, atendiendo la salud, comportamiento y necesidades de orientación de los estudiantes, estimulando conductas positivas y considerando las orientaciones planificadas por el o la Orientadora del establecimiento.

- **Desarrollar y adaptar el programa del Consejo de Curso**, respondiendo a las características y necesidades del grupo, y asesorar sus actividades, fomentando la participación y la formación ciudadana del alumnado.
- **Derivar a las instancias pertinentes o informar a quien corresponda sobre situaciones complejas**, conductuales o psicoemocionales que afecten el clima o desarrollo del curso.
- **Realizar reuniones mensuales con los apoderados y apoderadas del curso en las fechas que disponga el equipo directivo**, entregando información relevante sobre el proceso educativo y recibiendo inquietudes y sugerencias. En casos particulares,  **citar al apoderado/a o canalizar la situación a través de Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar**, según corresponda.
- **Elaborar y mantener al día la documentación del curso**, tales como actas, planillas, fichas, informes de notas e informes de personalidad, asegurando su correcta entrega dentro de los plazos establecidos.
- **Presidir**, junto al Equipo Directivo, **el Consejo de Profesores y Profesoras de Curso**, promoviendo el análisis y seguimiento integral de cada estudiante.
- **Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso a su cargo**, proponiendo estrategias de mejora cuando sea necesario.
- **Disponer de una hora pedagógica semanal fija para la atención de apoderados y estudiantes**, debidamente definida y comunicada.
- **Difundir en las primeras sesiones del Consejo de Curso los contenidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Reglamento de Evaluación**, dejando constancia de ello en el leccionario del Consejo de Curso.
- **Difundir ambos reglamentos en la primera reunión de apoderados/as**, dejando constancia en el leccionario de Reuniones de Apoderados/as y recogiendo las firmas de asistencia en una lista oficial, la cual será archivada en Inspectoría General.
- **Realizar entrevistas sistemáticas con estudiantes y apoderados/as**, utilizando una hoja de entrevistas que registre el motivo de la reunión, materias tratadas y acuerdos adoptados, entregando copia timbrada al apoderado/a o estudiante y archivando el original en Inspectoría General.

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

Los procesos informativos hacia la comunidad educativa del **Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu** se realizarán exclusivamente a través de **medios oficiales y canales institucionales**, cuyo propósito es garantizar la **claridad, oportunidad, formalidad, trazabilidad, confidencialidad y el respeto irrestricto entre los miembros de la comunidad educativa**.

Toda comunicación institucional se regirá por los principios de **buen trato, respeto mutuo, uso responsable de los medios digitales, protección de la dignidad de las personas y cumplimiento de la normativa vigente**.

## Canales Oficiales de Comunicación

El medio de comunicación oficial y formal del establecimiento con padres, madres, apoderados/as y estudiantes será el **número telefónico institucional**, y el **correo electrónico institucional asignado a cada estudiante al momento de su matrícula**, los cuales constituyen los canales válidos para el intercambio de información institucional.

En consecuencia, toda información relevante, convocatorias, citaciones, notificaciones o anuncios oficiales del liceo deberán ser comunicados prioritariamente a través de estos medios, en tanto aseguran la oficialidad, el respaldo administrativo y la trazabilidad de las comunicaciones emitidas por el establecimiento, resguardando la correcta y oportuna información a los distintos integrantes de la comunidad educativa.

## Uso de Redes Sociales

El uso de aplicaciones o redes sociales institucionales tales como **WhatsApp, Facebook e Instagram** será reconocido únicamente como **medios complementarios de difusión**, y **en ningún caso sustituirán los canales oficiales** señalados anteriormente.

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

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

Toda consulta que requiera una **respuesta oficial del establecimiento** deberá realizarse mediante una **entrevista presencial** o la **coordinación de una reunión telemática**, la cual deberá ser solicitada formalmente al equipo directivo.

## Resguardo del Buen Trato y Aplicación de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin)

Cualquier situación comunicacional que implique **menoscabo, hostigamiento, trato vejatorio o vulneración de la integridad física, moral o emocional** de algún integrante de la comunidad educativa, ya sea a través de medios digitales o presenciales, **habilitará al profesor o profesora jefe a retirarse del grupo de WhatsApp correspondiente**.

Asimismo, el establecimiento se reserva el derecho de **evaluar, investigar y canalizar estos hechos** conforme a la normativa legal vigente, y en especial a lo dispuesto en la **Ley N.º 21.643 (Ley Karin)**, que regula la prevención, investigación y sanción del acoso y la violencia en contextos laborales y educacionales.

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

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

La ley establece además que:

- El establecimiento deberá contar con **protocolos claros de prevención, investigación y sanción**, con enfoque de género y respeto a la dignidad de las personas.
- Las denuncias deberán ser recibidas de manera **confidencial, imparcial y oportuna**, garantizando medidas de resguardo inmediato.
- Las víctimas tendrán derecho a **conocer el procedimiento, interponer recursos y acceder a apoyo profesional** durante todo el proceso.

En concordancia con esta normativa, el Liceo Agustín Ross Edwards declara que **no tolerará ninguna conducta que atente contra la dignidad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa**, adoptando todas las medidas administrativas, educativas o judiciales que correspondan.

## **Medios de Comunicación con Otros Estamentos**

### **a) Profesores y Profesoras**

La **comunicación formal del establecimiento con el cuerpo docente** se realizará **a través de los canales institucionales definidos**, con el fin de **asegurar la correcta transmisión de la información, la coordinación pedagógica y administrativa, y la trazabilidad de las decisiones institucionales**. En este marco, se reconocen como **medios formales de comunicación** los **memorándums institucionales**, las **citaciones formales**, las **reuniones de apoderados**, la **página web institucional**, las **reuniones institucionales**, la **participación en el Equipo de Gestión**, así como los **Consejos de Profesores y Profesoras** y los **Consejos ampliados**, instancias que permiten **canalizar directrices, acuerdos y orientaciones de carácter académico, formativo y organizacional**, fortaleciendo el funcionamiento coordinado del establecimiento.

## **Profesionales y Asistentes de la Educación**

La **comunicación del establecimiento con los profesionales y asistentes de la educación** se realizará **de manera oportuna, clara, formal y respetuosa, reconociéndolos explícitamente como actores fundamentales del funcionamiento institucional y de la convivencia escolar**. En coherencia con este principio, los **medios oficiales de comunicación** con estos estamentos serán las **citaciones formales escritas**, las **comunicaciones internas institucionales**, las **reuniones institucionales programadas**, las **reuniones específicas de asistentes de la educación y equipos profesionales**, la **página web institucional**, y los **consejos ampliados u otras instancias colegiadas**, cuando corresponda.

El establecimiento **velará porque los profesionales y asistentes de la educación reciban información clara, pertinente y con la antelación suficiente**, resguardando **su derecho a participar de manera informada en los procesos institucionales y evitando el uso de canales informales** que puedan generar **confusión, malentendidos o vulneraciones al buen trato laboral**, asegurando así un clima de respeto, coordinación y responsabilidad compartida.

### **Comunicación de los Padres, Madres y Apoderados/as con el Establecimiento**

La **comunicación formal de los padres, madres y apoderados/as con el Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu** deberá realizarse **exclusivamente a través de los canales institucionales oficialmente reconocidos**, con el propósito de **asegurar la claridad de la información, la trazabilidad de las comunicaciones, la protección y seguridad del estudiante y el adecuado respaldo administrativo de cada actuación**.

Se reconocen como **medios formales de comunicación entre el apoderado y el establecimiento** los siguientes: **las comunicaciones escritas en la libreta de comunicaciones o cuaderno del estudiante; los correos electrónicos institucionales dirigidos a Secretaría, Inspectoría General o Dirección; el teléfono institucional, tanto fijo como celular; y el uso de WhatsApp institucional o de curso**, cuando corresponda, **de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento**.

A excepción de lo dispuesto específicamente para los **procedimientos de retiro de estudiantes**, **todos los medios antes señalados serán considerados canales formales de comunicación**, siempre que **se utilicen de manera respetuosa, clara, pertinente y dentro de los horarios establecidos por el establecimiento**, resguardando en todo momento el adecuado funcionamiento institucional y la convivencia escolar.

### **Identificación Obligatoria del Apoderado/a**

En **toda comunicación formal dirigida al establecimiento**, el **padre, madre o apoderado/a** deberá **identificarse obligatoriamente**, consignando **de manera clara, veraz y completa** los siguientes antecedentes: **nombre completo del apoderado/a, RUT del apoderado/a, nombre completo del estudiante y curso del estudiante**.

La **omisión total o parcial de estos antecedentes** podrá **impedir la tramitación y/o la emisión de una respuesta formal por parte del establecimiento**, por cuanto **dificulta la correcta identificación del solicitante, el resguardo de la seguridad del estudiante y la adecuada gestión administrativa de la comunicación**, conforme a los principios de orden, responsabilidad y trazabilidad institucional.

## Procedimiento Especial para el Retiro de Estudiantes

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **retiro de estudiantes** toda **salida del establecimiento en horario anterior al término regular de la jornada escolar**.

Los retiros de estudiantes deberán cumplir **estrictamente** con las siguientes disposiciones:

- El retiro **deberá ser solicitado siempre por vía escrita**, ya sea mediante:
  - comunicación escrita en la libreta o cuaderno del estudiante, o
  - correo electrónico institucional dirigido a Secretaría o Inspectoría General.
- **No se aceptarán solicitudes de retiro exclusivamente por WhatsApp o vía telefónica**, salvo para complementar una solicitud escrita previamente enviada.
- La solicitud de retiro **solo podrá ser realizada por el apoderado titular o el apoderado suplente**, debidamente registrado en el establecimiento.
- En la solicitud escrita, el apoderado deberá adjuntar **una fotografía legible de su cédula de identidad**, como medio de verificación.
- El establecimiento verificará la identidad del solicitante y la concordancia de los datos antes de autorizar el retiro.
- Todo retiro autorizado será **registrado formalmente** por Inspectoría General o Recepción, dejando constancia del motivo, horario, identidad del solicitante y respaldo documental correspondiente.

Estas medidas tienen por finalidad **resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes**, así como proteger a los funcionarios y al establecimiento frente a situaciones irregulares o de riesgo.

## PARTE III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### Artículo 18: Matrícula, Admisión y Asignación de Cursos

La matrícula en el Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu constituye un **acto voluntario, libre e informado**, mediante el cual **los estudiantes y sus padres, madres y apoderados/as aceptan conscientemente los objetivos formativos, los valores institucionales y las normas reguladoras establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno**, comprometiéndose a su cumplimiento.

La matrícula no podrá, en ningún caso, **estar sujeta a discriminación arbitraria**, ni condicionarse por antecedentes académicos, conductuales, socioeconómicos, de salud, de origen nacional, étnico, religioso, de identidad de género u otros factores prohibidos por la normativa vigente, garantizando el **derecho a la educación y la igualdad de oportunidades**.

#### Sistema de Admisión Escolar

El proceso de admisión y matrícula se realizará conforme a lo dispuesto por el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, cuyas normas e instrucciones se encuentran disponibles en el sitio web oficial [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), y que han sido debidamente informadas y aprobadas por las autoridades competentes.

El establecimiento dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas del SAE, no pudiendo establecer mecanismos paralelos, selectivos o distintos a los autorizados por dicho sistema.

#### Documentación para la Matrícula

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

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Estudios aprobado del año anterior.
- Antecedentes del apoderado/a titular: nombre completo, dirección y teléfonos de contacto.
- Antecedentes personales del alumno/a: certificados médicos en caso de enfermedades crónicas, tratamientos, medicación permanente u otras condiciones relevantes, los cuales tendrán exclusivamente fines de resguardo, apoyo y adecuación educativa, y **no constituirán causal de rechazo de matrícula**.
- Antecedentes escolares complementarios: informes de necesidades educativas especiales, informes psicológicos o pedagógicos, cuando corresponda, los que serán utilizados únicamente para efectos de apoyo pedagógico y acompañamiento formativo.

## Matrícula durante el Año Escolar

La matrícula de estudiantes una vez iniciado el año escolar estará sujeta exclusivamente a la **disponibilidad de vacantes** en el nivel correspondiente y deberá gestionarse a través del sistema “**Anótate en la Lista**” de la plataforma del SAE.

Además de los documentos generales antes señalados, en caso de traslado desde otro establecimiento, se deberá adjuntar el informe de notas semestrales o parciales, con el único propósito de facilitar la adecuada incorporación académica del estudiante.

Si el ingreso se produce a fines de un semestre y el alumno o alumna no presenta calificaciones anteriores en una o más asignaturas, el establecimiento podrá solicitar la rendición de evaluaciones especiales, cuyo único objetivo será consignar calificaciones válidas en el Libro de Clases, sin que estas evaluaciones puedan utilizarse como criterio de exclusión.

## Estudiantes Extranjeros

Los estudiantes extranjeros que ingresen con **matrícula provisoria** otorgada por la Dirección Provincial de Educación deberán iniciar los trámites de apostillamiento o convalidación de estudios. En caso de no contar oportunamente con dicha documentación, el establecimiento podrá aplicar pruebas de nivel por asignatura, con el solo propósito de asignar adecuadamente el nivel o curso que corresponda, garantizando siempre el derecho a la educación.

## Asignación de Cursos

La **asignación de cursos en cada nivel** se realizará de manera **aleatoria**, considerando exclusivamente la **disponibilidad de cupos en las salas de clases**.

Como criterio organizacional adicional, el establecimiento procurará resguardar, **en la medida de lo posible**, un **principio de paridad de género** en la conformación de los cursos, sin que ello implique discriminación ni afecte el derecho a matrícula de ningún estudiante.

Solo se contemplarán **consideraciones especiales** para la asignación de cursos en los siguientes casos debidamente acreditados:

- **Condiciones médicas relevantes del estudiante**, informadas formalmente por el apoderado/a y respaldadas mediante documentación correspondiente.
- **Situaciones judiciales o medidas de protección vigentes** que deban ser acatadas por el establecimiento, con el fin de resguardar la convivencia escolar y prevenir conflictos.

Fuera de estas excepciones, **no se considerarán criterios académicos, conductuales, sociales ni de otro tipo** para la asignación de cursos.



## **Solicitud de Cambio de Curso**

La **solicitud de cambio de curso no constituye un derecho automático y solo podrá ser presentada de manera excepcional**, debiendo ajustarse estrictamente a las disposiciones establecidas por el establecimiento. Dicha solicitud **deberá ser formulada exclusivamente por el padre, madre o apoderado/a del estudiante**, y su **eventual aprobación estará siempre sujeta a la disponibilidad real de cupos y al resguardo del principio de paridad de género**, criterios que orientan la organización y equilibrio de los cursos.

Para estos efectos, el **apoderado/a deberá presentar una solicitud debidamente fundamentada**, completando **el formulario oficial dispuesto por Inspectoría General**, el cual permitirá levantar de manera ordenada los antecedentes del caso. La solicitud será **analizada por el Consejo de Profesores**, instancia que **evaluará los antecedentes pedagógicos, formativos y de convivencia escolar asociados al estudiante**, considerando el impacto de la medida tanto a nivel individual como colectivo.

La **resolución adoptada por el Consejo de Profesores** podrá ser apelada dentro del **plazo de 10 días hábiles ante el Equipo Directivo**, el cual **revisará los antecedentes presentados y, si lo estima pertinente, podrá derivar el caso a un proceso de diagnóstico adicional**, antes de **emitir una decisión final**, la que tendrá carácter definitivo para el establecimiento.

## PARTE IV: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### Artículo 19: Del uso del uniforme escolar

El uso del uniforme escolar en el Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu **es de carácter obligatorio tanto al ingreso al establecimiento como durante toda la jornada escolar**. Esta norma responde a la necesidad de fortalecer la identidad institucional, promover la equidad entre los estudiantes y favorecer un ambiente educativo ordenado, respetuoso y seguro, aplicándose bajo un principio de **no discriminación, razonabilidad y proporcionalidad**, y considerando circunstancias excepcionales debidamente acreditadas.

#### 1. Uniforme escolar

##### A) Uniforme diario

El uniforme diario institucional considera, según disponibilidad y elección del estudiante, las siguientes prendas y combinaciones equivalentes:

- **Blusa o camisa blanca; blazer o vestón azul marino; corbata institucional del colegio** (entregada gratuitamente a los estudiantes al momento de la matrícula); **polera institucional blanca manga corta o larga con cuello piqué y pretinas verdes**.
- **Falda plisada gris y/o pantalón gris de colegio**. Se autoriza el uso de pantalón escolar durante todo el año escolar, incluidas ceremonias institucionales.
- **Polerón institucional**. El polerón institucional podrá ser reemplazado por polerones o chaquetas de color azul marino, negro o plomo sin estampados.
- **Zapatos o zapatillas negras** sin estampados. Calcetas grises cuando corresponda.

**Se prohíbe el uso de gorros y/o capuchas dentro de la sala de clases**, salvo situaciones justificadas por salud u otra condición debidamente informada y autorizada.

##### B) Uniforme deportivo

Para las clases de Educación Física se usará ropa deportiva institucional o deportiva adecuada, conforme a las disposiciones del establecimiento para dicha asignatura.

- **El uso del buzo institucional está autorizado para toda la jornada de clases en que los/las estudiantes tengan Educación Física**.
- La presentación a estas actividades sin equipo deportivo será motivo de una **observación de carácter formativo** en la hoja de vida del estudiante, y **solo será justificada por prescripción médica temporal o permanente debidamente respaldada** por certificado médico o comunicación del apoderado/a.
- Respecto del aseo posterior a la actividad física, **el establecimiento promoverá hábitos de higiene y autocuidado**. La exigencia de ducharse deberá ajustarse a la realidad de infraestructura, privacidad y condiciones personales del estudiante, resguardando siempre su dignidad y bienestar.

## 2. Presentación personal

Los y las estudiantes deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares con **aseo personal, vestimenta institucional conforme a lo dispuesto en este artículo y una presentación acorde a un ambiente educativo**. Se permitirá el uso de accesorios tales como aros, collares, piercing, pulseras u otros, de manera discreta, siempre que no pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros ni interfieran con las actividades pedagógicas.

En materia de cabello, maquillaje y otros elementos de presentación personal, el establecimiento privilegiará criterios de **higiene, seguridad, respeto y no discriminación**, permitiendo diversidad de estilos y expresiones personales, siempre que se mantenga un estándar de orden y aseo adecuado al contexto escolar.

## 3. Situaciones de falta de uniforme y justificación

En caso de que algún/a estudiante **no cuente con el uniforme completo**, el apoderado/a deberá **informar la situación a Inspectoría General**, ya sea de forma presencial, por medio de comunicación escrita o por correo electrónico a [inspectorgeneral@lare.cl](mailto:inspectorgeneral@lare.cl). Esta justificación deberá incluir la causa específica y el plazo estimado de regularización.

**Las justificaciones escritas no podrán exceder una semana; si se requiere una extensión mayor, deberá gestionarse presencialmente en la recepción del establecimiento**, procurando que el establecimiento apoye la regularización en la medida de sus posibilidades.

## 4. Medidas ante incumplimiento injustificado

El incumplimiento injustificado del uso del uniforme será abordado preferentemente mediante **medidas formativas y de acompañamiento**, resguardando la proporcionalidad y evitando medidas que impliquen exclusión educativa.

Con fines de registro y seguimiento, se aplicará el siguiente esquema:

- **Primera observación:** anotación de carácter formativo en hoja de vida.
- **Reiteración (tres observaciones acumuladas):** citación presencial del apoderado/a para acordar plan de regularización y compromisos.
- **Persistencia del incumplimiento (dos nuevas observaciones):** nueva citación, firma de compromiso y derivación interna a Convivencia Escolar/dupla psicosocial o Trabajador/a Social cuando corresponda, para apoyar la regularización y abordar eventuales factores socioeconómicos o familiares.
- **Reiteración sostenida:** seguimiento institucional y aplicación de medidas formativas adicionales, sin perjuicio de otras acciones administrativas internas que correspondan conforme al Reglamento, siempre resguardando el derecho a la educación y la proporcionalidad.

## 5. Exención excepcional del uso de uniforme

El establecimiento podrá **autorizar, de manera excepcional, la exención total o parcial del uso del uniforme escolar, a solicitud escrita y debidamente fundamentada presentada por el padre, madre o apoderado/a legal**, cuando existan situaciones justificadas que lo ameriten. Entre estas se considerarán, entre otras, razones de salud debidamente acreditadas, situaciones judiciales vigentes o medidas de protección, y otras circunstancias relevantes que incidan en la convivencia escolar, la seguridad o el bienestar integral del estudiante.

### **Procedimiento:**

La solicitud deberá ser ingresada por escrito, mediante el formulario especial disponible en Inspectoría General, incluyendo los datos completos del apoderado/a y del estudiante, y adjuntando los antecedentes de respaldo pertinentes, tales como certificados médicos, resoluciones judiciales, informes de profesionales, u otros documentos según corresponda.

**Inspectoría General será responsable de evaluar y resolver la solicitud** y, si la naturaleza del caso lo justifica, podrá requerir informe o apoyo técnico del Encargado/a de Convivencia Escolar y/o de la Dupla Psicosocial, resguardando en todo momento la estricta confidencialidad de la información aportada, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

La resolución será comunicada formalmente al apoderado/a y al estudiante, detallando el alcance, vigencia y condiciones específicas de la exención otorgada, en caso de ser autorizada. El Consejo de Profesores y Profesoras será informado solo si resulta estrictamente necesario por razones institucionales, evitando en todo momento la exposición de antecedentes personales o sensibles del estudiante o su familia.

## **PARTE V: REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **Artículo 20: Plan Integral de Seguridad**

El Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu contará y mantendrá vigente un **Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE)**, cuyo propósito es prevenir riesgos, preparar a la comunidad educativa y establecer respuestas coordinadas ante emergencias, resguardando la integridad física y emocional de estudiantes, funcionarios y visitantes, y asegurando la continuidad del servicio educativo, conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 20.1: Objetivos**

El Plan Integral de Seguridad tendrá como objetivos:

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

#### **Artículo 20.2: Comité de Seguridad**

El establecimiento contará con un **Comité de Seguridad Escolar**, responsable de planificar, coordinar, actualizar, difundir y evaluar la implementación del PISE, así como de organizar capacitaciones y simulacros.

#### **Integrantes permanentes:**

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

### **Equipos de apoyo internos:**

- Inspectores/as de Patio y Recepcionistas.
- Auxiliares y Asistentes de la Educación.
- Encargados/as de Seguridad por curso (cargo electivo), responsables de:
  - Estar atentos a situaciones de riesgo para el curso o el establecimiento.
  - Comunicar oportunamente al Comité de Seguridad situaciones de inseguridad.
  - Coordinar acciones preventivas, capacitaciones o levantamiento de necesidades del curso.

### **Apoyos externos (red de coordinación):**

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

### **Registro y trazabilidad:**

El Comité deberá dejar constancia de sus reuniones, acuerdos, simulacros, capacitaciones, evaluaciones y actualizaciones del PISE, manteniendo dichos respaldos disponibles para la gestión interna y fiscalización.

### **Artículo 20.3: Sistema de Respuesta Interna (en caso de emergencias)**

El establecimiento contará con un sistema de respuesta interna, con roles definidos:

1. **Alarma interna (campana/timbre).** Responsables: Inspector/a General / Inspectores/as de Patio / Recepción.
2. **Primeros auxilios.** Responsables: Encargado/a de Convivencia / Profesional TENS / Equipo de apoyo del Comité de Seguridad.
3. **Corte de energía eléctrica.** Responsables: Inspectores/as de Patio / Asistentes de Servicios Menores.
4. **Ataque inicial al fuego (uso de extintores y control primario).** Responsables: Inspector/a General / Encargado/a de Seguridad / Inspectores/as de Patio / Asistentes de Servicios Menores / Profesores/as.
5. **Red de apoyo y coordinación pedagógica.** Responsables: Jefe/a de UTP / Profesores/as.

## Artículo 20.4: Prevención

Durante el inicio del año escolar, el Comité de Seguridad se reunirá con los encargados de seguridad de cada curso para:

- Revisar y actualizar el PISE y sus anexos vigentes.
- Evaluar situaciones potencialmente peligrosas en salas y espacios comunes, considerando los informes de cada curso.
- Analizar emergencias ocurridas el año anterior y su gestión.
- Definir el plan general de acción anual (capacitaciones, señaléticas, simulacros, insumos y equipos).
- Solicitar recursos y mejoras conforme a necesidades priorizadas.

## Artículo 20.5: Protocolos de Accidentes Escolares

Frente a la ocurrencia de cualquier accidente escolar —lesión, enfermedad, desmayo u otra situación que afecte la salud o integridad del estudiante— ya sea **al interior del establecimiento o en el trayecto**, el liceo actuará conforme a un protocolo único de respuesta, incluyendo la aplicación del **Seguro Escolar** cuando corresponda.

### Acciones inmediatas (responsabilidad del adulto presente)

- El adulto/a más cercano (profesor/a, asistente, auxiliar u otro) asistirá inicialmente al estudiante, constatará lo ocurrido y evaluará si requiere atención.
- Informará de forma inmediata al profesional TENS, inspector/a de patio de turno, Inspector/a General o Jefe/a de UTP (en ese orden), y no retomará sus funciones hasta asegurar que la situación quedó en manos responsables.

### Procedimiento (responsabilidad de Inspectoría)

- **Asistencia inicial:** primeros auxilios básicos por profesional TENS (inmovilización, frío local u otros, cuando corresponda).
- **Información al apoderado/a:** Inspectoría realizará el contacto telefónico para solicitar su concurrencia al establecimiento o al centro asistencial, según lo determine la gravedad.
- **Seguro Escolar:** se entregarán dos copias del formulario, con firma y timbre del establecimiento (una para centro asistencial y otra para el apoderado/a), manteniendo respaldo institucional.
- **Traslado a centro asistencial:**
  - La regla general es que el apoderado/a retire y traslade.
  - Si el apoderado/a no puede asistir, el establecimiento solicitará apoyo al servicio de urgencia correspondiente.
  - En caso de extrema necesidad y sin alternativa, un funcionario/a, bajo responsabilidad de la Dirección, podrá trasladar y acompañar al estudiante hasta la llegada de un familiar/apoderado/a.

- **Extrema gravedad:** se solicitará ambulancia (SAMU) y el estudiante será acompañado por un funcionario/a hasta la llegada del apoderado/a.
- **Medicamentos:** el establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos; se notificará a los padres y se actuará según indicación clínica del centro de salud.

**Registro obligatorio:** toda atención y traslado deberá quedar registrado por Inspectoría, incluyendo hora, hechos, contactos realizados, medidas aplicadas y respaldo documental del seguro.

## Artículo 20.6: Protocolo de Acción en caso de Sismos

Los sismos son fenómenos de desarrollo imprevisible frente a los cuales la comunidad educativa debe estar preparada para minimizar riesgos. La Dirección del establecimiento velará por la seguridad de estudiantes y funcionarios, y cada docente tendrá la responsabilidad inmediata de resguardar a su curso durante el evento, conforme al PISE vigente y las indicaciones de la autoridad competente.

### I. Antes de un sismo (prevención y preparación)

- Revisar y clasificar condiciones de infraestructura y riesgos asociados. Esta función corresponde técnicamente al Departamento de Prevención de Riesgos del DAEM y operativamente al Encargado/a de Seguridad Escolar, quien realizará inspección visual e informará necesidades y urgencias.
- Determinar **zonas de seguridad dentro de las salas**, alejadas de ventanales, tabiques y elementos de riesgo.
- Determinar **zonas de seguridad del establecimiento**, debidamente señalizadas (por ejemplo: patio techado o multicancha).
- Determinar condiciones que hagan necesaria la evacuación (p. ej., caída de objetos, daños visibles, imposibilidad de mantenerse en pie).
- Mantener identificadas **vías de evacuación** entre salas y zonas de seguridad.
- Corregir condiciones que puedan generar accidentes (mobiliario suelto, vidrios, cables, focos, elementos colgantes, etc.).
- Definir señalética, comunicaciones, equipos de seguridad, cortes de suministros y coordinación con ayuda externa.
- Implementar programas de capacitación y simulacros periódicos para estudiantes, docentes y asistentes.
- En zonas costeras, ante sismos de alta intensidad, considerar la evacuación preventiva a zona segura por riesgo de tsunami conforme a indicación de autoridad.

### II. Durante el sismo (respuesta inmediata)

- El/la docente deberá **mantener la calma**, ordenar al curso ubicarse en la zona de seguridad de la sala, alejados de ventanas, y controlar situaciones de pánico.
- Estudiantes y funcionarios evitarán correr, gritar o empujar.
- El Encargado/a de Seguridad del curso apoyará el control y cumplimiento de instrucciones.



### III. Después del sismo (evacuación y verificación)

- La evacuación se iniciará por señal de campana/timbre o por instrucción del docente a cargo, según corresponda.
- El estudiante más cercano a la puerta o el Encargado/a de Seguridad abrirá la puerta.
- El/la docente verificará que no quede ningún estudiante en la sala y **evacuará con el Libro de Clases**, dirigiéndose a la zona de seguridad asignada.
- No se permitirá retirar objetos o materiales personales durante la evacuación.
- Cada curso se ubicará en el espacio asignado en zona segura; el/la docente pasará lista y reportará ausencias de inmediato a Inspectoría.
- El Comité de Seguridad verificará presencia de la comunidad y evaluará riesgos estructurales y técnicos (electricidad, gas, agua, etc.).
- El personal sin clases y administrativo evacuará por vías asignadas y prestará apoyo.

#### Retiro de estudiantes en emergencia:

El **retiro de estudiantes en situaciones de emergencia solo podrá ser efectuado por el padre, madre o apoderado/a**, debiendo dejarse constancia obligatoria en el registro institucional correspondiente, de conformidad con los procedimientos de retiro y verificación establecidos en el Reglamento Interno (artículo 17) y con las instrucciones específicas que el establecimiento determine para cada situación de emergencia, resguardando en todo momento la **seguridad e integridad del estudiante**.

La **comunicación dirigida a los padres, madres y apoderados/as** en estos contextos **se realizará prioritariamente a través de los canales oficiales institucionales**, sin perjuicio del **uso complementario de otros medios previamente autorizados**, cuando las condiciones de la emergencia así lo requieran, asegurando la **oportunidad, claridad y trazabilidad de la información entregada**.

### IV. Durante recreo y/o almuerzo

- Estudiantes y funcionarios se dirigirán a la zona de seguridad más cercana y/o la zona asignada al curso, en forma rápida, sin correr ni empujar.
- Se seguirán instrucciones del personal encargado y/o directivos.

#### Artículo 20.7: Protocolo de Acción en caso de Incendio

Ante la ocurrencia de un incendio durante la jornada escolar:

- Se ordenará la evacuación total hacia la zona de seguridad definida.
- Si la permanencia en la zona segura representa riesgo por humo o propagación, se evacuará hacia el exterior conforme a rutas establecidas, facilitando el acceso de Bomberos.
- Se realizará llamado a Bomberos y se ejecutarán acciones de control primario según roles (corte de energía, apoyo con extintores si corresponde, sin exponer a la comunidad).

- En caso de intoxicación por humo u otros gases, se evaluará gravedad y se gestionará traslado a urgencia, informando a apoderados.
- La comunidad permanecerá en zona segura a la espera de instrucciones de Dirección y/o autoridades.
- El retorno a dependencias se realizará solo cuando la autoridad competente o Dirección lo determine.

#### **Artículo 20.8: Protocolo de Acción en caso de Tsunami**

Los tsunamis constituyen un riesgo relevante en zonas costeras. Ante alerta o alarma de tsunami, el establecimiento actuará conforme al PISE vigente y a las instrucciones oficiales de SENAPRED y SHOA, siguiendo solo información institucional y de autoridad.

- Se aplicarán procedimientos de evacuación establecidos para sismos de alta intensidad y evacuación preventiva, dirigiéndose a la **zona segura definida para tsunami** (por ejemplo: Estadio Municipal), según rutas oficiales y señalización.
- Los estudiantes autorizados por escrito podrán retirarse a sus hogares conforme al registro institucional y procedimientos vigentes.
- El resto del alumnado permanecerá en la zona segura a la espera de instrucciones oficiales.
- Inspectoría llevará registro especial de salidas autorizadas de estudiantes y personal, resguardando trazabilidad.

#### **Artículo 20.9: Protocolos para la Calidad del Aire**

Atendiendo la relevancia del cambio climático y el impacto de contaminantes en la salud, el establecimiento promoverá prácticas de prevención y autocuidado ambiental, incorporando medidas para reducir exposición a material particulado y contaminantes.

##### **Medidas preventivas permanentes:**

- Preferir caminar, bicicleta o transporte público.
- Ventilar espacios diariamente (salas, oficinas, biblioteca).
- Evitar humo de cigarro en ambientes cerrados y entorno del liceo.
- Para aseo: uso de paños húmedos, evitar levantar polvo al barrer, realizar aseo profundo y control de polvo.
- Evitar fuentes de riesgo (no poner hervidores sobre estufas, evitar humedad, no dejar polvos expuestos).
- No quemar basuras; desechos orgánicos a compostera institucional.
- Promover arborización y cuidado del entorno.

##### **Criterio de actuación:**

Ante episodios de mala calidad del aire o condiciones que afecten la salud, el Equipo Directivo/Comité de Seguridad podrá disponer medidas preventivas tales como restricción de actividad física al aire libre, adecuación de recreos y refuerzo de medidas de protección, conforme a recomendaciones de autoridad sanitaria.

## **Artículo 20.10: Protocolo de Radiación UV**

La radiación ultravioleta (UV) puede producir daños agudos y crónicos (quemaduras, lesiones oculares, envejecimiento prematuro y cáncer a la piel). Se considerarán especialmente críticos los periodos de mayor exposición, particularmente entre septiembre y marzo y en horarios de mayor radiación, sin perjuicio de condiciones de alta radiación en otras épocas.

### **Personas expuestas:**

- Estudiantes, docentes, asistentes y trabajadores con actividades bajo radiación directa, especialmente entre 1 de septiembre y 31 de marzo, entre 10:00 y 17:00 hrs, y quienes realicen labores habituales con índice UV alto.

### **Medidas preventivas:**

- Permanecer a la sombra cuando sea posible y habilitar espacios protegidos.
- Uso de gorro tipo legionario o paño legionario en periodos críticos.
- Ropa protectora (manga larga, pantalón largo, calzado cerrado); preferir telas con mejor protección.
- Uso de lentes con filtro UV certificado.
- Hidratación permanente con agua potable.
- Uso de protector solar FPS 40 o superior, reaplicación periódica en exposición directa.

## **Artículo 20.11: Protocolo de Actuación ante uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA)**

El establecimiento contará con un protocolo de respuesta ante paro cardiorrespiratorio, incorporando el uso del DEA como herramienta de apoyo a la reanimación cardiopulmonar (RCP) y la atención de urgencia.

### **Procedimiento general (se mantiene, se ordena):**

1. Verificar respuesta del paciente y solicitar ayuda inmediata (SAMU/Bomberos).
2. Solicitar el DEA y comenzar RCP si no hay respuesta y no respira normalmente.
3. Encender DEA (ON/OFF) y seguir estrictamente sus instrucciones.
4. Aplicar electrodos según indicación y tipo de paciente (adulto/pediátrico), asegurando piel expuesta y adecuada adhesión.
5. No tocar al paciente durante el análisis.
6. Si el DEA indica descarga, asegurar despeje y permitir aplicación.
7. Reanudar RCP cuando el DEA lo indique, manteniendo ciclos según instrucciones del equipo.
8. Continuar hasta llegada de personal de salud o hasta indicación contraria.
9. Tras el uso, reponer insumos (Pad-Pak) y registrar el evento conforme a protocolo institucional.

### **Control preventivo (se mantiene):**

Revisión semanal del estado operativo del DEA (luz verde y disponibilidad), a cargo del responsable designado por el Comité de Seguridad.

## PARTE VI: REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

### Artículo 21: Plan de Gestión Pedagógica

El Liceo **Agustín Ross Edwards de Pichilemu** desarrolla su quehacer académico en conformidad con los **Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación de Chile**, adecuándolos a las necesidades, características y contextos de sus estudiantes, y asegurando una ejecución pedagógica rigurosa, articulada y coherente con los principios, valores y objetivos establecidos en su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**.

El proceso pedagógico del establecimiento se sustenta en principios de **calidad, inclusión, equidad, atención a la diversidad, evaluación formativa y mejora continua**, promoviendo aprendizajes significativos y el desarrollo integral de los estudiantes.

### Orientación Educacional y Vocacional

El Plan de Estudio institucional contempla una **hora semanal de Orientación para todos los niveles**, desde 1° a 4° Medio, con los siguientes énfasis:

- En **1° y 2° Medio**, se aplican íntegramente los Programas de Orientación definidos por el Ministerio de Educación, orientados al desarrollo personal, social y formativo de los estudiantes.
- En **3° y 4° Medio**, se profundizan los contenidos abordados en los niveles anteriores, con especial énfasis en la **orientación vocacional, la proyección post-escolar y el desarrollo de habilidades para la vida**, trabajo que se realiza en articulación con el **Programa PACE de la Universidad de O'Higgins**, fortaleciendo las trayectorias educativas y la equidad en el acceso a la educación superior.

### Acciones Preventivas y de Promoción del Bienestar

En el ámbito de la prevención y promoción del bienestar estudiantil, el establecimiento implementa los siguientes programas y acciones:

- Aplicación de contenidos del **programa SENDA Previene**, en coordinación con instituciones públicas y redes de apoyo territorial.
- Realización de **charlas preventivas sobre embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual**, impartidas por profesionales del **Hospital de Pichilemu**, conforme a los lineamientos ministeriales y al enfoque formativo del establecimiento.

Estas acciones se desarrollan con un enfoque preventivo, educativo y de promoción de derechos, contribuyendo a la formación integral del estudiantado.

## Supervisión y Acompañamiento Pedagógico

La supervisión pedagógica del establecimiento estará a cargo del **Director o Directora** y de la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, quienes velarán por el cumplimiento efectivo del proceso de enseñanza-aprendizaje y por la mejora continua de las prácticas docentes.

Esta función se materializa mediante acciones de **acompañamiento pedagógico**, tales como:

- Acompañamientos al aula con enfoque formativo.
- Revisión de planificaciones pedagógicas.
- Verificación del registro oportuno de actividades y calificaciones en el Libro de Clases.
- Análisis y revisión de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.

La supervisión pedagógica tendrá un carácter **orientador, formativo y de apoyo profesional**, promoviendo la reflexión docente y el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas, y no un carácter punitivo.

## Planificación Pedagógica

Cada profesor o profesora de asignatura será responsable de **elaborar, mantener actualizada y entregar su planificación pedagógica semestral** correspondiente a los niveles en los que imparte clases.

Dicha planificación deberá ser entregada a la **Unidad Técnico Pedagógica** al inicio de cada semestre, conforme a lo establecido en el **Calendario Escolar vigente**, y deberá considerar los Objetivos de Aprendizaje, estrategias metodológicas, adecuaciones necesarias y criterios de evaluación.

## Evaluación de los Aprendizajes

El establecimiento adopta un **régimen de evaluación semestral** para todos los niveles y asignaturas, conforme al **Reglamento de Evaluación vigente** y a la normativa ministerial aplicable.

En este marco:

- Cada asignatura deberá contar con **al menos dos evaluaciones sumativas finales por semestre**.
- La evaluación de los aprendizajes podrá realizarse a través de diversos instrumentos y metodologías, tales como pruebas, trabajos, presentaciones, exposiciones, proyectos, informes u otros, privilegiando la **diversificación de instrumentos** y el enfoque formativo.
- Los resultados de la evaluación serán utilizados como insumo para la retroalimentación pedagógica, el apoyo a los estudiantes y la mejora continua de las prácticas docentes.

## Formación y Desarrollo Profesional Docente

La formación continua del cuerpo docente responderá tanto a las **necesidades institucionales** como a los intereses y requerimientos del propio profesorado, promoviendo el desarrollo profesional permanente.

El perfeccionamiento docente se organizará a través de:

- **Consejos de Profesores y Profesoras.**
- Instancias de **reflexión pedagógica** y análisis de prácticas.
- Uso de **horas no lectivas** destinadas al desarrollo profesional y al trabajo colaborativo.

## Artículo 22: Consejo de Profesores y Profesoras

El **Consejo de Profesores y Profesoras** del Liceo Agustín Ross Edwards es un **organismo colegiado de carácter consultivo y resolutivo**, integrado por el personal docente directivo, el personal técnico-pedagógico, el cuerpo docente y, según la naturaleza de los temas tratados, por profesionales asistentes de la educación.

Su propósito es **asesorar la gestión directiva del establecimiento y contribuir activamente a la toma de decisiones** que inciden en el quehacer pedagógico, formativo, administrativo y organizacional del liceo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente.

El Consejo de Profesores y Profesoras será presidido por el **Director o Directora del establecimiento**, quien podrá delegar esta función cuando lo estime pertinente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Cuando la temática a tratar así lo requiera, se convocará a un/a **representante de los asistentes de la educación**, elegido democráticamente entre sus pares, con el objetivo de informarse, participar y deliberar en las materias pertinentes, sin alterar la naturaleza pedagógica del Consejo.

## Consejo General Institucional

El **Consejo General Institucional** estará conformado por la totalidad del personal docente del establecimiento y, cuando corresponda, por profesionales y asistentes de la educación. Este Consejo deberá desarrollar, durante el año escolar, las siguientes **sesiones obligatorias**:

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

## Funcionamiento del Consejo

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

- Se convocarán **reuniones ordinarias y extraordinarias**:
  - Las **reuniones ordinarias** se desarrollarán de forma **semanal**, en el marco del **Consejo Técnico-Administrativo**, conforme al calendario institucional y dentro de la jornada laboral.
  - Las **reuniones de Departamento** se realizarán de manera **mensual**, en el mismo horario establecido.
  - Las **reuniones extraordinarias** podrán ser convocadas por decisión del Equipo Directivo o a solicitud de **un tercio de los miembros del Consejo**, mediante citación escrita previa que especifique claramente la tabla de temas a tratar.
- Todos los miembros convocados tendrán la **obligación de asistir con puntualidad**. La asistencia será registrada mediante **firma personal**, y las inasistencias deberán ser justificadas directamente ante el Equipo Directivo.
- El Consejo elegirá, de manera **bianual**, a los docentes que actuarán como **representantes** en instancias consultivas y resolutivas del establecimiento, tales como el **Consejo Escolar**, el **Comité de Convivencia Escolar** y el **Equipo de Gestión**, pudiendo ser reelegidos conforme a la normativa interna.
- En cada sesión se levantará un **acta oficial**, la cual será responsabilidad de un/a **Secretario/a de Actas**, quien registrará los temas tratados, las principales intervenciones y los acuerdos adoptados. Las actas deberán quedar debidamente archivadas como respaldo institucional.

## Carácter Resolutivo y Consultivo

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

- El **ámbito técnico-pedagógico**.
- Asuntos administrativos, **cuando así lo determine expresamente la Dirección** del establecimiento.

En las demás materias, el Consejo ejercerá un **rol consultivo**, entregando análisis, propuestas y orientaciones a la Dirección para la toma de decisiones institucionales.

## Artículo 23: Reglamento de Evaluación

El presente Reglamento de Evaluación del Liceo Agustín Ross Edwards se enmarca en lo dispuesto en el **Decreto N.º 67/2018 del Ministerio de Educación**, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento, y **regula los procesos de evaluación de los aprendizajes de los y las estudiantes, garantizando criterios de equidad, transparencia, objetividad, pertinencia pedagógica y mejora continua.**

## Artículo 23.1: Principios Generales de la Evaluación

1. La evaluación es comprendida como el **conjunto de acciones sistemáticas y planificadas**, lideradas por los profesionales de la educación, que tienen como propósito **obtener, analizar e interpretar información pertinente sobre el aprendizaje de los estudiantes**. Esta información permite tomar decisiones pedagógicas destinadas a promover el progreso de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza, con miras a la mejora continua.
2. De acuerdo con su propósito, se distinguen tres tipos fundamentales de evaluación:
  - **Evaluación Diagnóstica:** Corresponde a un tipo de **evaluación aplicada al inicio** de un período, unidad, tema u objetivo de aprendizaje, cuyo fin es **identificar el punto de partida de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados**. Esta evaluación permite adecuar la planificación y la enseñanza según las necesidades detectadas.
  - **Evaluación Formativa:** Su finalidad es **monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes**, utilizando evidencias de desempeño para que tanto docentes como estudiantes puedan tomar decisiones pedagógicas y determinar los pasos siguientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que la evaluación cumpla un propósito formativo, **debe ir acompañada de espacios de retroalimentación**, ajuste de estrategias o incorporación de nuevas actividades, siempre en función de los resultados obtenidos. Las prácticas evaluativas son formativas cuando la información recolectada es utilizada activamente por los actores educativos para guiar el aprendizaje de manera reflexiva y significativa.
  - **Evaluación Sumativa:** Tiene como objetivo **certificar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes al término de una unidad, período o proceso de aprendizaje**. Esta se expresa generalmente mediante una calificación cuantitativa, que refleja el nivel de logro de los objetivos propuestos.
3. Los y las estudiantes, junto a sus apoderados/as, tienen **derecho a ser informados con la debida antelación de los criterios, procedimientos y fechas de aplicación de las evaluaciones sumativas**. Dicha información deberá comunicarse con un mínimo de **una semana de anticipación** y quedar registrada en el **calendario de evaluaciones del libro de clases**, incorporando obligatoriamente los instrumentos y criterios de evaluación que se utilizarán, tales como pautas de corrección, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, tablas de especificaciones u otros pertinentes. **En caso de no cumplirse con este requisito, la evaluación no podrá ser aplicada**, salvo que exista un acuerdo explícito entre el docente y el curso, el cual deberá quedar debidamente documentado.
4. Los instrumentos de evaluación, junto con sus respectivas pautas o matrices de evaluación, deberán ser **entregados a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) al menos 72 horas antes de ser presentados a los estudiantes**, con el fin de ser visados y validados en cuanto a su pertinencia, calidad técnica y alineación con los lineamientos institucionales. Estos instrumentos deberán ser **construidos basándose en los modelos estandarizados del establecimiento**, los que servirán de guía para asegurar coherencia y equidad en los procesos evaluativos.



5. Una vez validados, los instrumentos de evaluación deberán ser **entregados y explicados a los estudiantes con al menos una semana de anticipación respecto de su aplicación**. Este proceso tiene como finalidad garantizar la comprensión de los criterios e indicadores por parte del alumnado, promoviendo la transparencia y la preparación consciente frente a cada evaluación.
6. Todas las evaluaciones deberán **estar alineadas con los Objetivos de Aprendizaje e Indicadores de Evaluación establecidos en el currículo nacional vigente**, correspondientes a cada nivel y asignatura. Dichos objetivos serán informados y explicados claramente por el profesor/a en el contexto de clases previas a la evaluación.
7. Al momento de entregar los resultados de una evaluación, el/la docente deberá **solicitar que cada estudiante revise su instrumento evaluativo**, con el propósito de detectar posibles errores en su corrección, resguardando así la transparencia del proceso.
8. Posterior a su aplicación, **los instrumentos de evaluación deberán ser desarrollados en clase para asegurar una retroalimentación pedagógica inmediata**, actividad que deberá quedar registrada en el libro de clases y será monitoreada por la Unidad Técnico Pedagógica, quien velará por la realización, calidad y pertinencia de la retroalimentación ofrecida.
9. El plazo máximo de entrega de los resultados de una evaluación por parte del docente será de **dos semanas desde la fecha de aplicación**. En el caso de trabajos o actividades evaluadas de largo plazo, el plazo máximo de retroalimentación y calificación será de un mes. El instrumento evaluado deberá ser puesto a disposición del estudiante para su revisión y retroalimentación, resguardando los principios de transparencia y derecho a la información.
10. Los procedimientos para evaluar el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) o Aprendizajes Esperados serán diversificados en su forma, tipo y carácter, pudiendo incluir:
  - Evaluaciones escritas
  - Evaluaciones orales
  - Exposiciones
  - Dramatizaciones
  - Investigaciones
  - Pruebas de ejecución: interpretación musical, actividades físicas o artísticas, proyectos técnicos o científicos, entre otras.
11. Los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para rendir una evaluación bajo el mismo formato que sus compañeros/as, tienen el derecho a ser evaluados con instrumentos adaptados a su condición particular, asegurando que la adaptación se base en los mismos Objetivos de Aprendizaje y niveles de logro establecidos en el currículo.
12. Las evaluaciones podrán ser aplicadas en modalidad online, resguardando los principios de equidad, confiabilidad, y los criterios pedagógicos definidos por el establecimiento.

13. En la asignatura de Educación Física, cada calificación (proceso o sumativa) deberá ser el resultado de una lista de cotejo o rúbrica, asociada a las actividades realizadas. Esta deberá ser informada previamente al estudiante.

14. Una vez al año, cada docente podrá asignar un trabajo fuera del horario de clases, con un plazo de ejecución máximo de un mes. Este trabajo deberá:

- Ser registrado en el libro de clases,
- Contar con una pauta de evaluación (rúbrica, lista de cotejo o escala de apreciación),
- Ser informada a los/las estudiantes y entregada previamente a la UTP para su validación.

Los trabajos asignados durante el horario de clases deberán tener una extensión y fecha de entrega acorde al tiempo destinado en aula para su desarrollo.

15. Las calificaciones se aproximarán a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco. En caso contrario, se conservará la décima inferior.

16. El nivel de exigencia mínimo para aprobar una evaluación será del 50% como criterio de coherencia y equidad, pudiendo ajustarse fundadamente según la naturaleza del objetivo de aprendizaje y el instrumento utilizado, previo acuerdo con UTP cuando esta se rinda en las fechas calendarizadas.

17. Las pruebas escritas deberán ser estructuradas conforme a la taxonomía institucional de habilidades, estableciendo la siguiente distribución:

- 40% de las preguntas deberán corresponder a habilidades de nivel inicial,
- 30% de las preguntas deberán corresponder a habilidades de nivel intermedio,
- 30% de las preguntas deberán corresponder a habilidades de nivel superior.

18. Las actividades de evaluación calificadas deberán contener, al menos, los siguientes elementos conforme a los lineamientos del Plan de Evaluación Institucional:

- Instrumentos escritos: Objetivo(s) de aprendizaje, indicadores de evaluación, instrucciones claras, y puntaje asignado a cada ítem.
- Pruebas de ejecución: Objetivo(s) de aprendizaje, indicadores de evaluación y rúbrica de desempeño.

19. Los docentes deberán entregar a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) los instrumentos evaluativos, ya sean escritos o prácticos, con un mínimo de 72 horas de anticipación a su aplicación, con el objetivo de resguardar su calidad técnica, coherencia curricular y adecuación pedagógica.

20. Para favorecer la calidad del proceso evaluativo, los profesores/as contarán con horas pedagógicas comunes, destinadas a la reflexión, análisis colaborativo y construcción conjunta de instrumentos de evaluación. Estas instancias podrán desarrollarse dentro de los departamentos, entre diferentes asignaturas, o en conjunto con profesionales de apoyo.

21. En las reuniones de departamento, se realizará el análisis del proceso evaluativo y del avance curricular de cada nivel, enfocándose en la identificación de estudiantes rezagados y la planificación de acciones remediales o de apoyo.

22. La comunicación del proceso educativo a los apoderados se llevará a cabo mediante reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe, en las que se analizarán los resultados de aprendizaje y se entregará un informe individual por estudiante. Adicionalmente, los apoderados podrán consultar en línea el rendimiento y comportamiento de sus pupilos/as a través de la plataforma institucional.
23. Una vez por semestre, se realizará una reunión ampliada con diversos actores de la comunidad educativa, donde se revisará colectivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, reflexionando y tomando decisiones respecto del progreso y logros académicos de los estudiantes.
24. Se reitera el derecho de estudiantes y apoderados/as a ser informados previamente sobre los criterios de evaluación que se utilizarán, incluyendo las pautas, rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo o tablas de especificación correspondientes.
25. Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, **no podrán realizarse evaluaciones sumativas sin el aviso previo correspondiente.**
26. Cada curso podrá tener **un máximo de una evaluación sumativa por día**, salvo que coincida con asignaturas artístico/deportivas o cuando se trate de evaluaciones individuales o grupales cuyo desarrollo no interfiera con el normal desarrollo de la jornada.
27. Durante la semana previa a la evaluación sumativa y el mismo día de su aplicación, el/la docente deberá recordar a los estudiantes los criterios de evaluación que serán utilizados en dicha instancia.
28. Los estudiantes que, por razones de salud física o emocional, no puedan realizar actividades físicas, deportivas o recreativas, deberán **presentar un certificado médico emitido por un profesional competente**, dentro del plazo máximo de dos semanas desde el inicio del impedimento. Dichos estudiantes serán evaluados mediante procedimientos alternativos alineados a los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura.
29. En el caso de que el certificado médico restrinja la participación en la asignatura de Educación Física, el/la estudiante deberá realizar actividades sustitutivas en concordancia con los objetivos curriculares del nivel y curso. Estas actividades se llevarán a cabo durante el horario habitual de clases, en el espacio que indique el/la docente correspondiente.
30. Los estudiantes que no hayan cumplido con el número mínimo de evaluaciones por motivos debidamente justificados (salud, embarazo, paternidad/maternidad, deporte de alto rendimiento, ingreso tardío o retiro anticipado) tienen derecho a rendir las evaluaciones pendientes, siempre que presenten la documentación oficial correspondiente dentro de un plazo de dos semanas desde el inicio de la situación que les impidió rendir la evaluación. En caso de no ser posible recuperar las evaluaciones pendientes, el promedio semestral de la asignatura se calculará con al menos una nota parcial/formativa.
31. En aquellos casos en que el/la estudiante, por motivos fundados, no cuente con el mínimo de notas en uno de los semestres, se podrá trasladar el promedio del semestre completo válido al semestre incompleto, considerándose como promedio anual de la asignatura.
32. Todas las calificaciones deben ser **registradas en el libro de clases del curso** y asignatura correspondiente, así como en la plataforma informática oficial del establecimiento. Además, en el libro de clases deberá consignarse la fecha y nombre específico de la evaluación.

33. Cuando un estudiante no asista a una evaluación, independientemente de si presenta o no justificación, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) será la encargada de recalendarizar la rendición de dicha evaluación.

## **Artículo 23.2: Diagnóstico de Aprendizajes y Nivelación**

### **Art. 23.2.1: Diagnóstico de aprendizajes.**

- Con el propósito de identificar el nivel de inicio y avance en los aprendizajes de los y las estudiantes, así como diagnosticar sus habilidades de entrada por asignatura, el Liceo Agustín Ross Edwards aplicará un proceso sistemático de Evaluaciones Diagnósticas Iniciales.
- Las evaluaciones diagnósticas tienen como finalidad:
  - Detectar tempranamente el nivel de dominio de contenidos y habilidades fundamentales de los estudiantes al iniciar el año escolar.
  - Disponer de información pedagógica que oriente el ajuste de planificaciones, estrategias metodológicas y medidas de apoyo pertinentes al contexto de cada curso y asignatura.
- Organización y Aplicación
  - Las Evaluaciones Diagnósticas Iniciales se aplicarán a inicios del año escolar, en todos los niveles y asignaturas del plan de estudios.
  - Los instrumentos evaluativos serán construidos por los respectivos Departamentos de Asignatura durante el cierre del año lectivo anterior.
  - Estas evaluaciones medirán contenidos y habilidades de entrada en base a los Objetivos de Aprendizaje en progresión, definidos para cada asignatura por el currículum nacional.
  - Estos instrumentos deberán diseñarse considerando criterios comunes a nivel de nivel o ciclo, de manera que puedan ser aplicados simultáneamente a todos los cursos correspondientes.
  - Se utilizarán instrumentos estandarizados, lo que serán revisados por lector óptico, el que permite obtener un reporte detallado de resultados, incluyendo porcentaje de logro por habilidad evaluada y nivel de competencia alcanzado por los estudiantes.
- Análisis y Uso de Resultados
  - El análisis de los reportes generados por las evaluaciones diagnósticas será responsabilidad conjunta de los Departamentos, la Unidad Técnico-Pedagógica y el equipo directivo.
  - Estos resultados permitirán articular estrategias de trabajo institucionales, realizar los ajustes necesarios a las planificaciones anuales, e implementar medidas pedagógicas focalizadas.
  - El proceso de diagnóstico será fundamental para garantizar una adecuada articulación académica durante el año escolar, promoviendo la equidad y mejora continua de los aprendizajes.

### **Art. 23.2.2: Nivelación**

- En atención a los resultados obtenidos en las Evaluaciones Diagnósticas Iniciales, los Departamentos por Subsector de Aprendizaje deberán articular decisiones pedagógicas orientadas a la nivelación, refuerzo o avance de los y las estudiantes, con el fin de garantizar el logro progresivo de los Objetivos de Aprendizaje definidos para el año escolar.
- Los procesos de nivelación constituyen una herramienta clave para:
  - Recuperar aprendizajes rezagados de años anteriores.
  - Fortalecer habilidades y contenidos esenciales, asegurando una base sólida y común para todos los estudiantes.
  - Responder a las necesidades educativas específicas de cada grupo o curso.
- Los Departamentos de Asignatura, en base a sus reportes diagnósticos, serán responsables de:
  - Definir los contenidos prioritarios y las estrategias metodológicas para la nivelación.
  - Establecer plazos y cronogramas para su implementación.
  - Diseñar instrumentos de seguimiento que permitan monitorear el impacto de las acciones pedagógicas aplicadas.
- Las decisiones pedagógicas institucionales deberán orientarse a:
  - Ajustar la planificación de clases y los recursos didácticos, en coherencia con los resultados diagnósticos.
  - Aplicar evaluaciones de proceso periódicas, que midan el avance progresivo de los aprendizajes durante la nivelación.
  - Realizar una evaluación final del plan de nivelación, con base en la cual se decidirá la transición a los contenidos y unidades correspondientes al nivel en curso.
- Para efectos de toma de decisiones respecto al avance de unidades y la progresión de aprendizajes, se utilizarán los siguientes rangos de logro sugeridos por la Agencia de Calidad de la Educación:
  - Sobre 80% de logro en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación (en todos los estudiantes del curso): Se autoriza el paso a contenidos y unidades del nivel correspondiente.

Bajo el 80% de logro en los objetivos de aprendizaje del plan de nivelación (en todos los estudiantes del curso): Se requiere la readecuación de estrategias de enseñanza, la recalendarización de planificaciones y la aplicación de evaluaciones remediales, manteniendo el foco en el fortalecimiento de los aprendizajes base antes de avanzar

### **Art. 23.3: Procedimientos Evaluativos.**

1. Con el fin de asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y su adecuada evaluación, el Liceo Agustín Ross Edwards establece los siguientes lineamientos para la estructuración de unidades, el uso de evaluaciones formativas sumativas, y los procedimientos de promoción escolar.
2. Cada semestre contemplará la evaluación de un mínimo de dos lecciones, las que se estructurarán a partir de unidades de aprendizaje, incluyendo la Unidad 0 o de Nivelación.

- Evaluaciones Formativas

Se entenderá como todo proceso evaluativo que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes en la que la evidencia de su desempeño permite tomar decisiones al docente y al estudiante, con respecto a los pasos a seguir para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estas evaluaciones ponderarán el 50% de la calificación final del estudiante en la unidad, en función del porcentaje de logro definido por el o la docente, el cual no podrá ser inferior al 50%.

- Evaluaciones Sumativas

Cada unidad o lección será evaluada al cierre mediante una Evaluación Sumativa, la cual ponderará el 50% de la calificación final de la unidad.

Las evaluaciones sumativas serán diseñadas por cada docente, de acuerdo con las características y nivel de avance del curso en que imparte la asignatura, siendo de su responsabilidad definir e informar oportunamente a los estudiantes el formato, los criterios de evaluación, las habilidades y los objetivos de aprendizaje que se medirán.

- Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación estará conformado por:

- El Equipo Directivo.
- La Dupla Psicosocial.
- El/la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).
- El/la Profesor/a Jefe del curso.
- El o los profesores/as de la (s) asignatura (s) involucrados, si la situación lo amerita.

Este comité se reunirá al finalizar el año escolar, para analizar los casos de estudiantes que se encuentren en situación de repitencia o que se deba hacer un cambio de modalidad educativa para un mejor desempeño escolar.

Los antecedentes serán presentados por los integrantes del Comité de Evaluación, a partir de registros institucionales tales como bitácoras, entrevistas, planes de acompañamiento e informes pedagógicos.

Toda apelación o presentación de antecedentes deberá estar formalmente respaldada por documentación comprobable, que permita tomar decisiones objetivas, fundadas y coherentes con el principio de equidad educativa.

En el caso de que el Comité resuelva excepcionalmente la promoción de un/a estudiante que no cumpla los requisitos regulares, dicha medida podrá otorgarse solo una vez en la trayectoria escolar del estudiante. Cualquier situación extraordinaria que requiera un tratamiento especial por parte del Comité de Evaluación deberá ser solicitada formalmente por el apoderado/a ante la Unidad Técnico Pedagógica, quien analizará la pertinencia de su presentación ante el Comité.

Los apoderados y estudiantes serán notificados de los resultados del comité de evaluación a través de cada profesor jefe.

#### **Artículo 23.4: Calificaciones y Cálculo de promedios**

1. Régimen de Evaluación: Semestral.
2. Escala de calificaciones: De 1,0 a 7,0 con un decimal, referidas exclusivamente al rendimiento escolar.
3. Calificación mínima de aprobación: 4,0.
4. Asignaturas de Religión y Orientación:
5. La asignatura de Religión es de carácter electivo.
  - Las calificaciones de Religión y Orientación no inciden en la promoción, pero se registran en Actas y Certificados de Estudios mediante concepto.
6. Cantidad de evaluaciones por semestre (Jornada Diurna):
  - Los estudiantes deberán registrar un mínimo de dos calificaciones finales semestrales, las que se obtendrán a partir de evaluaciones formativas y sumativas.
  - Cada una de estas calificaciones finales tendrá coeficiente uno.
7. Promedio Semestral:
  - El promedio semestral se obtendrá de la ponderación de las calificaciones finales parciales, con aproximación a la centésima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco.
8. Promedio Final Anual:
  - La calificación final anual de cada asignatura se obtendrá promediando la nota final del primer semestre con la del segundo semestre, con aproximación a la décima superior cuando ésta sea igual o superior a cinco.
9. Pruebas de Suficiencia
  - Los estudiantes que, al finalizar el año escolar, no lograsen la promoción por calificaciones y se encuentren en condición de repitencia, según los criterios establecidos en el Decreto N°67 de Evaluación y Promoción del MINEDUC, podrán rendir de manera voluntaria Pruebas de Suficiencia en las asignaturas reprobadas, sin establecerse un número máximo de asignaturas deficientes.

- Los estudiantes que rindan las Pruebas de Suficiencia y no alcancen el porcentaje mínimo de aprobación mantendrán el promedio anual obtenido durante el año. En caso de que, aun rindiendo estas pruebas, permanezcan en condición de repitencia, su situación será analizada por el Comité de Evaluación, el cual, a partir de la revisión de antecedentes académicos y pedagógicos, resolverá su promoción o repitencia.
- También podrán rendir Pruebas de Suficiencia aquellos estudiantes que, no estando en condición de repitencia, deseen subir su promedio a la calificación mínima de aprobación 4,0.
- Los objetivos de aprendizaje evaluados corresponderán a los abordados durante el año escolar en cada asignatura, siendo responsabilidad del respectivo departamento su diseño, aplicación y evaluación.
- El porcentaje mínimo de logro para aprobar una Prueba de Suficiencia será de 50%, lo que permitirá elevar la calificación anual insuficiente a un máximo de 4,0. Si el logro es inferior a dicho porcentaje, el estudiante mantendrá su promedio anual original.
- Los apoderados y estudiantes serán notificados de los resultados de las pruebas de suficiencia a través de cada profesor jefe.

### **Artículo 23.5: Promoción**

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

#### 1. Asistencia Escolar

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

#### 2. Rendimiento Académico

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



- No hayan aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general anual sea igual o superior a 5,0. También en este caso se incluirán las calificaciones reprobadas en el cálculo del promedio general.

### 3. Resolución de Situaciones Académicas.

- La situación final de promoción o repitencia de todos los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término oficial del año lectivo.
- En casos excepcionales, podrán aplicarse las disposiciones relativas a Pruebas de Suficiencia o derivación al Comité de Evaluación, conforme a lo establecido en los artículos precedentes del presente reglamento.
- Los apoderados y estudiantes serán notificados de los resultados de las pruebas de suficiencia y/o comités de evaluación a través de cada profesor jefe.

## **Artículo 23.6: Inasistencia a Evaluaciones**

### 1. Registro de la inasistencia

Cuando un estudiante no asista a una evaluación o no haga entrega de un trabajo evaluado:

- El o la docente deberá registrar la inasistencia en el registro interno de anotaciones como observación.
- En el libro de clases se consignará la inasistencia, quedando la evaluación pendiente de regularización.

### 2. Justificación de la inasistencia

El apoderado tendrá un plazo máximo de 48 horas para justificar la inasistencia a la evaluación, mediante alguna de las siguientes vías:

- Entrega de certificado médico en Inspectoría General, directamente o a través del profesor o profesora jefe.
- De manera excepcional, para efectos de recalendarizar cualquier tipo de evaluación, se aceptarán certificados o informes emitidos por profesionales no médicos cuando él o la estudiante se encuentre en proceso de terapia por un período superior a tres meses o de carácter prolongado, siempre que el establecimiento cuente con antecedentes que respalden dicha situación. Estos documentos deberán ser presentados oportunamente a la Unidad Técnico-Pedagógica para su validación y registro.
- Justificativo vía mail al profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General o Unidad Técnico-Pedagógica.
- Presentación personal en Inspectoría General y/o Unidad Técnico-Pedagógica.

En caso de no existir justificación dentro del plazo establecido, se procederá a registrar la calificación mínima en la asignatura correspondiente.

### 3. Convocatoria institucional a evaluaciones atrasadas

- Independiente de la justificación, las evaluaciones pendientes serán entregadas a la Unidad Técnico-Pedagógica, la cual realizará una convocatoria semanal para rendir pruebas atrasadas.
- Dicha convocatoria será publicada en el diario mural del establecimiento y en el sitio web institucional [www.lare.cl](http://www.lare.cl), con al menos 24 horas de anticipación.
- Si el estudiante no puede asistir a la fecha asignada, el apoderado deberá justificar en UTP dentro de un plazo máximo de 48 horas dicha inasistencia para preceder a la recalendarización de la prueba.
- Si no se presenta y no justifica, se registrará la calificación mínima en el libro de clases.

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

#### **Artículo 23.7 Aplicación de nota mínima (1,0):**

##### **Artículo 23.7.1: Situaciones en que se aplica la nota mínima**

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

- No entrega de trabajos o tareas en la fecha indicada, sin justificación.
- Inasistencia a una evaluación recalendarizada, sin justificación.
- Entrega de prueba en blanco o negativa explícita a realizar la evaluación.

##### **Artículo 23.7.2: Apelación a la nota mínima**

Todo estudiante que haya sido calificado con nota mínima (1,0) podrá apelar formalmente a dicha calificación, siempre que considere que existen antecedentes que ameriten su revisión según los siguientes pasos:

#### 1. Plazo y forma de apelación

La apelación deberá ser presentada por el apoderado dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la notificación de la calificación, mediante solicitud escrita dirigida a la Unidad Técnico Pedagógica.

#### 2. Antecedentes requeridos

La apelación deberá estar respaldada por antecedentes formales que permitan evaluar objetivamente la situación, tales como:

- Certificado médico u otro documento oficial.
- Registros de atención en Inspectoría General.
- Informes de profesionales de apoyo.
- Cualquier otro antecedente pertinente que fundamente la solicitud.

### 3. Procedimiento de revisión

Recibida la apelación, la Unidad Técnico Pedagógica analizará los antecedentes junto al docente de la asignatura y, de ser necesario, derivará el caso al Comité de Evaluación.

El Comité revisará los antecedentes y resolverá fundadamente la mantención o modificación de la calificación mínima, dejando registro del acuerdo adoptado.

### 4. Comunicación de la resolución

La resolución será comunicada por escrito al apoderado dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción completa de los antecedentes.

## **Artículo 23.8. Relativo a copia y/o plagio y probidad académica**

### 1. Uso de torpedos o dispositivos móviles en evaluaciones:

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

- Se le retirará inmediatamente la prueba.
- Deberá rendir una evaluación alternativa, la cual podrá ser en formato de interrogación oral o prueba escrita, según lo estime el/la docente responsable.
- La situación será registrada como observación en la hoja de vida del estudiante, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Es responsabilidad del docente dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida institucional.

### 2. Copia entre estudiantes durante una evaluación:

Si un estudiante es sorprendido copiando total o parcialmente la prueba de un compañero/a, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el punto anterior:

- Retiro inmediato de la prueba.
- Aplicación de una evaluación alternativa que aborde los mismos objetivos de aprendizaje..
- Registro de la situación en la hoja de vida, según lo establece el RICE.

### 3. Plagio en trabajos académicos:

Si un estudiante es sorprendido incurriendo en plagio total o parcial en la elaboración de un trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- Se le aplicará una evaluación ajustada al mismo Objetivo de Aprendizaje de la situación evaluativa original.
- Esta evaluación podrá ser rendida en el momento que el docente lo estime conveniente, dentro de un plazo máximo de 15 días desde la detección del plagio.

## **Artículo 23.9: Asignaturas Electivas**

### **Art. 23.9.1 Planes Diferenciados**

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

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

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

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

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

### **Artículo Art. 23.9.2: Relativo a las asignaturas de Artes Visuales, Música y Religión.**

#### 1. Selección en 1° y 2° medio

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

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

## 2. Selección en 3° y 4° medio

Los estudiantes deberán elegir entre las asignaturas de Artes Visuales, Música o Religión. Esta elección se realiza al momento de la matrícula, y debe ser ratificada el primer día en que el estudiante tenga dicha asignatura. Los estudiantes contarán con un plazo máximo de dos semanas desde el inicio de clases para solicitar cualquier cambio, el cual estará sujeto a la disponibilidad de cupos y a la evaluación de antecedentes disciplinarios, si corresponde. Transcurrido este plazo, no se autorizarán cambios, salvo en casos excepcionales que estén debidamente respaldados por certificado médico o correspondan a situaciones derivadas de problemas de convivencia escolar, que deberán ser evaluadas por el equipo directivo.

### **Artículo 23.10. Asignaturas de Fortalecimiento Académico y Desarrollo Integral**

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y las Bases Curriculares vigentes para establecimientos el Liceo Agustín Ross Edwards destina horas de libre disposición a la implementación de asignaturas definidas institucionalmente en función de las necesidades formativas de los y las estudiantes.

#### 1. Asignaturas en 1° y 2° Medio

En los niveles de 1° y 2° medio, el establecimiento impartirá las siguientes asignaturas:

- Computación

El promedio semestral obtenido en esta asignatura se incorporará como una calificación adicional a la asignatura de Matemática.

- Taller Socioemocional y Derechos Humanos (1° medio):

El promedio semestral obtenido se incorporará como una calificación adicional a la asignatura de historia, geografía y ciencias sociales.

- Taller de Geografía (2° medio):

El promedio semestral obtenido se incorporará como una calificación adicional a la asignatura de historia, geografía y ciencias sociales.

#### 2. Asignatura en 4° Medio

En el nivel de 4° medio, se imparte la asignatura Taller PACE, orientada al fortalecimiento de las habilidades del siglo XXI, definidas anualmente por el establecimiento en trabajo conjunto y colaborativo con la Universidad O'Higgins.

El promedio semestral obtenido en esta asignatura se incorporará como una calificación adicional a la asignatura de Orientación.

## **Artículo 23.11: Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Carácter Permanente y Transitorias**

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

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

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

### **Clasificación de las Necesidades Educativas Especiales**

**Las Necesidades Educativas Especiales se clasifican en:**

a) **NEE Transitorias, tales como:**

- **Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA).**
- **Trastorno por Déficit Atencional (TDA).**
- **Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).**

b) **NEE Permanentes, asociadas a:**

- **Discapacidad intelectual.**
- **Discapacidad visual, auditiva o motora.**

### **Gestión, Coordinación y Seguimiento**

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

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

## Modalidades de Calificación según PIE

De acuerdo con el Programa de Integración Escolar y conforme a lo dispuesto en el **Decreto Exento N.º 01/1998**, artículos 12 y 15, los estudiantes serán calificados en función de las adecuaciones curriculares individuales establecidas, debiendo consignarse formalmente en el acta de calificaciones, junto al resto de sus compañeros/as, una de las siguientes opciones:

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

Las decisiones respecto de la opción aplicada deberán quedar **documentadas en el informe de adecuación curricular individual**, aprobadas por el equipo multidisciplinario PIE y **comunicadas formalmente a la UTP**.

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

## Adecuaciones Curriculares y Promoción

Conforme al **Artículo 15 del Decreto Exento N.º 01/1998**, las adecuaciones curriculares que modifiquen contenidos de los programas de estudio deberán respetar los **requisitos mínimos de egreso** establecidos en la normativa vigente, garantizando que los estudiantes puedan optar a la **Licencia de Educación Media**, cuando corresponda.

Las normas y criterios específicos aplicables a las distintas discapacidades o dificultades se regirán por los siguientes cuerpos normativos:

- Decreto N.º 67/2018: Reglamento General de Evaluación Escolar.
- Decreto N.º 170/2009: Determina criterios y requisitos de evaluación para estudiantes con NEE.
- Decreto N.º 89/1990 y sus modificaciones: Déficit visual.
- Decreto N.º 86/1990 y sus modificaciones: Trastornos de la audición.
- Decreto N.º 87/1990 y sus modificaciones: Discapacidad intelectual.
- Decreto N.º 815/1990: Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación.
- Decreto N.º 577/1990: Trastornos motores.

## Evaluación, Repitencia y Reevaluación

El equipo PIE elaborará un **informe semestral** del rendimiento académico de los estudiantes con NEE adscritos al programa, con el objetivo de detectar oportunamente necesidades de ajuste y aplicar acciones remediales antes del cierre del año escolar.

En caso de que un/a estudiante con **NEE permanente** no logre cumplir los objetivos de aprendizaje definidos en su adecuación curricular individual, **podrá ser declarado/a repitente**, situación que deberá:

- Estar debidamente fundamentada en un informe del equipo multiprofesional PIE.
- Contar con consulta directa al profesor/a de asignatura.
- Quedar formalmente documentada, garantizando el debido proceso.

Al finalizar el año escolar, se realizará una **evaluación integral** del proceso educativo del estudiante, analizando logros y no logros, y estableciendo nuevas estrategias de mejora. Todo este proceso quedará consignado en el **Formulario de Reevaluación**, conforme a la NEE específica.

## **Evaluación y Reevaluación Diagnóstica PIE**

**La evaluación y reevaluación diagnóstica de los estudiantes PIE se realizará conforme a los Títulos I y II del Decreto N.º 170/2009, siendo responsabilidad exclusiva de profesionales competentes autorizados para dicha función, tales como psicólogos/as, educadores/as diferenciales, fonoaudiólogos/as u otros que correspondan.**

**Las situaciones no previstas en el presente artículo serán resueltas mediante acuerdo entre la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y el Equipo Multidisciplinario PIE del establecimiento.**

## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ADECUACIÓN HORARIA Y/O CURRICULAR ESCOLAR**

### **Artículo 1. Fundamento Normativo**

El presente Protocolo de Adecuación Horaria y/o Curricular Escolar se sustenta en lo dispuesto en el **Decreto N.º 67/2018** del Ministerio de Educación, en sus Orientaciones para la Implementación, y en las **Circulares REX N.º 781 y N.º 782** de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo promueve un enfoque **formativo, inclusivo y de resguardo del interés superior del estudiante**, entendiendo la adecuación horaria y/o curricular como una **medida pedagógica de apoyo y acompañamiento**, y no como un beneficio condicionado al rendimiento académico ni a indicadores cuantitativos de desempeño.

### **Artículo 2. Definición**

La adecuación horaria y/o curricular es una **medida excepcional de flexibilización** de la jornada escolar y/o de los procesos pedagógicos, destinada a resguardar la trayectoria educativa de estudiantes que, por razones fundadas, presentan barreras para **acceder, participar o progresar** en el currículum en condiciones regulares.

Dicha medida **no implica la eximición de los Objetivos de Aprendizaje**, ni libera al estudiante de sus responsabilidades académicas, sino que ajusta las condiciones de acceso, evaluación y acompañamiento pedagógico, conforme a sus necesidades particulares.



### Artículo 3. Casos en que procede

La adecuación horaria y/o curricular podrá autorizarse en las siguientes situaciones, siempre que se encuentren **debidamente fundamentadas y respaldadas**:

- **Salud física o emocional prolongada y embarazo adolescente de alto riesgo.**
- **Deportistas de alto rendimiento pertenecientes a instituciones o federaciones debidamente acreditadas.**
- **Situaciones de salud mental, tales como trastornos de ansiedad, depresión u otras condiciones que afecten la permanencia en jornada completa.**
- **Situaciones sociofamiliares graves y transitorias, tales como duelo reciente, cuidado de un familiar directo, contextos de vulneración de derechos o derivaciones desde redes de protección.**
- **Necesidades Educativas Especiales (PIE), cuando la adecuación forme parte de un Plan de Apoyo Individual.**
- **Procesos de reintegración escolar de estudiantes con trayectorias educativas interrumpidas.**
- **Situaciones pedagógicas excepcionales que impacten gravemente la motivación, el bienestar o la continuidad escolar del estudiante.**
- **Aplicación de adecuaciones curriculares no significativas, tales como:**
  - Priorización de Objetivos de Aprendizaje.
  - Ajustes en plazos de entrega.
  - Diversificación de instrumentos de evaluación.
  - Modificación de formatos de entrega.
  - Andamiajes específicos u otras estrategias pedagógicas acordes al ritmo y estilo de aprendizaje del estudiante.

### Artículo 4. Procedimiento

El procedimiento para solicitar y resolver una adecuación horaria y/o curricular será el siguiente:

- El **apoderado titular** deberá agendar una entrevista con el **profesor jefe**, exponer la situación y presentar antecedentes preliminares.
- El profesor jefe derivará los antecedentes pedagógicos, académicos y socioemocionales del estudiante a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.
- La UTP recopilará, analizará y evaluará los antecedentes disponibles, emitiendo una **Resolución Interna fundada**.
- Una vez resuelta la solicitud, la UTP citará al **apoderado titular** para:
  - Entregar formalmente la Resolución Interna por escrito.
  - Explicar las condiciones, compromisos y el plan de acompañamiento pedagógico asociado.
- El **plazo máximo de respuesta** a la solicitud será de **10 días hábiles** desde la recepción completa de los antecedentes.

## Artículo 5. Criterios para la Resolución

La adecuación horaria y/o curricular podrá otorgarse **independientemente del promedio de notas o del porcentaje de asistencia**, considerando de manera integral los siguientes criterios:

- Trayectoria educativa del estudiante.
- Contexto socioemocional y familiar.
- Evidencia pedagógica disponible.
- Necesidad de resguardar la permanencia, continuidad y progresión escolar.

## Artículo 6. Seguimiento y Evaluación de la Medida

Todo estudiante que cuente con una adecuación horaria y/o curricular deberá disponer de un **Plan de Acompañamiento Pedagógico**, el cual podrá considerar, entre otros aspectos:

- Horario autorizado.
- Estrategias de evaluación diversificada.
- Adecuaciones curriculares no significativas.
- Ajustes en tiempos y plazos.
- Medidas de apoyo pedagógico específicas.

El seguimiento de esta medida será realizado **mensualmente por la Unidad Técnico Pedagógica**.

En caso de incumplimientos reiterados o cambios significativos en la situación del estudiante, se realizará una entrevista con el apoderado y el estudiante, con el fin de evaluar la **pertinencia, continuidad o ajuste de la medida**. La revocación de la adecuación horaria y/o curricular **solo procederá mediante resolución fundada**, garantizando en todo momento el **debido proceso** y el derecho a la información de la familia.

## ANEXO N°2: PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

### Artículo 1. Fundamento Normativo

El presente Protocolo de Cierre de Año Escolar Anticipado se rige por lo dispuesto en el **Decreto N.º 67/2018** del Ministerio de Educación, sus Orientaciones para la Implementación y las **Circulares REX N.º 781 y N.º 782** de la Superintendencia de Educación. Este marco normativo reconoce la **repitencia como una medida excepcional**, privilegiando siempre estrategias pedagógicas de apoyo, acompañamiento y resguardo de la trayectoria educativa de los y las estudiantes.

### Artículo 2. Definición

El cierre de año escolar anticipado es una **medida excepcional** que autoriza el término anticipado del proceso lectivo anual por **causas fundadas**, manteniendo el o la estudiante su **calidad de alumno regular** hasta el cierre administrativo del año escolar correspondiente. Esta medida no constituye sanción disciplinaria ni implica exclusión del sistema educativo, sino que responde a criterios pedagógicos, de salud, bienestar y resguardo del interés superior del estudiante.

### Artículo 3. Casos en que procede

El cierre de año escolar anticipado podrá autorizarse en las siguientes situaciones, siempre que se encuentren **debidamente fundamentadas y respaldadas**:

- Salud física o emocional prolongada o embarazo adolescente de alto riesgo, **respaldada exclusivamente por profesional competente mediante certificado médico**.
- Deportistas de alto rendimiento debidamente acreditados, mediante certificado de federación y/o club deportivo.
- Situaciones de salud mental debidamente respaldadas por **profesional médico competente**, excluyéndose informes psicológicos como único antecedente.
- Situaciones sociofamiliares graves y transitorias que afecten significativamente la continuidad del proceso educativo.
- Necesidades Educativas Especiales (PIE), cuando exista indicación expresa de un equipo interdisciplinario.
- Procesos de reintegración escolar.
- Situaciones pedagógicas excepcionales que afecten gravemente la continuidad del proceso educativo del estudiante.

### Artículo 4. Procedimiento

El procedimiento para solicitar y resolver un cierre de año escolar anticipado será el siguiente:

- El **apoderado titular** deberá agendar una entrevista con el **profesor jefe**, exponiendo la situación y presentando antecedentes preliminares.
- El profesor jefe derivará los antecedentes pedagógicos y socioemocionales del estudiante a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**.
- La UTP recopilará y analizará los antecedentes disponibles y emitirá una **Resolución Interna fundada**.
- Una vez resuelta la solicitud, la UTP citará al apoderado titular para **entregar formalmente la Resolución Interna por escrito**.
- El **plazo máximo de respuesta** será de **10 días hábiles** desde la recepción completa de los antecedentes.

### Artículo 5. Criterios para la Resolución

El cierre de año escolar anticipado podrá otorgarse **independientemente del promedio de calificaciones o del porcentaje de asistencia**, considerando de manera integral los siguientes criterios:

- Evidencia de aprendizajes alcanzados.
- Trayectoria educativa del estudiante.
- Contexto socioemocional.
- Medidas de apoyo pedagógico previamente implementadas.

La solicitud deberá tramitarse **preferentemente hasta el mes de octubre**, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas, resguardando en todo momento el **interés superior del estudiante**.

## **Artículo 6. Situación del Estudiante**

El estudiante que cuente con cierre de año escolar anticipado **mantendrá su calidad de alumno regular** hasta el cierre administrativo del año escolar. De acuerdo con la **Circular N.º 2 de la Superintendencia de Educación**, no existe la condición de “alumno oyente”. En consecuencia, desde la fecha de aprobación del cierre anticipado, el estudiante **no podrá asistir a actividades lectivas ni extraprogramáticas**, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

## **ANEXO 3: REGULACIÓN SOBRE “USO DE NOTAS BENEFICIO”**

### **Artículo 1. Definición y finalidad**

Para efectos del presente Reglamento de Evaluación, se entenderá por Notas Beneficio aquellas calificaciones de carácter formativo-valorativo destinadas a reconocer y reforzar el desarrollo de valores institucionales, tales como el respeto, la responsabilidad, la participación activa y el compromiso ciudadano, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el enfoque formativo de la evaluación.

Estas calificaciones constituyen un mecanismo pedagógico complementario, orientado a fortalecer conductas positivas vinculadas al desempeño académico, la convivencia escolar y la participación en la vida institucional.

### **Artículo 2. Tipología de Notas Beneficio**

#### 1. Nota Institucional

Calificación semestral asignada por Inspectoría General, obtenida a partir de un promedio ponderado de los siguientes indicadores objetivos:

- Asistencia efectiva.
- Puntualidad (registro de atrasos).
- Anotaciones positivas y negativas.

#### 2. Nota de Taller Extraescolar

Calificación semestral asignada por el monitor o docente responsable del taller, que reconoce la participación sistemática, el compromiso y la responsabilidad demostrada por el estudiante.

#### 3. Nota de Religión/Orientación

Promedio semestral de ambas asignaturas, considerado como Nota Beneficio por su aporte al desarrollo socioemocional y ciudadano.

#### 4. Nota de Participación en Desfile Cívico

Calificación otorgada en el segundo semestre por la participación efectiva en el desfile cívico comunal de Fiestas Patrias.

### **Artículo 3. Condiciones generales de uso**

1. Las Notas Beneficio son de carácter semestral y de uso voluntario.
2. Solo podrán utilizarse en asignaturas cuyo promedio semestral sea igual o superior a 4,0.
3. Solo se podrá aplicar una Nota Beneficio por asignatura y por semestre.
4. La responsabilidad de solicitar su uso recae exclusivamente en el estudiante.

La solicitud deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica al término de cada semestre.

### **Artículo 4. Modalidades de aplicación**

1. Nota Institucional: Podrá reemplazar una nota de lección o evaluación de proceso, siempre que dicha calificación sea igual o superior a 4,0.
2. Nota de Taller Extraescolar, de Religión/Orientación y Participación en Desfile Cívico: Podrán incorporarse como una calificación adicional en la asignatura seleccionada por el estudiante.
3. La Nota de Participación en Desfile Cívico solo podrá ser incorporada en Educación Física o Historia.

### **Artículo 5. Procedimiento para hacer uso de la Nota Beneficio**

1. El estudiante deberá informar directamente al profesor de la asignatura su intención de utilizar la Nota Beneficio al momento en que se realice el cálculo del promedio semestral.
2. En caso de que el estudiante no haya asistido a dicha clase o no haya tenido la oportunidad de comunicarlo oportunamente, podrá dirigirse a la Unidad Técnico Pedagógica, quien tendrá la facultad de autorizar e incorporar la Nota Beneficio de manera excepcional, previa verificación de los antecedentes.

### **Artículo 6. Restricciones**

No podrán hacer uso de Notas Beneficio:

1. Estudiantes con promedio inferior a 4,0 en la asignatura seleccionada.
2. Estudiantes que no soliciten su uso dentro de los plazos definidos por la UTP.

### **Artículo 7. Supervisión**

La Unidad Técnico Pedagógica será responsable de definir los plazos, supervisar la correcta aplicación de este anexo y velar por su uso transparente, objetivo y coherente con los principios formativos del establecimiento.

## PARTE VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### Artículo 24: De la asistencia a clases

La asistencia a clases y a toda actividad académica y formativa programada por el Liceo Agustín Ross Edwards es **obligatoria** desde el primer día del año escolar y hasta el término del período lectivo, constituyendo un deber esencial para el resguardo del derecho a la educación y la adecuada trayectoria escolar de los y las estudiantes.

De conformidad con lo establecido en el **Decreto N.º 67 del Ministerio de Educación** y el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del establecimiento:

- Los alumnos y alumnas deberán mantener un **mínimo de 85% de asistencia anual**, porcentaje exigido para efectos de promoción escolar.
- La asistencia regular a clases y a todas las actividades académicas y formativas programadas por el establecimiento es obligatoria durante todo el año escolar.
- Toda inasistencia deberá ser **justificada por el apoderado/a** inmediatamente después de ocurrida, a través de alguno de los siguientes medios formales:
  - De manera presencial, firmando el **Registro de Justificación de Inasistencias** en la Recepción del establecimiento.
  - Mediante la presentación de **certificado médico**, el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de **48 horas desde la reincorporación del estudiante a clases**, justificando automáticamente la inasistencia.
- Para el cálculo del porcentaje anual de asistencia, se considerará la suma total de horas de clases realizadas, **descontando aquellas inasistencias debidamente justificadas** con certificado médico, así como aquellas derivadas de medidas disciplinarias aplicadas conforme al Reglamento Interno.

La inasistencia a evaluaciones será registrada en la hoja de vida del estudiante y deberá ser justificada dentro de un plazo máximo de una semana desde la reincorporación, conforme a los procedimientos establecidos en el Artículo 23.6 del presente Reglamento, mediante alguna de las siguientes vías:

- Presentación personal en la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Inspectoría General o ante el Profesor/a Jefe.
- Correo electrónico dirigido a [utp@lare.cl](mailto:utp@lare.cl).
- Comunicación escrita entregada al profesor/a de asignatura o profesor/a jefe.

En caso de enfermedad u otra situación de salud, la justificación deberá incluir certificado médico o documento emitido por profesional competente, según lo establecido en la normativa vigente.

El establecimiento realizará un seguimiento sistemático de la asistencia escolar, activando los procedimientos de acompañamiento, intervención y derivación correspondientes en situaciones de inasistencia reiterada o grave, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

## Artículo 24.1: Actuación frente a situaciones de ausentismo escolar

La asistencia a clases y a toda actividad académica y formativa programada por el Liceo Agustín Ross Edwards es obligatoria desde el primer día de clases y hasta el término del período lectivo, **constituyendo un elemento esencial para el resguardo del derecho a la educación y la continuidad de la trayectoria escolar de los y las estudiantes.**

Con el propósito de identificar oportunamente situaciones de riesgo asociadas a la asistencia escolar, el establecimiento adopta la clasificación de asistencia definida por la Agencia de Calidad de la Educación, la cual se detalla a continuación:

**Tabla 1: Clasificación de la asistencia escolar**

Categoría	Porcentaje de asistencia
Asistencia destacada	97% o más
Asistencia normal	Más de 90% y menos de 97%
Inasistencia reiterada	Entre 89% y 85%
Inasistencia grave	Entre 84% y 51%
Inasistencia crítica	Menos de 50%

De acuerdo con esta clasificación, **los estudiantes que se ubiquen** por debajo del 85% de asistencia anual **serán categorizados como casos de inasistencia reiterada o grave**, lo que activa los mecanismos de acompañamiento, seguimiento e intervención definidos por el establecimiento para resguardar su permanencia y progreso académico.

### Justificación de inasistencias

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

- **Comunicación escrita**, entregada en recepción, que deberá incluir: curso, nombre del estudiante, nombre y RUT del apoderado/a, fecha, motivo de la inasistencia y firma.
- **Correo electrónico institucional**, enviado con la información completa al establecimiento.
- **WhatsApp institucional**, exclusivamente para estos efectos, al número **+56 9 3073 2520**, incorporando todos los antecedentes señalados anteriormente.
- **Justificación presencial**, informando en recepción, quedando el registro correspondiente en la hoja de vida del estudiante, con firma del apoderado/a.

Los procedimientos de detección temprana, intervención socioeducativa, derivación a redes de apoyo y análisis para efectos de promoción ante situaciones de ausentismo reiterado o grave se encuentran regulados en los artículos siguientes del presente Reglamento.

## **Prolongación de Inasistencias**

Cuando un estudiante presente una **inasistencia continua superior a 30 días corridos**, sin justificación ni aviso formal por parte del apoderado titular o suplente, el establecimiento deberá **activar medidas de resguardo del derecho a la educación**, en conformidad con la normativa vigente.

En dichos casos, y previa revisión de los antecedentes disponibles, el Liceo Agustín Ross Edwards podrá proceder a la **derivación inicial a la Oficina Local de la Niñez (OLN)**, en cuanto la inasistencia prolongada puede constituir un **indicador de posible vulneración de derechos**, especialmente cuando exista incumplimiento reiterado de la responsabilidad parental. Esta derivación tendrá exclusivamente un **carácter protector y preventivo**, orientado a la restitución del derecho a la educación del estudiante, y **no constituirá por sí sola una medida disciplinaria ni implicará automáticamente la cancelación de la matrícula**, la cual solo podrá evaluarse de manera excepcional, mediante el procedimiento correspondiente, con pleno respeto al debido proceso y a la normativa educacional vigente.

## **Registro y Comunicación de la Asistencia Escolar**

Inspectoría General mantendrá un **registro actualizado, sistemático y detallado de la asistencia escolar** de cada estudiante, el cual constituirá un insumo relevante para la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento. De manera mensual, Inspectoría General entregará a los Profesores Jefes un informe consolidado que incluirá:

- Porcentaje de asistencia acumulado.
- Total de horas de inasistencia registradas.
- Identificación de casos en riesgo de inasistencia reiterada o grave.

Esta información deberá ser comunicada oportunamente a padres, madres y apoderados/as en las reuniones de apoderados y en los Consejos de Curso, con el objetivo de:

- Promover el seguimiento oportuno de la asistencia escolar.
- Favorecer la corresponsabilidad familia–escuela.
- Prevenir situaciones de ausentismo prolongado o deserción escolar.

El uso de esta información tendrá siempre un **enfoque formativo, preventivo y de acompañamiento**, en coherencia con los procedimientos de intervención establecidos en los artículos precedentes del presente Reglamento.



## Artículo 24.1: Procedimiento ante Situaciones de Inasistencia Escolar

Con el objetivo de resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes y promover la asistencia regular a clases, el establecimiento implementará el siguiente **procedimiento progresivo ante situaciones de inasistencia escolar**, conforme a la normativa vigente y a los principios de corresponsabilidad familia–escuela.

### A) Detección Temprana

Una vez registrada la inasistencia en el sistema de control correspondiente, la Trabajadora Social del establecimiento se pondrá en contacto con los apoderados de aquellos estudiantes que acumulen tres días consecutivos de ausencia sin justificación.

Este contacto tendrá como propósito:

- **Recabar antecedentes** sobre las causas que originan la inasistencia.
- **Establecer canales de comunicación temprana**, colaborativa y preventiva con la familia.
- **Orientar a los apoderados** respecto de la importancia de la asistencia regular.

Toda gestión realizada deberá quedar debidamente **registrada en ficha de entrevista institucional** correspondiente, a fin de asegurar la trazabilidad del proceso.

### B) Intervención ante Inasistencia Reiterada o Grave

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

En dicha instancia:

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

Estas acciones tendrán carácter formativo y preventivo, y no constituirán sanciones disciplinarias.

### C) Derivación por Incumplimiento y Vulneración de Derechos

En caso de persistencia de la inasistencia reiterada, que implique el incumplimiento de los compromisos acordados, el establecimiento, de manera fundada, **derivará los antecedentes del estudiante a la Oficina Local de la Niñez (OLN)**, conforme al marco legal vigente. Esta medida se fundamenta en que la inasistencia escolar sostenida puede constituir una **vulneración del derecho a la educación** y un **incumplimiento de la responsabilidad parental**, y tendrá un carácter protector y de resguardo de derechos, no sancionatorio.

Si el estudiante ya se encuentra bajo intervención de una institución externa, se notificará dicha situación a la entidad correspondiente y, cuando proceda, al Juzgado de Letras, Garantía, Familia y del Trabajo de Pichilemu.

#### **D) Análisis para la Promoción Escolar**

El **Comité de Evaluación** del establecimiento analizará la situación de aquellos **estudiantes que no cumplan con el requisito mínimo del 85% de asistencia anual** para efectos de promoción, conforme a lo dispuesto en el Decreto N.º 67 del Ministerio de Educación. De manera excepcional y debidamente fundada, el Comité podrá determinar la promoción o la repitencia del estudiante, considerando integralmente:

- **Antecedentes académicos.**
- **Factores socioemocionales.**
- **Contexto familiar y trayectoria educativa.**

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

#### **Artículo 24.2: Reducciones horarias para deportistas destacados o de alto rendimiento**

Los y las estudiantes que se destaquen por su participación en disciplinas deportivas de alto nivel podrán solicitar **permisos especiales o adecuaciones horarias**, con el objeto de compatibilizar su práctica deportiva con su proceso educativo, resguardando su derecho a la educación, su permanencia en el sistema escolar y la continuidad de su trayectoria formativa. Estas medidas tendrán **carácter pedagógico y excepcional**, no constituyendo en ningún caso una eximición curricular ni un beneficio disciplinario, y se otorgarán previa evaluación fundada, siempre que se cumplan los siguientes requisitos obligatorios:

- a) Presentar un **certificado oficial emitido por la Federación Deportiva correspondiente**, que acredite afiliación activa y nivel de competencia, el cual deberá ser entregado al Encargado/a de Actividades Extraescolares del establecimiento.
- b) Sostener una **entrevista formal entre el/la apoderado/a, el/la estudiante y el Director/a o Jefe/a Técnico Pedagógico**, con el fin de evaluar la viabilidad pedagógica de la solicitud, considerando antecedentes académicos, conductuales y de asistencia.
- c) **Firmar un compromiso formal de responsabilidad académica y conductual**, el cual quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, comprometiéndose a:
  - Mantener un **rendimiento académico acorde** a los objetivos de aprendizaje del nivel y curso.
  - Respetar las **normas de convivencia y disciplina** establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

d) **Cumplir con todas las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Promoción**, incluyendo calendarios, exigencias curriculares, número mínimo de evaluaciones por período y participación en los procesos de evaluación definidos institucionalmente.

e) Someterse a una **evaluación semestral del cumplimiento del acuerdo**, la cual será realizada por la Dirección del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, con el propósito de monitorear el impacto de la medida en el proceso educativo del estudiante.

### **Revocación de la medida**

El Liceo Agustín Ross Edwards podrá revocar fundadamente los permisos o adecuaciones horarias otorgados cuando se constate el **incumplimiento reiterado de los compromisos asumidos**, tales como rendimiento académico deficitario persistente, inasistencias injustificadas o faltas graves a la convivencia escolar.

Dicha revocación deberá:

- Ser evaluada caso a caso.
- Contar con antecedentes pedagógicos objetivos.
- Ser comunicada formalmente al apoderado y al estudiante, resguardando el debido proceso.

### **Responsabilidades del estudiante y su familia**

Será responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia:

- **Ponerse al día** con los contenidos, actividades y evaluaciones de las asignaturas a las que no asista producto de la adecuación horaria.
- **Coordinar oportunamente con la Unidad Técnico Pedagógica** y los docentes de asignatura las estrategias de apoyo necesarias, incluyendo recalendarización de evaluaciones o adecuaciones pedagógicas no significativas, cuando corresponda.

### **Artículo 24.3: Asistencia del Personal Docente y no Docente del Establecimiento**

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

La asistencia regular del personal constituye un elemento esencial para asegurar la continuidad del proceso educativo, el adecuado funcionamiento institucional y el resguardo del derecho a la educación de los y las estudiantes. **Toda inasistencia deberá ser informada oportunamente por el funcionario/a a su jefatura directa**, a través de los canales formales definidos por el establecimiento, acompañando los antecedentes que correspondan cuando se trate de una inasistencia justificada.

**Las inasistencias injustificadas** o aquellas que no cuenten con aviso previo formal **serán registradas** por la Dirección y/o Inspectoría General, y consignadas **en la hoja de vida o ficha personal del funcionario/a correspondiente**. Dichas inasistencias serán **informadas al empleador**, quien adoptará las **medidas administrativas o laborales que correspondan**, conforme a la normativa legal vigente, al estatuto contractual aplicable y a los procedimientos establecidos, resguardando siempre el debido proceso.

#### **Artículo 24.3.1: Protocolo para Permisos Administrativos**

De acuerdo con la legislación vigente y la normativa laboral aplicable, **los permisos administrativos podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones**, conforme a lo establecido en el presente protocolo y a las necesidades de funcionamiento del establecimiento.

Todos los funcionarios y funcionarias del Liceo Agustín Ross Edwards tendrán derecho a **seis (6) días administrativos anuales con goce de remuneraciones**, los cuales deberán ser solicitados y visados por la Dirección del establecimiento. La autorización de dichos permisos **estará sujeta a las necesidades operativas y pedagógicas del Liceo**, pudiendo ser excepcionalmente rechazada cuando su otorgamiento afecte el normal funcionamiento institucional.

#### **Procedimiento para Personal Docente**

1. El/la funcionario/a deberá solicitar el **Formulario de Permiso Administrativo**, disponible en la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), con **al menos 48 horas de anticipación a la fecha requerida**.
2. En caso de que el permiso solicitado afecte horas de aula, el/la docente deberá **adjuntar material pedagógico** de reemplazo para el curso o asignatura correspondiente, el cual será revisado y visado por la UTP, asegurando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje durante la ausencia.
3. Una vez visado por la UTP, el formulario será **derivado a Dirección para su autorización y posteriormente a Inspectoría General para su registro y coordinación operativa**.
4. En situaciones de ausencia no programada atribuible a enfermedad, y cuando el funcionario solicite posteriormente hacer uso de un día administrativo, deberá **presentar documentación de atención médica emitida por un servicio de urgencia** y regularizar la situación directamente con Dirección al momento de su reincorporación.
5. **De manera excepcional y por una única vez**, si el/la funcionario/a no presenta respaldo médico, la Dirección podrá autorizar el uso de un día administrativo con goce de remuneraciones, dejando constancia formal de dicha situación en la hoja de vida del funcionario/a. Los **permisos sin goce de remuneraciones** deberán ser **solicitados formalmente y por escrito a la Dirección del establecimiento, con una anticipación mínima de dos semanas hábiles**, a fin de **permitir la evaluación administrativa y la gestión oportuna de la autorización correspondiente ante el sostenedor**, mediante el **oficio institucional respectivo**. La solicitud deberá **fundamentar claramente los motivos del requerimiento, indicar el período exacto del permiso solicitado y cumplir con los procedimientos administrativos internos vigentes**. La **aprobación del permiso no tendrá carácter automático**, quedando **sujeta a la autorización expresa del sostenedor**, previa **gestión formal realizada por la Dirección del establecimiento**. El **incumplimiento de los plazos establecidos o la omisión del conducto regular** podrá **impedir la tramitación del permiso**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse, resguardando en todo momento la **continuidad del servicio educativo y el correcto funcionamiento institucional**.

## Procedimiento para Asistentes de la Educación

Todo **permiso administrativo de los asistentes de la educación** deberá ser **solicitado directamente en Inspectoría General, con una anticipación mínima de 48 horas** a la fecha requerida, a fin de permitir su adecuada evaluación y tramitación interna conforme a la normativa vigente.

En caso de **inasistencia por motivos de salud**, el o la funcionario/a deberá **informar la situación de manera inmediata al establecimiento y, al momento de su reincorporación, presentar la documentación de atención médica emitida por un servicio de urgencia o entidad correspondiente**, debiendo además **formalizar la solicitud del permiso administrativo ante la Inspectoría General del establecimiento**, según el procedimiento establecido.

Tratándose de **permisos sin goce de remuneraciones**, estos deberán ser **solicitados formalmente y por escrito a la Dirección del establecimiento, con una anticipación mínima de dos semanas hábiles**, indicando de manera clara el período solicitado y los fundamentos que lo respaldan, con el objeto de **permitir a la Dirección gestionar oportunamente, vía oficio institucional, la autorización correspondiente ante el sostenedor**. La **aprobación de este tipo de permisos no será automática** y quedará **sujeta exclusivamente a la autorización expresa del sostenedor**, previa tramitación regular.

En el evento de que un **permiso administrativo haya sido debidamente denegado por la Inspectoría General** y, aun así, el o la funcionario/a **se ausente sin justificación válida ni respaldo de licencia médica**, dicha situación **será registrada formalmente y comunicada al empleador, quien adoptará las medidas administrativas o laborales que correspondan**, conforme a la normativa vigente, **resguardando en todo momento el debido proceso y la continuidad del servicio educativo**.

## Artículo 25: De la Puntualidad

La puntualidad constituye un valor esencial y un hábito formativo fundamental en el proceso educativo de los y las estudiantes, en cuanto refleja responsabilidad, compromiso y respeto por la comunidad escolar. **Los atrasos reiterados a clases y a actividades programadas por el Liceo serán abordados mediante un enfoque progresivo**, formativo y, cuando corresponda, disciplinario, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## De los Estudiantes

Todo **ingreso atrasado de estudiantes al establecimiento** deberá ser **registrado obligatoriamente en portería por Inspectoría, consignándose dicho antecedente en la hoja de vida del estudiante**, con el propósito de **asegurar el control de asistencia, la trazabilidad de los atrasos y el orden institucional**.

Los **estudiantes que lleguen atrasados a la primera hora de clases** deberán **presentarse obligatoriamente en portería**, donde se efectuará el **registro correspondiente y se emitirá el pase de ingreso**, requisito indispensable para **autorizar su incorporación a la sala de clases**.

Asimismo, los **atrasos producidos con posterioridad a recreos o cambios de hora** deberán ser **registrados por el docente en el libro de clases y posteriormente traspasados a la hoja de vida del estudiante por Inspectoría**. Independientemente de dicho registro, el estudiante **deberá concurrir obligatoriamente a portería para solicitar el respectivo pase de ingreso, no pudiendo reincorporarse a clases sin esta autorización**, con el fin de resguardar el control interno, la seguridad y la coherencia de los procedimientos institucionales.

### **Atrasos de mayor gravedad**

Se considerará **falta grave (Tipo B)** todo **atraso que afecte de manera significativa el normal desarrollo del proceso educativo**, configurándose especialmente cuando **supere los 10 minutos una vez iniciada la jornada escolar**, aun cuando el estudiante **ya se encuentre dentro del establecimiento**, o cuando **exceda los 15 minutos posteriores al horario de ingreso tras el almuerzo**, en el caso de **estudiantes que cuenten con autorización formal para salir del establecimiento durante dicho período**.

En caso de **reiterarse un atraso calificado como falta grave (Tipo B) en más de una oportunidad**, se procederá a la **citación presencial del padre, madre o apoderado**, con el objetivo de **analizar la situación, establecer compromisos formativos y adoptar medidas preventivas** que permitan corregir la conducta.

Tratándose de **atrasos posteriores al horario de almuerzo**, **Inspectoría General notificará telefónicamente al apoderado el mismo día en que ocurra la situación**, dejando constancia del contacto y de los antecedentes relevantes.

La **reiteración de este tipo de faltas**, pese a la **citación y a los compromisos formativos establecidos**, dará lugar a **una nueva citación presencial y, ante una falta posterior, a la aplicación de una suspensión por un día, conforme al debido proceso y a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

En todos los casos, **los procedimientos adoptados y las medidas aplicadas deberán quedar debidamente registrados y documentados**, resguardando la **trazabilidad, la coherencia institucional y el cumplimiento de la normativa vigente**.

### **Del Personal Docente, Profesionales y Asistentes de la Educación**

El **cumplimiento puntual del horario de trabajo** constituye una **obligación funcional y laboral del personal docente, de los profesionales asistentes y de los asistentes de la educación** del establecimiento. Dicho cumplimiento **incluye tanto el ingreso formal a la jornada laboral, conforme al horario registrado en el sistema o reloj de control de asistencia, como la toma efectiva y oportuna de los cursos a la hora exacta establecida en el horario institucional**, según corresponda a cada función.

En el caso del **personal docente**, esta obligación se extiende expresamente a la **toma puntual de los cursos asignados**, ya sea en calidad de **docente titular de asignatura, co-docente o docente de apoyo del Programa de Integración Escolar (PIE)**, debiendo encontrarse **disponible y en funciones al inicio de cada bloque horario**, en resguardo de la continuidad pedagógica y del derecho de los estudiantes a recibir oportunamente el servicio educativo.

Los **atrasos reiterados**, ya sea en el ingreso a la jornada laboral o en la toma de cursos, serán **registrados por Inspectoría General y darán lugar a una entrevista formal con Inspectoría General y/o Dirección**, con el objeto de **analizar la situación, advertir las consecuencias de su reiteración y establecer las orientaciones y compromisos correspondientes**.

La **persistencia de esta conducta**, pese a las instancias señaladas, implicará la **emisión de notificaciones internas escritas y/o memorándums**, los que **serán oficiados al empleador**, para los efectos administrativos y laborales que correspondan, **conforme a la normativa laboral vigente y resguardando en todo momento el debido proceso administrativo**.

## **Artículo 26: Uso de Aparatos Electrónicos y Teléfonos Celulares**

### **26.1 Principio general y finalidad formativa**

Con el objetivo de resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, la convivencia escolar y el bienestar integral de los estudiantes, **el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** —tales como teléfonos celulares u otros equipos con capacidad de comunicación, grabación, transmisión de datos o acceso a internet— **se encuentra prohibido durante la jornada escolar en el Liceo Agustín Ross Edwards**, conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 21.801** que modifica la Ley General de Educación.

Esta prohibición tiene **carácter general, obligatorio y formativo, y se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa**, incluidos estudiantes, personal docente, profesionales y asistentes de la educación, sin distinción de estamento o función, salvo en los casos de excepción expresamente regulados en el presente Reglamento.

La medida busca favorecer un ambiente educativo protegido, ordenado y coherente con los fines formativos del establecimiento, evitando distracciones, interrupciones o situaciones que afecten el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y formativas.

### **26.2 Ámbito de aplicación de la prohibición**

La prohibición del uso de dispositivos móviles rige durante **las clases lectivas, los recreos, las evaluaciones, las actividades curriculares y extracurriculares, los actos, ceremonias y actividades institucionales**, así como en **las salidas pedagógicas** y en **todo espacio, actividad o momento formativo vinculado directa o indirectamente al quehacer escolar**, con independencia del lugar físico en que dichas actividades se desarrollen.

**Se establece como única excepción el horario de almuerzo**, entendido como un espacio de descanso y esparcimiento del estudiante, **durante el cual el uso de dispositivos móviles se encuentra autorizado**, siempre que su utilización no afecte la convivencia escolar, el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa ni contravenga otras disposiciones del presente Reglamento Interno.

### 26.3 Uso pedagógico excepcional autorizado

De manera excepcional, fundada, temporal y estrictamente regulada, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes únicamente cuando estos resulten indispensables para el desarrollo de una actividad pedagógica específica, en directa coherencia con los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura.

#### 26.3.1 Uso pedagógico excepcional de dispositivos por parte de los estudiantes

1. El uso del dispositivo deberá estar explícitamente consignado en la planificación de clases, indicando al menos:
  - Objetivo de Aprendizaje.
  - Propósito pedagógico del uso del dispositivo.
  - Tiempo acotado de utilización.
  - Modalidad de trabajo (individual, grupal y/o supervisada).
2. La autorización deberá ser otorgada expresamente por la Dirección del establecimiento, con visado técnico de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y conocimiento de Inspectoría General, para efectos de control, seguimiento y resguardo normativo.
3. El uso autorizado será exclusivo y estrictamente limitado a la actividad planificada. Finalizada esta, los estudiantes deberán apagar y guardar inmediatamente los dispositivos, no pudiendo extenderse su utilización a otros momentos de la jornada escolar, asignaturas, recreos u actividades distintas a la autorizada.
4. Cuando, de manera excepcional, durante el desarrollo de una clase surja una necesidad pedagógica puntual, debidamente justificada, el o la docente deberá registrar de forma inmediata el uso en el leccionario e informar a UTP y Dirección para su validación y seguimiento. En ningún caso este uso podrá transformarse en un recurso habitual o permanente para los estudiantes.

#### 26.3.2 Autonomía profesional docente en el uso de recursos digitales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, el establecimiento **reconoce expresamente la autonomía profesional, técnica, didáctica y pedagógica del cuerpo docente**, así como su responsabilidad ética y formativa, para el uso de dispositivos tecnológicos y herramientas digitales **en el ejercicio regular de su función profesional, sin necesidad de solicitar autorización previa**, siempre que dicho uso sea:

- Exclusivo del docente,
- No implique el uso de dispositivos por parte de los estudiantes, y
- Se encuentre orientado al cumplimiento de sus funciones pedagógicas, didácticas, administrativas o de resguardo del contexto educativo.



Con el objeto de otorgar certeza normativa, operativa y formativa, este uso se estructura en los siguientes ejes claramente diferenciados:

#### a) Eje administrativo y de gestión de aula

El uso de dispositivos digitales por parte del docente **se encuentra plenamente autorizado por Dirección** cuando tenga por finalidad la **gestión pedagógica, administrativa o institucional** del proceso educativo, incluyendo, entre otras, las siguientes acciones:

- **Ingreso, revisión, análisis y actualización de calificaciones**, observaciones y antecedentes académicos en plataformas institucionales oficialmente habilitadas.
- **Acceso, revisión y actualización de planificaciones**, instrumentos de evaluación, guías, material didáctico y registros pedagógicos.
- **Revisión, envío y respuesta de correos electrónicos institucionales** y otras comunicaciones formales del establecimiento.
- **Uso de plataformas digitales institucionales** para gestión de cursos, seguimiento académico, coordinación pedagógica o trabajo colaborativo docente.
- **Registro de asistencia, incidencias pedagógicas o disciplinarias**, conforme a los procedimientos y protocolos vigentes.
- **Coordinación interna** con Inspectoría, UTP, Equipo Directivo u otros profesionales del establecimiento.

Estas acciones **no requieren planificación formal ni autorización previa**, por constituir parte del **ejercicio regular de la función docente**.

#### b) Eje pedagógico y didáctico (uso autónomo del docente)

El uso de dispositivos tecnológicos y herramientas digitales por parte del docente, **con fines pedagógicos y didácticos**, se encuentra expresamente autorizado, **sin necesidad de planificación formal ni autorización previa**, siempre que dicho uso sea autónomo, no implique la participación activa de los estudiantes mediante dispositivos y tenga por finalidad facilitar, apoyar, enriquecer o fortalecer la acción pedagógica del docente.

Este eje comprende, entre otros:

- **Uso de internet para consulta, verificación, actualización o profundización de contenidos curriculares** durante el desarrollo de la clase.
- **Acceso a bibliotecas virtuales, repositorios educativos, textos digitales y material de apoyo** para la enseñanza.
- **Uso de recursos audiovisuales** tales como videos, audios, documentales, cápsulas educativas, presentaciones digitales o simulaciones, **mediados exclusivamente por el docente**.
- **Utilización de aplicaciones, software o herramientas digitales** como apoyo a la explicación, modelamiento, ejemplificación o contextualización de contenidos.
- **Uso de computadores, tablets o teléfonos celulares de uso profesional**, exclusivamente por parte del docente, como herramienta pedagógica de apoyo.

- **Uso de dispositivos, aplicaciones o plataformas digitales como herramientas de trabajo pedagógico en asignaturas de carácter práctico**, tales como **Educación Física, Artes, Música, Talleres y otras asignaturas afines**, incluyendo, entre otros fines:
  - Registro y control de tiempos, secuencias, repeticiones o cargas de trabajo.
  - Apoyo a la demostración técnica y corrección de movimientos.
  - Seguimiento del progreso físico, motriz o expresivo, cuando corresponda.
  - Acceso a pautas, rutinas, secuencias o material técnico especializado, mediado exclusivamente por el docente.

### c) Situaciones de emergencia

De manera excepcional, el uso de dispositivos tecnológicos por parte del docente **se encuentra plenamente autorizado**, sin necesidad de planificación ni autorización previa, cuando resulte **estrictamente necesario** para **resguardar la seguridad, la integridad física o emocional de los estudiantes, del propio docente o de terceros**, o para **asegurar el normal funcionamiento del establecimiento**.

Para efectos reglamentarios, se distinguen las siguientes situaciones:

#### c.1 Emergencias o situaciones críticas de aula

Se considerarán emergencias o situaciones críticas de aula, entre otras, las siguientes:

- **Peleas, riñas, agresiones físicas o intentos de agresión**, entre estudiantes o con terceros.
- **Amenazas graves, actos de violencia, hostigamiento intenso o conductas de riesgo**, que comprometan la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **Situaciones disciplinarias graves** que pongan en riesgo la seguridad del grupo curso, del docente o del entorno educativo.
- **Emergencias médicas**, tales como desmayos, convulsiones, crisis de salud, ataques de pánico, accidentes u otras situaciones que requieran atención inmediata.
- **Episodios de desregulación emocional y/o conductual**, incluyendo la activación del **Protocolo CEA** u otros protocolos institucionales.
- **Presencia, sospecha o detección de consumo, porte o tráfico de sustancias prohibidas**, armas u objetos peligrosos.
- **Intentos de autolesión, verbalizaciones suicidas o crisis emocionales severas**.
- **Daños graves a la infraestructura** o incidentes que comprometan la seguridad del espacio educativo.

En estos casos, el uso del dispositivo podrá incluir **comunicación inmediata con Inspectoría, Equipo Directivo, profesionales de apoyo, redes externas de emergencia, servicios de salud o seguridad**, conforme a los protocolos institucionales vigentes.

## c.2 Emergencias personales del docente

Se considerarán emergencias personales del docente aquellas situaciones **imprevistas, graves y de carácter urgente**, tales como:

- **Emergencias familiares graves**, incluyendo accidentes, enfermedades críticas o fallecimientos.
- **Situaciones de fuerza mayor**, accidentes personales o eventos que comprometan la integridad del docente.
- **Llamados urgentes de servicios de emergencia o redes institucionales**, cuya atención inmediata resulte indispensable.

En estos casos, el docente deberá **informar oportunamente a Inspectoría o al Equipo Directivo**, resguardando la continuidad del proceso educativo y la seguridad de los estudiantes.

El uso de dispositivos tecnológicos por parte del docente, en los términos señalados en el presente artículo, **no será considerado infracción ni uso indebido**, siempre que se ajuste a los principios de **necesidad, proporcionalidad, criterio profesional y finalidad formativa**, quedando sujeto a los registros institucionales que correspondan.

### 26.3.3 Uso de dispositivos móviles por parte de otros funcionarios del establecimiento

El uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de **profesionales no docentes y asistentes de la educación** se regirá por los siguientes criterios:

#### a) Autorizaciones

Se autoriza el uso de dispositivos móviles cuando tenga por finalidad:

- **Funciones propias del cargo**, tales como coordinación institucional, apoyo pedagógico, convivencia escolar, labores administrativas o técnicas.
- **Comunicación institucional**, conforme a las instrucciones del Equipo Directivo.
- **Situaciones de emergencia**, tales como:
  - Peleas, agresiones o incidentes de seguridad.
  - Emergencias médicas.
  - Activación de protocolos institucionales (Convivencia Escolar, CEA, seguridad, entre otros).
  - Emergencias personales graves.

## b) Prohibiciones

Se prohíbe expresamente:

- **El uso recreativo, personal o ajeno a la función** durante la jornada laboral y en presencia de estudiantes.
- **El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo de actividades educativas o formativas**, cuando interfiera con el cumplimiento de sus funciones o con el normal desarrollo del proceso educativo.
- **La grabación, registro, difusión o publicación** de imágenes, audios, videos o información de estudiantes, funcionarios o de la comunidad educativa, **sin autorización expresa y conforme a la normativa vigente**, incluyendo:
  - La **publicación de historias, posts, reels u otros contenidos** en redes sociales.
  - La difusión mediante aplicaciones de mensajería instantánea o plataformas digitales de carácter público o privado.

Todos los funcionarios deberán ejercer el uso de dispositivos móviles **con criterio profesional, responsabilidad funcional y respeto al contexto escolar**, conforme al Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

### 26.3.4 Restricciones al uso no pedagógico por parte de docentes

El uso de dispositivos móviles por parte de los docentes quedará restringido cuando no guarde relación con actividades pedagógicas, formativas o institucionales, considerándose impropio, entre otros:

- Uso de redes sociales con fines personales.
- Mensajería instantánea de carácter privado.
- Llamadas telefónicas personales durante el desarrollo de clases u otras funciones educativas.

Excepcionalmente, en situaciones de urgencia familiar debidamente justificadas, el o la docente podrá hacer uso del dispositivo, debiendo solicitar autorización previa al Equipo Directivo.

### 26.4 Responsabilidad sobre el dispositivo

**Los estudiantes que porten dispositivos móviles lo hacen bajo su exclusiva responsabilidad**, debiendo **mantenerlos apagados y guardados en sus mochilas** fuera de los casos expresamente autorizados.

El establecimiento **no asume responsabilidad alguna por pérdida, extravío, robo, daño o deterioro de dispositivos personales**, cualquiera sea la circunstancia en que ello ocurra. Sin perjuicio de lo anterior, y en coherencia con su rol formativo y de acompañamiento, **el Liceo colaborará, cuando corresponda, en el esclarecimiento de los hechos mediante procedimientos institucionales**, sin que ello implique responsabilidad civil, administrativa o patrimonial. Asimismo, el padre, madre o apoderado/a deberá supervisar y acompañar el uso del dispositivo fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su uso indebido, conforme a la normativa vigente.

## 26.5 Procedimiento institucional ante uso no autorizado

### a) Primera intervención – Enfoque formativo

Ante la **detección del uso no autorizado** de un dispositivo móvil, el o la docente realizará una **llamada de atención formativa, solicitando al estudiante apagar y guardar inmediatamente el dispositivo**. Esta conducta será **registrada como Falta Grave (Tipo B)**, con el objetivo de corregir preventivamente la acción, sin requisar el dispositivo ni generar confrontación directa en el aula.

En caso de reincidencia, entendiéndose esta como la acumulación de tres anotaciones de la misma naturaleza, se aplicará como medida disciplinaria la suspensión del estudiante por un día, con notificación al apoderado/a y registro formal del procedimiento, resguardando en todo momento el debido proceso.

### b) Reincidencia o negativa a cumplir la instrucción

En caso de **reincidencia en la conducta o de negativa del estudiante a apagar y guardar el dispositivo electrónico**, la situación será calificada como **Falta Gravísima (Tipo C)**. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por **reincidencia la repetición de la falta durante la misma jornada escolar**, ya sea en otra asignatura, durante recreos u otras actividades escolares en las que el uso del dispositivo se encuentre prohibido.

Como medida disciplinaria, se aplicará la **suspensión del estudiante por un día**, con notificación escrita y citación inmediata y presencial del apoderado o apoderada titular, dejándose registro formal del procedimiento y resguardando en todo momento el debido proceso, conforme a la normativa educacional vigente y al enfoque formativo del establecimiento.

### c) Alternativa formativa a la suspensión

El estudiante podrá **evitar la suspensión si, de manera inmediata y voluntaria, entrega el dispositivo apagado** al o la docente, quien lo derivará a Inspectoría General a través del inspector de patio correspondiente. Inspectoría General procederá a:

- **Recepcionar el dispositivo.**
- Identificarlo mediante **rotulación visible** (nombre del estudiante, curso, marca y características).
- **Resguardarlo bajo llave.**
- **Registrar el procedimiento** para asegurar trazabilidad.

**El retiro del dispositivo deberá ser realizado exclusivamente por el apoderado/a titular o suplente** debidamente autorizado, **a partir de las 16:00 horas del mismo día o del día hábil siguiente**, según corresponda, previa firma del registro institucional.

## 26.6 Excepciones reguladas

De manera excepcional, **expresa y debidamente formalizada**, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar en los siguientes casos:

- a) **Necesidades Educativas Especiales (PIE)**, cuando **el dispositivo constituya una ayuda técnica indispensable**, acreditada mediante informe profesional competente y consignada en el Plan de Apoyo Individual.
- b) **Condiciones de salud, acreditadas mediante certificado médico vigente**, que requieran monitoreo o uso tecnológico específico.
- c) **Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.**
- d) **Actividades pedagógicas planificadas**, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.
- e) **Solicitudes fundadas por razones de seguridad personal o familiar, de carácter temporal**, evaluadas caso a caso.

La autorización deberá ser **solicitada personalmente por el apoderado/a en Inspectoría General y será otorgada por escrito por la Dirección**, con vigencia definida y registro institucional.

## 26.7 Enfoque formativo

La regulación del uso de dispositivos móviles tiene un **carácter pedagógico y preventivo, no punitivo**. El establecimiento promoverá **instancias permanentes de formación en uso responsable de la tecnología, prevención de riesgos digitales y fortalecimiento de la convivencia escolar**.

Esta normativa se enmarca en la **Ley N°21.801**, que refuerza el deber de los establecimientos educacionales de generar entornos seguros, ordenados y propicios para el aprendizaje, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente.

## Uso indebido de la imagen personal en plataformas digitales

El **uso, difusión, publicación o transmisión no autorizada de la imagen personal, la voz o datos identificables** de cualquier integrante de la comunidad educativa del Liceo Agustín Ross Edwards —ya sea mediante **redes sociales, plataformas digitales, transmisiones en vivo, grabaciones audiovisuales, fotografías, audios u otros medios tecnológicos**— **sin consentimiento expreso de la persona afectada, y cuando dicha acción tenga por objeto o efecto generar menoscabo, hostigamiento, acoso, burla, descrédito, intimidación o vulneración de derechos**, será considerada **FALTA GRAVÍSIMA (Tipo C)**.

Se entenderá por **consentimiento expreso** aquel **otorgado de manera clara, previa y verificable** por la persona involucrada o, tratándose de **estudiantes menores de edad**, por su **apoderado/a titular, exclusivamente para fines específicos, acotados y determinados**, no pudiendo presumirse ni extenderse a otros usos distintos a los autorizados.

## 1. Responsabilidad de estudiantes

Cuando el responsable de la conducta sea un/a **estudiante**, se procederá conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, aplicándose las siguientes medidas:

- **Registro inmediato de la falta** en la hoja de vida del estudiante.
- **Suspensión de entre 3 y 5 días hábiles**, conforme a la gravedad del hecho y al debido proceso.
- **Citación formal y presencial del apoderado/a titular** para toma de conocimiento.
- **Exigencia de eliminación inmediata del contenido difundido**, sin perjuicio de **medidas formativas o reparatorias** adicionales que determine el **Comité de Convivencia Escolar**.
- **Evaluación de medidas de acompañamiento psicoeducativo**, cuando la situación lo amerite, resguardando el bienestar del estudiante y de las personas afectadas.

## 2. Responsabilidad de adultos (padres, madres o apoderados/as)

Cuando el responsable sea un padre, madre o apoderado/a, el establecimiento adoptará las siguientes medidas:

- **Exigencia del cese inmediato de la conducta y eliminación del material difundido.**
- **Pérdida de la calidad de apoderado/a** ante el establecimiento, debiendo **designarse un nuevo apoderado titular o suplente** conforme a los procedimientos internos vigentes.
- **Registro de la situación** en los antecedentes institucionales correspondientes.

## 3. Derivación a instancias externas

Las medidas internas precedentes no excluyen la facultad del establecimiento de:

- **Derivar antecedentes a Tribunales de Justicia, Ministerio Público u otras instancias competentes.**
- **Denunciar los hechos** cuando estos **puedan constituir vulneración de derechos, acoso, violencia digital, difamación, amenazas u otros ilícitos**, especialmente cuando **afecten la integridad física, psicológica, emocional o social** de cualquier integrante de la comunidad educativa.

En **todos los casos**, el procedimiento aplicado **garantizará el debido proceso, el derecho a ser oído/a y la proporcionalidad de las medidas, resguardando el interés superior del estudiante y la protección de los derechos fundamentales** de las personas involucradas.

## Artículo 27: Faltas y Sanciones – Antecedentes Generales

El Liceo Agustín Ross Edwards orienta su actuación en materia de convivencia escolar **conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, a las disposiciones legales vigentes, y a las Circulares REX N.º 781 y N.º 782 de la Superintendencia de Educación**, las cuales **orientan la aplicación de medidas formativas, disciplinarias y reparatorias**, asegurando en todo momento el **interés superior del estudiante, el respeto irrestricto al debido proceso y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.**

En este marco, **previo a la aplicación de cualquier medida disciplinaria**, el establecimiento **garantizará el cumplimiento de los siguientes principios generales**: la **presunción de inocencia del estudiante**; la **gradualidad y proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción aplicada**; el **derecho a ser oído y a presentar descargos**; el **derecho a apelar**, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno; y la **consideración de circunstancias atenuantes y agravantes**, tales como la **edad del estudiante**, el **grado de intencionalidad**, la **reiteración de la conducta**, el **contexto socioemocional** y los **antecedentes previos**, todo ello con el propósito de asegurar decisiones justas, fundadas y coherentes con el carácter formativo de la disciplina escolar.

## **Procedimiento de Evaluación de Conductas**

El **procedimiento de evaluación de conductas** tiene un **carácter formativo, preventivo y regulado**, y se aplicará **con apego al debido proceso**, resguardando la **dignidad, los derechos y el interés superior del estudiante**, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **1. Análisis formativo en Consejo de Curso**

En una primera instancia, las situaciones conductuales podrán ser abordadas desde un **enfoque formativo en el Consejo de Curso**, instancia en la cual:

- Los **estudiantes tendrán derecho a aclarar los hechos, aportar antecedentes y solicitar la revisión de anotaciones** que estimen injustificadas o incorrectas.
- El o la **Profesor/a Jefe/a**, cuando corresponda, **gestionará ante Inspectoría General o el docente respectivo la revisión, corrección o ratificación fundada del registro**, velando por la objetividad y el carácter educativo del proceso.

### **2. Investigación y aplicación de sanciones**

Cuando una conducta **pueda constituir falta conforme al Reglamento Interno**, esta será **analizada previamente**, considerando:

- **Entrevistas con los estudiantes involucrados** y la **revisión de los antecedentes disponibles**, resguardando el derecho a ser oído.
- La **incorporación de entrevistas con padres, madres o apoderados/as, y/o informes de profesionales de apoyo**, cuando la situación lo amerite por su complejidad o gravedad.
- La **aplicación de sanciones oportunas, proporcionales, progresivas y de carácter formativo**, siempre **respetuosas de la dignidad del estudiante** y coherentes con la gravedad de la conducta.
- Se establece de manera expresa que **queda absolutamente prohibido todo castigo de carácter físico, psicológico, degradante o humillante**.



### 3. Registro institucional

Todas las **conductas evaluadas y las medidas adoptadas** deberán quedar **debidamente registradas en la hoja de vida digital del estudiante**, conforme a la siguiente tipificación institucional:

- **Anotaciones positivas.**
- **Observaciones.**
- **Faltas Tipo A (leves).**
- **Faltas Tipo B (graves).**
- **Faltas Tipo C (gravísimas).**

Este procedimiento **garantiza coherencia, trazabilidad y justicia en la toma de decisiones**, fortaleciendo el carácter **educativo y formativo de la convivencia escolar**, más allá de una lógica meramente sancionatoria.

#### Procedimiento de Apelación

El **estudiante y su padre, madre o apoderado/a** tendrán **derecho a apelar las anotaciones y demás sanciones aplicadas, conforme a las instancias de revisión y los plazos que se detallan a continuación**, resguardando en todo momento el **debido proceso, la bilateralidad, la objetividad en la revisión y el derecho a una resolución fundada**:

1. **Encargado/a de Convivencia Escolar:** La apelación deberá presentarse mediante **solicitud escrita y fundada, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación** de la anotación o sanción aplicada. El o la **Encargado/a de Convivencia Escolar revisará los antecedentes, el procedimiento aplicado y la coherencia de la medida**, debiendo **emitir una respuesta fundada dentro del plazo máximo de 72 horas hábiles**, contadas desde la recepción de la solicitud.
2. **Comité de Convivencia Escolar:** En caso de disconformidad con la respuesta anterior, el estudiante o su apoderado/a podrá **apelar mediante presentación escrita, dentro de los 3 días hábiles posteriores** a la notificación del pronunciamiento del Encargado/a de Convivencia Escolar. El **Comité de Convivencia Escolar analizará integralmente el caso**, considerando antecedentes pedagógicos, formativos y de convivencia, y **resolverá de manera fundada dentro del plazo máximo de 72 horas hábiles**, contadas desde la recepción de la apelación.
3. **Consejo Escolar:** Agotadas las instancias anteriores, la apelación podrá ser **elevada al Consejo Escolar, a través de las instancias formales de representación**, debiendo el **estudiante canalizar su solicitud mediante el Centro de Estudiantes, y el padre, madre o apoderado/a a través del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as**. El **Consejo Escolar conocerá los antecedentes en su calidad de instancia consultiva y representativa, y emitirá su pronunciamiento dentro del plazo máximo de 30 días hábiles**, el cual será considerado por la **Dirección del establecimiento** para la resolución final, dentro del marco de sus atribuciones legales.

Sin perjuicio de lo anterior, **cuando la acumulación de faltas graves (Tipo B) dé lugar a la aplicación de una suspensión por un día**, esta **podrá ser reemplazada, de manera excepcional, solo una vez por semestre**, por la **realización de trabajo comunitario de carácter formativo, solicitado y asignado por Inspectoría General**, siempre que la naturaleza de la falta lo permita y la medida resulte pedagógicamente pertinente. Dicha sustitución **requerirá la aceptación expresa del padre, madre o apoderado/a, la cual será gestionada y ratificada por Inspectoría General mediante comunicación telefónica, dejándose registro formal de dicha aceptación** en los

antecedentes institucionales correspondientes. La **no aceptación de esta medida alternativa implicará la aplicación íntegra de la sanción originalmente determinada**, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En todos los casos, el **procedimiento de apelación no tendrá carácter sancionatorio adicional, no implicará represalias, y resguardará el interés superior del estudiante**, así como la **participación responsable de los estamentos representativos de la comunidad educativa**, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Medidas de Prevención y Apoyo**

El establecimiento cuenta con un equipo psicosocial (Dupla Psicosocial) y con el Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes **desarrollarán acciones de carácter preventivo, formativo, reparador y no punitivo**, orientadas a **fortalecer la convivencia escolar y el desarrollo integral de los estudiantes**. Estas acciones estarán dirigidas a **prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia escolar, apoyar a los estudiantes involucrados en situaciones de conflicto**, considerando su **contexto socioemocional y trayectoria educativa, favorecer procesos de mediación, acompañamiento y reparación del daño**, cuando corresponda, y **complementar las medidas disciplinarias aplicadas**, resguardando en todo momento el **interés superior del estudiante**.

Las acciones del equipo psicosocial y del Encargado/a de Convivencia Escolar podrán implementarse de manera previa, paralela o posterior a la aplicación de medidas disciplinarias, según la naturaleza de los hechos, la gravedad de la conducta y los antecedentes particulares de cada caso, constituyendo un **apoyo técnico esencial para la toma de decisiones institucionales con enfoque formativo y de derechos**.

### **Delitos y Faltas de Mayor Gravedad (Aula Segura)**

Toda acción u omisión que revista carácter de delito, conforme a la legislación vigente, será denunciada de manera inmediata a las instituciones competentes, sin perjuicio de la **aplicación paralela de los procedimientos internos del establecimiento**, resguardando el **debido proceso** y la **protección de los derechos de las personas involucradas**.

En aquellas situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar o que impliquen un riesgo grave para la integridad física o psíquica de algún integrante de la comunidad educativa, el Director o Directora del establecimiento, en conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de la Ley 21.128 (Aula Segura), podrá iniciar un procedimiento disciplinario especial, el cual eventualmente podrá derivar en la aplicación de medidas de extrema condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión del estudiante involucrado.

Este procedimiento considerará, al menos, las siguientes etapas obligatorias:

- **Notificación formal del inicio de la investigación** al estudiante y a su padre, madre o apoderado/a.
- **Derecho del estudiante a presentar descargos, alegaciones y antecedentes**, dentro de los **plazos establecidos por la normativa vigente**.
- **Evaluación de medidas pedagógicas previas**, salvo en aquellos casos en que la conducta **afecte gravemente la integridad física o psíquica**, situación en la cual estas podrán omitirse.

- **Posibilidad de suspensión preventiva del estudiante**, cuando la gravedad de los hechos así lo amerite, conforme a la normativa.
- **Emisión de una resolución fundada**, que incorpore expresamente los **antecedentes pedagógicos, disciplinarios y psicosociales disponibles**.

La **decisión final** sobre la aplicación de una **sanción de expulsión o cancelación de matrícula** corresponderá **exclusivamente al Director o Directora del establecimiento**, previa **consulta obligatoria al Consejo de Profesores** y **consulta de carácter informativo y consultivo al Consejo Escolar**, conforme a la normativa vigente.

El **padre, madre o apoderado/a** tendrá **derecho a solicitar reconsideración de la medida**, dentro del **plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la resolución**, mediante **presentación escrita dirigida a la Dirección del establecimiento**, la cual deberá **resolver de manera fundada**, respetando los **plazos y procedimientos establecidos en Aula Segura**.

### Artículo 28.1: Faltas Tipo A (Leves)

Las **faltas Tipo A (leves)** corresponden a **conductas vinculadas a la responsabilidad personal, los hábitos escolares y el cumplimiento de normas básicas de convivencia**, que **afectan principalmente el desempeño individual del o la estudiante, sin interrumpir de manera grave el desarrollo de las actividades pedagógicas ni vulnerar derechos de terceros**. Estas conductas se asocian, preferentemente, a **procesos de formación progresiva**, propios de la etapa escolar, y **no constituyen una afectación grave a la convivencia escolar**, pero requieren **intervención oportuna para evitar su reiteración o escalamiento**.

#### 28.1.1 Inasistencia reiterada a clases sin justificación

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Revisión semanal de asistencia por parte de la Trabajadora Social. 2) Al tercer día consecutivo de inasistencia sin justificación, contacto telefónico y/o vía WhatsApp con el apoderado, dejando registro del procedimiento realizado. 3) Solicitud de respaldo (certificado médico u otro justificativo pertinente) y definición de un plan de regularización de asistencia, de carácter socioeducativo.	Trabajadora Social	*Observación
<b>Intervención socioeducativa</b>	Citación formal y presencial del apoderado/a titular o suplente para entrevista socioeducativa, análisis de la situación y firma de compromisos de asistencia, resguardando el interés superior del estudiante.	Trabajadora Social / Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Derivación a OLN y/o notificación a red externa, cuando corresponda, ante sospecha de vulneración de derechos.  En caso de superar 30 días de inasistencia sin aviso ni justificación, se activará un procedimiento inicial de	Dirección / IG / Trabajadora Social	*Observación

derivación por posible vulneración de derechos, previo a cualquier medida administrativa de mayor entidad, conforme a la normativa vigente y resguardando la continuidad de la trayectoria educativa.

### 28.1.2 Inasistencia a evaluaciones sin justificativo

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación académica</b>	1) Docente registra la inasistencia del/la estudiante a la evaluación en el instrumento correspondiente. 2) Solicitud de justificativo dentro de un plazo máximo de 24 a 48 horas, conforme al Reglamento de Evaluación. 3) Recalendarización de la evaluación solo en caso de existir respaldo válido, según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.	Docente	*Observación
<b>Intervención académica</b>	Citación informativa al padre, madre o apoderado/a, en caso de primera reiteración (segunda inasistencia injustificada), con el objeto de informar consecuencias evaluativas y reforzar compromisos académicos.	Profesor/a Jefe / Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Reiteración / Aplicación normativa</b>	En caso de que el o la estudiante no asista a la evaluación recalendarizada, se aplicará estrictamente lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, sin perjuicio de otras medidas académicas que correspondan.	UTP / Docente / IG	*Observación

### 28.1.3 No informar al apoderado/a citaciones o reuniones del establecimiento

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Verificación directa con el padre, madre o apoderado/a mediante llamada telefónica y/o mensaje institucional, a fin de confirmar la no recepción de la citación o comunicación. 2) Reforzamiento formativo del deber de comunicación, recordando al estudiante su responsabilidad en la entrega de información oficial.	Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Intervención institucional</b>	Registro del incumplimiento y citación directa del establecimiento al apoderado/a, sin intermediación del estudiante, con el objeto de asegurar la comunicación efectiva y la continuidad del proceso escolar.	Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando se acredite reiteración e intencionalidad en la omisión, con el propósito de ocultar situaciones disciplinarias o académicas, la conducta podrá ser recalificada como Falta Tipo B, por obstrucción del	Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia Escolar	*Observación

proceso escolar, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### 28.1.4 No presentar materiales solicitados

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Amonestación verbal de carácter formativo, reforzando la importancia del cumplimiento de materiales para el proceso de aprendizaje. 2) Estrategias de apoyo pedagógico, tales como préstamo interno de materiales cuando exista disponibilidad, sin generar derecho permanente. 3) Registro de seguimiento pedagógico de la situación.	Docente	*Observación
<b>Intervención pedagógica</b>	Registro en hoja de vida cuando la conducta se reitere de manera persistente, pese a las orientaciones y apoyos otorgados.	Docente	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando existan múltiples registros reiterados durante el semestre, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado/a y a la elaboración de un plan de mejora, con participación de UTP y Profesor/a Jefe, orientado al fortalecimiento de hábitos escolares.	Docente / UTP / Profesor/a Jefe	*Anotación

#### 28.1.5 No presentar trabajos en el plazo establecido

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación académica</b>	1) Recordatorio formal del plazo y de las consecuencias académicas asociadas al incumplimiento. 2) Definición de una nueva fecha de entrega solo cuando el Reglamento de Evaluación lo permita, sin generar derecho permanente. 3) Apoyo pedagógico focalizado, orientado a favorecer el cumplimiento del trabajo y el aprendizaje del estudiante.	Docente	*Observación
<b>Intervención académica</b>	Registro en hoja de vida cuando el incumplimiento se reitere de manera persistente, pese a las orientaciones y apoyos otorgados.	Docente	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante la acumulación reiterada de incumplimientos durante el semestre, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado/a y a la elaboración de un plan de recuperación académica, con participación de UTP y Docente. En caso de detectarse copia, plagio o engaño académico, la conducta será recalificada y podrá escalar a Falta Tipo B o Tipo C, según su gravedad, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	UTP / Docente	*Anotación

### 28.1.6 No trabajar y/o dormir en clases

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Amonestación verbal de carácter formativo y reenganche pedagógico inmediato. 2) Cuando la conducta se asocie a factores de salud, sueño u otras situaciones personales, derivación a Dupla Psicosocial y/o TENS, para evaluación y apoyo.	Docente	*Observación
<b>Intervención pedagógica</b>	Registro en hoja de vida cuando la conducta persista de manera reiterada, pese a las orientaciones y apoyos implementados.	Docente	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante la persistencia reiterada durante el semestre, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado/a y a la definición de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.  Si, además, la conducta implica interrupción del trabajo de terceros, desacato o alteración del normal desarrollo de la clase, la situación escalará a Falta Tipo B, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Inspectoría General / Docente	*Anotación

### 28.1.7 Indiferencia en clases (realización de actividades ajenas a la asignatura)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Amonestación verbal de carácter formativo, con solicitud expresa de guardar materiales o actividades ajenas a la asignatura y retomar la actividad pedagógica indicada por el docente.	Docente	*Observación
<b>Intervención pedagógica</b>	Registro en hoja de vida cuando la conducta persista de manera reiterada, pese a la orientación y redirección pedagógica realizada en aula.	Docente	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante la persistencia reiterada durante el semestre, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado/a y a la elaboración de un plan de intervención pedagógica, con participación de UTP e Inspectoría General.  Si la conducta se manifiesta mediante desafío, negativa sistemática o desacato a la instrucción del docente, la situación escalará a Falta Tipo B, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	UTP / Inspectoría General	*Anotación

### 28.1.8 Presentación personal (uniforme incompleto o inadecuado)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Advertencia formativa y solicitud de regularización inmediata, cuando ello sea posible. 2) Apoyo institucional, mediante prestación temporal de prendas, solo cuando exista disponibilidad, sin generar derecho permanente.	IG / Docente	*Observación
<b>Sanción disciplinaria</b>	Registro en hoja de vida cuando la conducta se reitere, pese a la orientación previa y las facilidades otorgadas.	IG	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	La reiteración sistemática del incumplimiento, acompañada de negativa a regularizar, actitud desafiante, desacato a la instrucción o faltas de respeto, dará lugar a citación del apoderado/a. En dichos casos, la conducta escalará a Falta Tipo B, conforme al Reglamento Interno.	IG	*Anotación

### 28.1.9 Atrasos reiterados al ingreso al establecimiento (mañana y/o tarde)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Registro obligatorio del atraso en portería por Inspectoría General, recordatorio formativo del horario de ingreso y alerta temprana al padre, madre o apoderado/a cuando se detecte un patrón reiterado durante la semana.	Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Intervención formativa</b>	Citación formal del apoderado/a cuando exista acumulación reiterada de atrasos, conforme a los umbrales institucionales definidos como criterio orientador (10 atrasos), con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos de mejora en puntualidad.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante una acumulación crítica de atrasos, pese a las citaciones y compromisos establecidos (20 atrasos), podrá aplicarse una suspensión de un día, conforme al debido proceso y al Reglamento Interno. Nuevas reiteraciones darán lugar a suspensiones adicionales, según los tramos definidos en la tabla interna de puntualidad del establecimiento.  Los atrasos internos superiores a 10 minutos, ocurridos una vez iniciada la jornada o tras recreos, se regulan como Falta Tipo B, conforme al artículo correspondiente.	Inspectoría General (IG)	*Anotación

## Artículo 28.2: Faltas Tipo B (Graves)

Las **faltas Tipo B (graves)** corresponden a **conductas que interrumpen de manera relevante el normal desarrollo de las clases o de las actividades institucionales**, o que **afectan seriamente la convivencia escolar**, el **clima pedagógico** y/o la **integridad del proceso académico**, generando impacto en terceros o en el funcionamiento regular del establecimiento. Estas conductas **superan el ámbito de la responsabilidad individual** y **requieren una intervención institucional más estructurada**, al evidenciar **reiteración**, **resistencia a las medidas formativas previas** o **afectación directa a otros miembros de la comunidad educativa**.

La **reiteración de conductas Tipo B**, así como la **negativa a cumplir instrucciones institucionales**, la **agresión física o verbal**, las **amenazas**, la **difusión no autorizada de contenidos en medios digitales**, o la concurrencia de **otros factores agravantes**, **podrá dar lugar al escalamiento de la conducta a Falta Tipo C (gravísima)**, activándose los procedimientos disciplinarios de mayor entidad, **con estricto resguardo del debido proceso, la proporcionalidad de la medida y el interés superior del estudiante**, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 28.2.1 Uso no autorizado de dispositivos electrónicos en espacios u horarios no permitidos

En el Liceo Agustín Ross Edwards, el uso de **dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal**, tales como teléfonos celulares u otros equipos con capacidad de comunicación, grabación o acceso a internet, se encuentra **prohibido durante las clases, recreos y actividades institucionales**, autorizándose **exclusivamente en Educación Media durante el horario de almuerzo**, de manera responsable y únicamente en los espacios definidos para dicho recreo, conforme al Reglamento Interno y a la normativa educacional vigente.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida (continuo y detallado)	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Ante la detección del uso no autorizado, el o la docente o funcionario/a realizará una llamada de atención formativa, instruyendo al estudiante a apagar el dispositivo y guardarlo inmediatamente. Esta intervención tiene carácter preventivo y busca corregir la conducta sin generar confrontación directa. La situación será registrada como Falta Tipo B. En caso de reincidencia, entendiéndose esta como la acumulación de tres anotaciones de la misma naturaleza, se aplicará como medida disciplinaria la suspensión del estudiante por un día, con notificación al apoderado/a y registro formal del procedimiento, resguardando en todo momento el debido proceso.	Docente / Funcionario/a Inspección General	*Anotación
<b>Medida disciplinaria (escalamiento)</b>	En caso de reincidencia dentro de la misma jornada o la de negativa a cumplir la instrucción, la conducta será calificada como Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente. Como medida general, se aplicará suspensión del estudiante por un día, con notificación escrita y citación formal del apoderado/a titular, resguardando el debido proceso.	Inspección General / Dirección	*Anotación



<b>Alternativa excepcional a la suspensión (uso único por semestre)</b>	De manera excepcional y por única vez durante cada semestre, el estudiante podrá evitar la suspensión si entrega voluntaria e inmediatamente el dispositivo apagado al o la docente. El/la docente no requisará ni custodiará el equipo, debiendo derivarlo de inmediato a Inspectoría General. Inspectoría General recepcionará el dispositivo, lo rotulará (nombre del estudiante, curso, marca y características) y lo resguardará bajo llave, dejando constancia expresa de que se trata del uso de la alternativa excepcional del semestre, para efectos de control y trazabilidad institucional.	Docente / Inspectoría General	*Anotación
<b>Entrega del equipo</b>	El retiro del dispositivo entregado deberá ser realizado exclusivamente por el apoderado/a titular o suplente debidamente autorizado, a partir de las 15:00 horas del mismo día o del día hábil siguiente, según corresponda, previa firma en el libro de registro institucional, consignando fecha, hora, motivo del retiro y funcionario que efectúa la entrega.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento posterior</b>	El uso de la alternativa excepcional solo podrá aplicarse una vez por semestre académico. Cualquier nuevo uso no autorizado, negativa o reincidencia posterior dentro del mismo semestre no habilitará esta alternativa, aplicándose directamente la suspensión correspondiente y las demás medidas que determine el Reglamento Interno, conforme a criterios de proporcionalidad y debido proceso.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación

**Nota:** Cuando un/a docente requiera el uso pedagógico del teléfono celular u otro dispositivo móvil en el aula, deberá **consignar expresamente dicho uso en su planificación**, indicando el objetivo pedagógico, duración, modalidad y criterios de supervisión. Dicha utilización deberá contar con **autorización de Dirección**, visado técnica de UTP y conocimiento de Inspectoría General, evitando el uso libre del dispositivo y resguardando evidencia de la autorización institucional.

### 28.2.2 Atrasos reiterados estando dentro del establecimiento

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inspectoría General verifica la existencia de un patrón de atrasos internos, superiores a 10 minutos.</li> <li>2) Entrevista breve de carácter correctivo y formativo con el estudiante.</li> <li>3) Establecimiento de un compromiso de puntualidad, con seguimiento semanal, dejando constancia del acuerdo.</li> </ol>	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Citación formal del padre, madre o apoderado/a cuando la conducta se reitere, conforme a criterios institucionales orientadores (tres nuevos atrasos internos), con el objeto de	Inspectoría General (IG)	*Anotación

	analizar la situación y reforzar compromisos de cumplimiento horario.		
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante una acumulación reiterada de atrasos internos durante el semestre, pese a las medidas formativas adoptadas (diez atrasos), podrá aplicarse una suspensión de un día, conforme al debido proceso. Nuevas reincidencias darán lugar a suspensiones adicionales por tramos, según tabla interna. Si el o la estudiante incurre en desafío, negativa a ingresar a clases o desacato a la instrucción de la autoridad, la conducta podrá escalar a Falta Tipo C, activándose el procedimiento correspondiente.	Inspectoría General (IG)	*Anotación

### 28.2.3 Atraso posterior al horario de almuerzo (más de 15 minutos)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	En el primer evento, se realizará registro del atraso y una advertencia formal al estudiante, recordando expresamente el deber de retorno puntual asociado a la autorización de salida otorgada.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Notificación telefónica inmediata al padre, madre o apoderado/a, el mismo día de ocurrida la situación, dejando registro del contacto realizado y de la información entregada.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a una citación presencial del apoderado/a (segunda falta). Si la conducta persiste, pese a las advertencias y citaciones (tercera falta), podrá aplicarse una suspensión de un día, conforme al debido proceso . Cuando el atraso post-almuerzo se configure como ausencia deliberada, fuga, engaño o incumplimiento intencional grave de la autorización, la conducta podrá escalar a Falta Tipo C, activándose el procedimiento correspondiente.		

### 28.2.4 Interrupción reiterada de la clase y/o no acatamiento de instrucciones pedagógicas

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	1) Advertencia verbal formal por parte del docente. 2) Aplicación de medidas pedagógicas en aula, tales como cambio de ubicación u otra estrategia de reenganche pedagógico. 3) Registro de seguimiento cuando la conducta persista durante la jornada o se repita.	Docente	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a (tres anotaciones),	Inspectoría General / Profesor(a) Jefe	*Anotación

<b>Reiteración / Escalamiento</b>	con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos de conducta y apoyo.
	Si la conducta persiste pese a las medidas formativas y citaciones realizadas (cinco anotaciones en el semestre), podrá aplicarse una suspensión de hasta dos días, conforme al debido proceso. Cuando la conducta se manifieste mediante insultos, amenazas, desafío grave a la autoridad o desacato deliberado, la situación escalará inmediatamente a Falta Tipo C, activándose el procedimiento correspondiente.

### 28.2.5 Copiar o permitir copia en instancias evaluativas.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Entrevista formativa con el/la estudiante, orientada al refuerzo de la ética y honestidad académica, análisis de la conducta y suscripción de un compromiso escrito, con medidas de apoyo pedagógico cuando corresponda.	Docente / UTP	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria y académica</b>	Registro formal de la falta y aplicación de las medidas académicas que correspondan, exclusivamente conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación vigente (invalidación de la evaluación o asignación de calificación mínima, según proceda), junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a.	Docente / UTP	*Anotación
<b>Derecho a apelación</b>	El apoderado/a podrá apelar por escrito dentro de un plazo de 48 horas hábiles, ante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), la cual revisará los antecedentes y emitirá una resolución fundada, resguardando el debido proceso.	Apoderado/a / UTP	*Anotación

Nota: La reiteración de conductas de copia, la suplantación de identidad, la falsificación de evaluaciones o la organización deliberada de fraude académico podrán escalar a Falta Tipo C, activándose los procedimientos disciplinarios correspondientes, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

### 28.2.6 Plagio, copia textual, uso de inteligencia artificial.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Re enseñanza formativa respecto de las normas de integridad académica y uso responsable de fuentes, incluyendo el uso ético y transparente de herramientas de inteligencia artificial. Cuando proceda, se podrá autorizar una re entrega guiada, conforme a los criterios establecidos por el docente y al Reglamento de Evaluación vigente.	Docente	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria y académica</b>	Registro formal de la falta y aplicación de la medida académica correspondiente, exclusivamente conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación vigente. En caso de reincidencia o intencionalidad evidente, se	Docente / UTP	*Anotación

	procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a.		
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando la conducta configure suplantación de identidad, falsificación de autoría, fraude documental o uso deliberado y sistemático de mecanismos para engañar, la situación escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.	UTP / Inspectoría General	*Anotación

### 28.2.7 Juegos bruscos o acciones físicas imprudentes que impliquen riesgo de lesiones

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Separación inmediata de los involucrados, contención de la situación, entrevista breve de carácter formativo y advertencia formal, reforzando normas de autocuidado, seguridad y convivencia escolar.	Inspector/a de Patio / Docente	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro formal de la conducta y citación del padre, madre o apoderado/a cuando exista lesión, riesgo relevante o reiteración de la conducta, con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos preventivos.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando la conducta derive en lesión, se acredite intencionalidad, o se configure agresión física directa, la situación escalará a Falta Tipo C, activándose los protocolos institucionales vigentes y el procedimiento disciplinario correspondiente, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa aplicable.	Inspectoría General / Convivencia Escolar	*Anotación

### 28.2.8 Uso de lenguaje grosero u ofensivo hacia compañeros u otros miembros de la comunidad educativa

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Intervención inmediata para detener la conducta, seguida de una entrevista breve de carácter formativo. Se promoverá una acción reparatoria proporcional, que podrá consistir en disculpas privadas y supervisadas, junto con la suscripción de un compromiso de respeto, evitando toda exposición pública o humillante.	Docente / Inspectoría	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a y a la definición de medidas correctivas y de apoyo, pudiendo aplicarse una suspensión de un día solo en caso de persistencia, conforme al debido proceso y al Reglamento Interno.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando el lenguaje grosero incorpore amenazas, se configure como hostigamiento reiterado, o tenga	Inspectoría General /	*Anotación

connotación sexual, la conducta escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente y los protocolos institucionales vigentes.

Convivencia  
Escolar

### 28.2.9 Daños leves a la propiedad ajena

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Entrevista formativa con el o la estudiante, orientada al reconocimiento del daño causado, análisis de la conducta y acuerdo de reparación, promoviendo la responsabilidad personal y el respeto por los bienes ajenos.	Inspectoría General / Convivencia Escolar	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Citación formal del padre, madre o apoderado/a y definición de la reparación material o económica correspondiente, de carácter proporcional, razonable y no punitivo, resguardando el debido proceso y los derechos de las partes involucradas.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando el daño sea significativo, se reitere en el tiempo, o se acredite intencionalidad relevante, la conducta escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente por daño intencional relevante, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

### 28.2.10 Ingreso a lugares no autorizados del establecimiento (sin daño)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Retiro inmediato del estudiante del lugar no autorizado, seguido de una entrevista correctiva de carácter formativo y advertencia formal, reforzando normas de seguridad, autocuidado y uso adecuado de los espacios institucionales.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a, con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos de cumplimiento y prevención.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando el ingreso no autorizado implique riesgo para la integridad física, ocasione daño, o se realice en zonas críticas del establecimiento (tales como áreas técnicas, de seguridad, bodegas, techumbres u otras de acceso restringido), la conducta escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

### 28.2.11 Desórdenes evidentes en recreos, actos, ceremonias o salidas pedagógicas.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Intervención inmediata en el momento de ocurrencia para detener la conducta, seguida de una entrevista breve de carácter formativo y la suscripción de un compromiso de conducta, reforzando normas de convivencia, autocontrol y respeto por las actividades institucionales.	Inspectores/as / Docente	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a (tres registros), con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos preventivos y correctivos.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando el desorden derive en hechos de violencia, agresión física o verbal, o daño a personas o bienes, la conducta escalará a Falta Tipo C, activándose los protocolos institucionales vigentes y el procedimiento disciplinario correspondiente, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa aplicable.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación

### 28.2.12 Fuga del establecimiento o salida sin autorización

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	<p>1) Verificación inmediata de la seguridad del estudiante, activando las acciones necesarias para su localización y resguardo.</p> <p>2) Contacto telefónico inmediato con el padre, madre o apoderado/a, informando la situación y dejando constancia del procedimiento.</p> <p>3) Entrevista formativa al momento del retorno, con advertencia formal, reforzando el deber de permanencia en el establecimiento y el cumplimiento de los protocolos de retiro.</p>	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Citación formal del padre, madre o apoderado/a para análisis de la situación y establecimiento de compromisos preventivos. Ante la reiteración de la conducta (segunda falta), podrá aplicarse una suspensión de un día, conforme al debido proceso y al Reglamento Interno.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando la fuga o salida no autorizada involucre engaño deliberado, reincidencia persistente, o riesgo grave para la integridad física o seguridad del estudiante, la conducta podrá escalar a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente y los protocolos institucionales vigentes, conforme a la normativa aplicable.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

**28.2.13 Porte o uso de elementos no educativos (encendedores, vapeadores, cigarrillos electrónicos u otros similares)**

<b>Tipo de intervención</b>	<b>Procedimiento / medida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Orientación correctiva</b>	Retiro inmediato del elemento, seguido de una citación normativa para informar al estudiante sobre la prohibición institucional y los riesgos asociados, junto con una advertencia formal, reforzando normas de autocuidado y convivencia escolar.	Inspectoría	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Citación formal del padre, madre o apoderado/a para análisis de la situación, adopción de compromisos preventivos y resguardo del cumplimiento de la normativa interna.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando se acredite consumo de sustancias ilícitas, alcohol o uso efectivo del elemento con fines de consumo, o bien exista reiteración persistente, la conducta escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente y los protocolos institucionales vigentes, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

**28.2.14 Presentarse reiteradamente sin uniforme o con uniforme incompleto, sin justificación válida**

<b>Tipo de intervención</b>	<b>Procedimiento / medida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Orientación correctiva</b>	Advertencia formal y orientación para la regularización inmediata, cuando sea posible. Contacto con el padre, madre o apoderado/a al detectarse un patrón reiterado de incumplimiento, reforzando el sentido formativo de la norma y las alternativas de regularización contempladas por el establecimiento.	Inspectoría General (IG)	*Observación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Ante la reiteración de la conducta, se procederá a registro en hoja de vida y citación formal del apoderado/a, con el objeto de analizar la situación y establecer compromisos de cumplimiento, conforme al Reglamento Interno.	Inspectoría General (IG)	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando el incumplimiento se acompañe de desafío reiterado, negativa deliberada al cumplimiento de la norma o burla a la institucionalidad, la conducta se mantendrá como Falta Tipo B, aplicándose las medidas correspondientes. Si el hecho deriva en agresiones verbales, insultos o actos de hostigamiento hacia funcionarios u otros miembros de la comunidad, la situación escalará a Falta Tipo C, activándose el procedimiento disciplinario correspondiente.	Inspectoría General (IG)	*Anotación

**28.2.15 Conductas distractoras que alteran el normal desarrollo de la jornada escolar (comer en clases, lanzar papeles u objetos leves, generar ruidos en pasillos en horario lectivo, desorden en filas u otras conductas similares)**

<b>Tipo de intervención</b>	<b>Procedimiento / medida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Orientación correctiva</b>	Intervención inmediata en el momento de la conducta, con advertencia verbal de carácter formativo y exigencia de reparación inmediata, consistente en orden, limpieza o normalización del espacio, reforzando normas de convivencia y autocontrol.	Docente / Inspectoría	*Observación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en hoja de vida cuando la conducta se repita o persista, pese a la intervención correctiva inicial, dejando constancia del incumplimiento reiterado.	Docente / Inspectoría	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante la reiteración acompañada de desacato o negativa a cumplir instrucciones, se procederá a la citación formal del padre, madre o apoderado/a y a la aplicación de medidas disciplinarias progresivas, pudiendo considerarse una suspensión breve, conforme al debido proceso y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Inspectoría General (IG)	*Anotación

**Artículo 28.3: Faltas Tipo C (Gravísimas)**

Las **faltas Tipo C (gravísimas)** corresponden a **conductas que atentan gravemente contra la integridad física y/o psicológica de las personas**, vulneran su **dignidad y derechos fundamentales**, **afectan de manera severa el debido funcionamiento institucional** o **constituyen delito conforme a la legislación vigente**. Estas conductas representan una **amenaza directa a la seguridad, la convivencia escolar y el interés superior del estudiante**, por lo que **exigen una intervención inmediata, rigurosa y formal**, sin perjuicio del enfoque formativo que debe orientar toda actuación educativa.

Toda conducta tipificada como **Falta Tipo C** deberá ser **informada de manera inmediata y personal a Inspectoría General**, con el objeto de **activar inmediatamente los protocolos institucionales correspondientes**, resguardar a las personas involucradas y **dar inicio al procedimiento disciplinario respectivo**, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la normativa vigente, el debido proceso y, cuando corresponda, las disposiciones de **Aula Segura** y de los organismos competentes.

La **reiteración de faltas graves (Tipo B)**, la **negativa a cumplir medidas institucionales**, o la **conurrencia de factores agravantes** podrá igualmente **dar lugar a su reclasificación como Falta Tipo C**, previo análisis fundado y registro formal de los antecedentes.



### 28.3.1 Negarse a apagar y guardar dispositivo electrónico o desacato grave a la autoridad escolar

Tipo de intervención	Procedimiento / medida (continuo y detallado)	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Ante la negativa del estudiante a cumplir una instrucción, ya sea negándose a apagar y guardar el dispositivo o incurriendo en un desacato grave, el o la docente registrará inmediatamente la situación y derivará al estudiante a Inspectoría, con el fin de resguardar la convivencia escolar, la seguridad del grupo curso y la continuidad de la actividad pedagógica. Se activarán los protocolos institucionales correspondientes, evitando la confrontación directa en el aula.	Docente / Inspectoría	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	La conducta será calificada como Falta Gravísima (Tipo C). Como medida disciplinaria general, se aplicará suspensión del estudiante por un día, con notificación escrita y citación formal y presencial del padre, madre o apoderado/a titular, garantizando el derecho a ser oído/a, la proporcionalidad de la medida y el debido proceso.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	En caso de reincidencia dentro del mismo semestre, se aplicará una progresión disciplinaria, pudiendo evaluarse medidas de mayor entidad, tales como suspensión extendida, condicionalidad de la matrícula u otras medidas contempladas en el Reglamento Interno, conforme a una evaluación fundada del Equipo de Convivencia Escolar y de la Dirección, y a la normativa educacional vigente.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

### 28.3.2 Adulteración, falsificación o uso indebido de documentos institucionales (pases, registros académicos o disciplinarios, anotaciones, comunicaciones oficiales u otros)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo inmediato del documento involucrado, levantamiento de acta con descripción detallada de los hechos, entrevista inicial al estudiante para aclaración de antecedentes y notificación personal e inmediata a Dirección e Inspectoría General, activando los protocolos institucionales correspondientes.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de tres días hábiles, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a. De acuerdo con la gravedad, intencionalidad y antecedentes del caso, podrá establecerse condicionalidad de la matrícula por el período lectivo en curso, conforme a resolución fundada y resguardando el debido proceso.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Cuando se acredite reiteración, participación de terceros, organización para la falsificación o afectación grave a la	Dirección	*Anotación

gestión institucional, la Dirección podrá aplicar las medidas disciplinarias de mayor gravedad previstas en el Reglamento, y evaluar la denuncia ante los organismos competentes, cuando los hechos revistan carácter de delito, conforme a la legislación vigente.

### 28.3.3 Amenazas, chantaje, hostigamiento, intimidación o acoso (presencial o digital).

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Contención y resguardo inmediato de la víctima, adopción de medidas de protección, levantamiento y resguardo de antecedentes (relatos, registros digitales, testimonios), y activación de acciones reparatorias y de acompañamiento psicosocial, resguardando la confidencialidad y el interés superior del estudiante.	Convivencia Escolar / Inspectoría General / Dupla Psicosocial	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión cinco días hábiles, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a. De acuerdo con la gravedad, reiteración, intencionalidad y antecedentes del caso, podrá establecerse condicionalidad de la matrícula por el período lectivo en curso, mediante resolución fundada y respetando el debido proceso.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración / Delito</b>	Cuando los hechos constituyan delito, impliquen riesgo grave o persistente para la integridad física o psicológica, o se configuren como violencia sistemática, la Dirección derivará los antecedentes a las instancias competentes y evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de Aula Segura.	Dirección	*Anotación

### 28.3.4 Discriminación grave y/o reiterada (por motivos de origen étnico o nacional, género, identidad u orientación sexual, religión o creencias, discapacidad, condición socioeconómica, apariencia física, situación migratoria, ideología u otra condición protegida)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Protección inmediata de la víctima, adopción de medidas de resguardo, intervención reparatoria y psicosocial, y levantamiento y resguardo de evidencias (relatos, registros escritos o digitales, testimonios), garantizando confidencialidad y el interés superior del estudiante.	Convivencia Escolar / Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de tres días hábiles, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a. De acuerdo con la gravedad, reiteración e impacto de los hechos, podrá establecerse condicionalidad de la matrícula por el período lectivo en	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

	curso, mediante resolución fundada y respetando el debido proceso.		
<b>Reiteración / Delito</b>	Cuando los hechos configuren discriminación arbitraria grave, vulneración sistemática de derechos o revistan carácter de delito, la Dirección derivará o denunciará los antecedentes ante las instancias competentes, conforme a la normativa vigente y a los principios de Aula Segura, sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas aplicadas.	Dirección	*Anotación

**Falta con agravantes:** Cuando la conducta descrita en el artículo 28.3.4 **constituya un delito** o **configure un acto de discriminación arbitraria**, conforme a la legislación vigente, el establecimiento **actuará de acuerdo con la ley**, priorizando la **protección de la víctima**, el **cese inmediato de la conducta** y la **adopción de medidas disciplinarias proporcionales y fundadas**, sin perjuicio del debido proceso interno.

Medida adicional obligatoria ante la concurrencia del agravante

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.609 (Ley Zamudio) sobre discriminación arbitraria, sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.	Director/a del Establecimiento

### 28.3.5 Maltrato físico, verbal o psicológico y participación en hechos de violencia

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Separación inmediata de los involucrados, resguardo y protección de las víctimas, prestación de primeros auxilios cuando corresponda, levantamiento de acta, recolección y resguardo de antecedentes (relatos, registros, testimonios) y entrevistas iniciales, resguardando confidencialidad y el interés superior del estudiante.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de entre cinco (5) y diez (10) días hábiles, según la gravedad, intencionalidad, daño causado y antecedentes previos, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a. De corresponder, podrá establecerse condicionalidad de la matrícula por el período lectivo en curso, mediante resolución fundada y con pleno respeto al debido proceso.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Delito / riesgo</b>	Cuando los hechos revistan carácter de delito, impliquen riesgo grave o persistente, o configuren violencia de alta intensidad, la Dirección derivará o denunciará los antecedentes ante las instancias competentes y evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de Aula Segura.	Dirección	*Anotación

**Falta con agravantes:** Cuando las conductas descritas en el artículo 28.3.5 **presenten mayor gravedad y deriven en situaciones calificables de delito**, tales como **reincidencia grave, hostigamiento permanente, amenazas con carácter violento**, o cualquier otra acción que **vulnere gravemente la integridad física, psicológica o la dignidad de las personas**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, priorizando la protección de las víctimas y el resguardo de la comunidad educativa.

En estos casos, las medidas disciplinarias internas no excluyen ni reemplazan las obligaciones legales del establecimiento.

Medida adicional obligatoria ante la concurrencia del agravante

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito educativo, sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.	Director/a del Establecimiento

**28.3.6 Conductas sexualizadas transgresoras en el establecimiento:** Corresponde a **manifestaciones físicas, verbales o conductuales de connotación sexual que transgreden las normas de convivencia escolar, afectan el ambiente de respeto, seguridad y protección**, y resultan **incompatibles con el carácter formativo del establecimiento**. Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- **Besos, caricias y abrazos efusivos** con connotación **sexual y/o erótica**, realizados en espacios del establecimiento.
- **Tocaciones de partes íntimas o privadas** (glúteos, pechos, piernas, pene, testículos, vagina), ya sea **consentidas o no**, en **espacios públicos** como patios, salas de clases u otras dependencias institucionales.
- **Bromas, comentarios, chistes, insinuaciones o “piropos” de carácter sexual**, que resulten ofensivos, incómodos o perturbadores para otros miembros de la comunidad educativa.
- **Consumo, exhibición, difusión o almacenamiento de material pornográfico** dentro del establecimiento o mediante dispositivos utilizados en contexto escolar.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo y medidas de protección, entrevista inmediata con enfoque de derechos, levantamiento de antecedentes, y activación del protocolo correspondiente, evitando toda forma de revictimización y resguardando la confidencialidad.	Dirección / Convivencia Escolar	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C, con aplicación de suspensión de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, citación formal del padre, madre o apoderado/a, y establecimiento de condicionalidad de la matrícula, mediante resolución fundada y respetando el debido proceso.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

**Agravante:  
ausencia de  
consentimiento**

Cuando las conductas descritas se realicen sin consentimiento, impliquen coerción, intimidación, abuso, explotación o vulneración grave de derechos, la Dirección efectuará la denuncia inmediata ante las instancias competentes y evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme a la normativa vigente, además de adoptar todas las medidas de protección necesarias.

Dirección

\*Anotación

**Falta con agravantes:** Cuando las conductas descritas en el artículo 28.3.6 **se produzcan sin consentimiento, dejan de ser consideradas conductas sexualizadas transgresoras y pasan a constituir abuso sexual**, conforme a lo establecido en la **Ley N.º 21.523**, así como a la normativa penal vigente y a los principios de protección integral de niños, niñas y adolescentes. En estos casos, el establecimiento deberá **priorizar el resguardo de la víctima, la denuncia inmediata y la aplicación de medidas disciplinarias máximas**, sin perjuicio del debido proceso administrativo interno.

Medidas adicionales obligatorias ante la concurrencia del agravante

Medida adicional	Responsable
Denuncia inmediata ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a la legislación vigente.	Director/a del Establecimiento
Aplicación de suspensión por hasta diez (10) días hábiles, pudiendo extenderse o modificarse según lo que determinen las resoluciones judiciales y/o las medidas cautelares adoptadas por la autoridad competente.	Director/a del Establecimiento
Evaluación y aplicación de medidas disciplinarias máximas, tales como Extrema Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o Expulsión, mediante resolución fundada, conforme a la normativa vigente y resguardando estrictamente el debido proceso.	Director/a del Establecimiento

**28.3.7 Uso indebido de la imagen personal, difusión de maltrato o denostación digital** (redes sociales, mensajería, plataformas digitales u otros medios tecnológicos)

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo inmediato de evidencias digitales (capturas de pantalla, enlaces, archivos), protección y contención de la víctima, adopción de medidas para evitar la revictimización secundaria, y levantamiento de antecedentes, resguardando confidencialidad y el interés superior del estudiante.	Convivencia Escolar / Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a y definición de medidas reparatorias, tales como eliminación del contenido, disculpas formales u otras acciones proporcionales, conforme a resolución fundada y al debido proceso.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

<b>Delito / medidas externas</b>	Cuando los hechos constituyan delito, impliquen hostigamiento sistemático, violencia digital o vulneración grave de derechos, la Dirección derivará o denunciará los antecedentes ante los organismos competentes. Si el responsable de la conducta es un adulto apoderado, el establecimiento exigirá la desvinculación de la función tutora, debiendo designarse un nuevo apoderado, conforme al procedimiento institucional vigente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.	Dirección	*Anotación
----------------------------------	---	-----------	------------

**Falta con agravantes:** Cuando las acciones descritas en el artículo 28.3.7 **constituyan un delito tipificado por la ley**, en especial aquellas que configuren **violencia escolar grave, amenazas, hostigamiento sistemático, o afectación relevante a la integridad física o psicológica de la víctima**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, priorizando la protección de las personas afectadas y el resguardo de la comunidad educativa.

Medida adicional obligatoria

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, sin perjuicio de otras acciones legales y de las medidas disciplinarias internas que correspondan.	Director/a del Establecimiento

### 28.3.8 Porte, consumo o comercialización de alcohol y/o drogas; ingreso bajo los efectos de sustancias

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo inmediato de la seguridad del estudiante y de terceros, separación de la situación de riesgo, notificación inmediata al padre, madre o apoderado/a, activación del protocolo institucional correspondiente y derivación a redes de apoyo y protección, cuando proceda, resguardando confidencialidad y el interés superior del estudiante.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de entre cinco (5) y diez (10) días hábiles, según la gravedad, tipo de sustancia, reiteración y circunstancias del hecho. De acuerdo con el mérito de los antecedentes, podrá establecerse extrema condicionalidad de la matrícula, mediante resolución fundada y con pleno respeto al debido proceso.	Dirección	*Anotación
<b>Delito / medidas de mayor entidad</b>	Cuando los hechos constituyan delito, especialmente en casos de comercialización, distribución o facilitación de sustancias, la Dirección efectuará la denuncia correspondiente conforme a la Ley N.º 20.000, y evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, tales como cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la	Dirección	*Anotación

normativa vigente, a las disposiciones de Aula Segura y al interés superior del estudiante.

### 28.3.9 Porte, uso o exhibición de objetos peligrosos o armas

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Aislamiento preventivo inmediato del estudiante, resguardo y retiro del objeto peligroso, aviso inmediato a Dirección, evaluación fundada del nivel de riesgo, y adopción de medidas urgentes de protección para estudiantes y funcionarios, conforme a los protocolos institucionales vigentes.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C, con aplicación de suspensión inmediata de diez (10) días hábiles, citación presencial del padre, madre o apoderado/a, y levantamiento de antecedentes formales para resolución fundada.	Dirección	*Anotación
<b>Delito / Aula Segura</b>	Cuando los hechos constituyan delito, o bien impliquen porte, uso o exhibición de armas o elementos que pongan en riesgo grave la seguridad escolar, la Dirección efectuará la denuncia correspondiente y activará el procedimiento establecido en la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), pudiendo evaluarse y aplicar la cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la normativa vigente y resguardando estrictamente el debido proceso.	Dirección	*Anotación

### 28.3.10 Daño intencional relevante a la infraestructura o bienes del establecimiento

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Registro inmediato del daño, levantamiento de evidencia material (fotografías, registros audiovisuales, testimonios), identificación de los presuntos responsables, levantamiento de acta, y resguardo del área afectada, cuando corresponda, para evitar mayores riesgos o perjuicios.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C y aplicación de suspensión de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a. De manera independiente, se exigirá la reparación económica o material del daño causado, conforme a los procedimientos administrativos vigentes, pudiendo establecerse condicionalidad anual de la matrícula, mediante resolución fundada.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Escalamiento</b>	Cuando el daño afecte infraestructura esencial para el funcionamiento del establecimiento, implique riesgo para la seguridad, o se trate de una conducta grave o reiterada, la Dirección evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, incluida la cancelación de matrícula o	Dirección	*Anotación

expulsión, y efectuará la denuncia correspondiente ante las instancias competentes, si procede.

### 28.3.11 Suplantación o representación no autorizada del establecimiento

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Detención inmediata de la acción, resguardo de antecedentes y evidencias (documentos, comunicaciones, registros digitales), levantamiento de acta, e inicio de investigación interna, a fin de establecer responsabilidades y alcance del perjuicio generado o potencial.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C, con aplicación de suspensión de tres (3) días hábiles, citación formal del padre, madre o apoderado/a, y establecimiento de condicionalidad semestral de la matrícula, mediante resolución fundada y respetando el debido proceso.	Dirección	*Anotación
<b>Escalamiento</b>	Cuando la conducta genere o pueda generar perjuicio legal, administrativo, patrimonial o reputacional al establecimiento, la Dirección evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, incluida la cancelación de matrícula o expulsión, y ejercerá las acciones legales que correspondan, denunciando los hechos ante las instancias competentes, si procede.	Dirección	*Anotación

### 28.3.12 Cimarra con engaño deliberado hacia la familia y/o el establecimiento

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Verificación inmediata de la seguridad del estudiante, contacto y notificación al padre, madre o apoderado/a, entrevista formal al retorno, levantamiento de acta, y registro de los antecedentes, estableciendo la existencia de engaño deliberado hacia la familia y/o el establecimiento.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Calificación de la conducta como Falta Tipo C, con aplicación de suspensión de entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según antecedentes, intencionalidad y reiteración, junto con citación presencial del apoderado/a. En caso de reincidencia, podrá establecerse condicionalidad de la matrícula, mediante resolución fundada.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Escalamiento</b>	Cuando la conducta implique riesgo grave para la integridad del estudiante, engaño reiterado, o afectación relevante a la seguridad institucional, la Dirección evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme a la normativa vigente y resguardando estrictamente el debido proceso.	Dirección	*Anotación



### 28.3.13 Negarse a ingresar a clases estando en el establecimiento.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Registro del hecho, entrevista inmediata de carácter correctivo, y levantamiento de antecedentes. En caso de reiteración, se realizará citación formal del padre, madre o apoderado/a, informando los registros previos y las consecuencias asociadas a la persistencia de la conducta.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Cuando la conducta sea reiterada (tercer registro) o se acompañe de desafío grave, desacato explícito a la autoridad escolar o negativa persistente a ingresar a clases, se calificará como Falta Tipo C, aplicándose suspensión de entre uno (1) y tres (3) días hábiles, junto con condicionalidad de la matrícula, mediante resolución fundada y citación presencial del apoderado/a.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación
<b>Escalamiento</b>	Si la conducta implica riesgo para la seguridad, agresión, o alteración grave y sostenida del normal funcionamiento del establecimiento, la Dirección evaluará la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme a la normativa vigente y resguardando estrictamente el debido proceso.	Dirección	*Anotación

**28.3.14 Salir de la sala de clases sin autorización (Fuga interna)** Consiste en abandonar la sala de clases sin la debida autorización del docente a cargo, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y vulnerando las normas de seguridad interna del establecimiento, especialmente cuando dicha conducta se reitera o se realiza de manera deliberada.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial, personal y pedagógico, de carácter correctivo, orientado a reforzar normas de convivencia, autocontrol y responsabilidad escolar.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General	*Observación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida del estudiante. En caso de reiteración, se aplicará suspensión por un (1) día hábil y citación formal del padre, madre o apoderado/a, informando antecedentes y compromisos de mejora.	Profesor/a de Aula / Inspectoría General	*Anotación
<b>Reiteración calificada / Escalamiento</b>	Ante la tercera anotación reiterada, la conducta se calificará como Falta Tipo C, aplicándose suspensión de hasta tres (3) días hábiles, condicionalidad semestral de la matrícula, y citación presencial del apoderado/a, mediante resolución fundada.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación

**Artículo 28.3.15 Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un integrante de la comunidad educativa.** Consiste en ejercer acciones verbales, gestuales, escritas, conductuales o digitales que tengan por finalidad o efecto generar temor, subordinación, humillación, descrédito, intimidación o daño psicológico hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas conductas pueden manifestarse de forma presencial o a través de medios electrónicos, de manera aislada o reiterada, y constituyen una vulneración grave de la sana convivencia escolar y de la dignidad de las personas.

<b>Tipo de intervención</b>	<b>Procedimiento / medida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo, orientado a la toma de conciencia del daño causado, reforzando normas de convivencia, respeto y resolución pacífica de conflictos.	Dirección / Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, aplicación de suspensión de hasta cinco (5) días hábiles, condicionalidad anual de la matrícula y citación formal del padre, madre o apoderado/a, mediante resolución fundada y resguardando el debido proceso.	Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia / Dirección	*Anotación
<b>Reiteración calificada / Escalamiento</b>	Ante reiteración, hostigamiento persistente o afectación grave a la integridad psicológica de la víctima, se aplicará suspensión de hasta diez (10) días hábiles, extrema condicionalidad, citación presencial del apoderado/a, y derivación a apoyo profesional interno o externo, según la naturaleza del caso.	Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia / Dirección	*Anotación

**Falta con agravantes (hechos constitutivos de delito):** Cuando las conductas descritas **deriven en hechos constitutivos de delito**, tales como **amenazas graves, hostigamiento sistemático, violencia psicológica severa, o riesgo relevante para la integridad de la víctima**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, sin perjuicio de las sanciones internas aplicadas.

Medidas adicionales obligatorias

<b>Medida adicional</b>	<b>Responsable</b>
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar y/o la Ley N.º 21.128 (Aula Segura).	Director/a del Establecimiento
Aplicación de medidas disciplinarias extremas, que podrán ir desde la Cancelación de Matrícula hasta la Expulsión del establecimiento, mediante resolución fundada y resguardando estrictamente el debido proceso.	Director/a del Establecimiento

**Artículo 28.3.16 Obtener, difundir o utilizar información reservada de evaluaciones, pruebas o controles.**

Corresponde al acto de acceder, obtener, difundir, compartir o utilizar, por cualquier medio o vía (presencial, digital o virtual), información reservada o confidencial vinculada a evaluaciones institucionales —ya sean de proceso, sumativas, finales, diagnósticas o de suficiencia—, especialmente en lo relativo a preguntas, respuestas, resultados, pautas o instrumentos evaluativos, antes, durante o después de su aplicación, vulnerando gravemente los principios de honestidad académica, probidad y equidad. Se considerará igualmente falta la recepción, uso o aprovechamiento de dicha información, aun cuando el estudiante no haya sido quien la obtuvo originalmente.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo, orientado a reforzar los principios de honestidad académica, responsabilidad y consecuencias de la conducta.	Profesor/a de Aula / Unidad Técnico Pedagógica	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en la Hoja de Vida del estudiante, aplicación de calificación mínima (1,0) o invalidación del instrumento evaluativo, conforme al Reglamento de Evaluación vigente, junto con citación formal del padre, madre o apoderado/a.	Profesor/a de Aula / Unidad Técnico Pedagógica	*Anotación
<b>Derecho a apelación</b>	El padre, madre o apoderado/a podrá apelar la medida académica aplicada ante la Unidad Técnico Pedagógica, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, mediante solicitud escrita fundada. La resolución será fundada y definitiva, conforme al Reglamento de Evaluación.	Apoderado/a / Unidad Técnico Pedagógica	*Anotación

**Artículo 28.3.17: Exhibir, registrar, transmitir o difundir conductas de maltrato escolar o situaciones que denigren social o emocionalmente a un integrante de la comunidad educativa.**

Consiste en registrar, exhibir, transmitir, compartir o difundir, por cualquier medio o vía —incluyendo dispositivos electrónicos, redes sociales, plataformas digitales, mensajería instantánea u otros soportes tecnológicos— contenidos que muestren, reproduzcan o amplifiquen situaciones de maltrato escolar, humillación pública, exposición indebida, ridiculización o cualquier hecho que genere daño social, emocional o psicológico a un integrante de la comunidad educativa. Estas conductas vulneran gravemente la dignidad, la intimidad y el bienestar de las personas, aun cuando el autor no haya iniciado el hecho de maltrato original.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo, orientado a la toma de conciencia del daño causado, al respeto de la dignidad humana y al uso responsable de medios digitales.	Dirección / Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, suspensión de hasta tres (3) días hábiles, condicionalidad semestral de la matrícula, medidas reparatorias hacia la víctima (disculpas públicas o privadas, compromisos formales de sana convivencia u otras acciones restaurativas pertinentes) y citación formal del padre, madre o apoderado/a.	Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia / Dirección	*Anotación

<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante reincidencia, se aplicará suspensión de hasta cinco (5) días hábiles, condicionalidad anual de la matrícula, citación presencial del apoderado/a y derivación a apoyo profesional interno o externo, cuando la situación lo amerite.	Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
-----------------------------------	---	--	------------

**Falta con agravantes (hechos constitutivos de delito):** Cuando las conductas descritas **constituyan delito**, tales como **violencia escolar grave, hostigamiento sistemático, amenazas, vulneración de derechos o daño psicológico severo**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas aplicadas.

Medida adicional obligatoria

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, y demás normativa aplicable.	Director/a del Establecimiento

**Artículo 28.3.18 Dañar intencionalmente a animales o mascotas en el establecimiento o su entorno cercano**

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo, orientado a la toma de conciencia del daño causado, el respeto por la vida y la responsabilidad frente a los actos cometidos.	Inspectoría General	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, aplicación de suspensión de hasta tres (3) días hábiles, y citación formal del padre, madre o apoderado/a, informando antecedentes y medidas adoptadas, conforme al debido proceso.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación

**Falta con agravantes:** Cuando la conducta descrita **revista mayor gravedad**, implique **crueledad, lesiones graves, muerte del animal, o reiteración**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas.

Medida adicional obligatoria

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía, y demás normativa aplicable.	Director/a del Establecimiento

**Artículo 28.3.19 Ofender la honra y el buen nombre del establecimiento o de integrantes de la comunidad educativa.** Corresponde a toda acción verbal, escrita, gestual o digital, realizada de forma pública o privada, que tenga por propósito o efecto dañar, difamar, denostar o menoscabar la honra, reputación o buen nombre del establecimiento educacional o de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. Se incluyen, entre otras, la producción, publicación o difusión de contenidos gráficos, audiovisuales o textuales que atenten contra la dignidad, el respeto o la imagen institucional o personal, especialmente cuando se realicen mediante redes sociales, plataformas digitales u otros medios de difusión masiva. No se considerará falta la crítica respetuosa, fundada y formulada por los canales institucionales, conforme a los derechos y deberes establecidos en la normativa vigente.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Orientación correctiva</b>	Diálogo inicial personal, pedagógico y correctivo, orientado a la toma de conciencia del daño causado, el uso responsable de la expresión y el respeto a la dignidad de las personas y de la institución.	Dirección / Inspección General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, suspensión de hasta tres (3) días hábiles, condicionalidad semestral de la matrícula, medidas reparatorias (disculpas públicas o privadas, compromisos formales de sana convivencia u otras acciones restaurativas pertinentes) y citación formal del padre, madre o apoderado/a, mediante resolución fundada.	Inspección General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante reincidencia o afectación grave y persistente a la reputación institucional o personal, se aplicará suspensión de hasta cinco (5) días hábiles, condicionalidad anual de la matrícula, citación presencial del apoderado/a, y derivación a apoyo profesional interno o externo, cuando la situación lo amerite.	Inspección General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación

**Falta con agravantes (hechos constitutivos de delito):** Cuando las conductas descritas **configuren delito**, tales como **difamación grave, hostigamiento, amenazas, o violencia escolar**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias internas aplicadas.

Medida adicional obligatoria

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, y demás normativa aplicable.	Director/a del Establecimiento

**Artículo 28.3.20 Estar o ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.** Consiste en la presencia o ingreso del/la estudiante al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol o de drogas, lo que podrá manifestarse, entre otros indicadores, a través de hálito alcohólico, incoherencia en el habla, inestabilidad al caminar, alteraciones conductuales evidentes, enrojecimiento de ojos, excitación o depresión anímica, u otros signos compatibles con consumo de sustancias. Esta conducta constituye una falta gravísima, por cuanto vulnera el ambiente educativo, pone en riesgo la integridad del propio estudiante y de terceros, y afecta gravemente la convivencia escolar.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo inmediato de la seguridad del estudiante, aislamiento preventivo, evaluación del estado general, notificación inmediata al padre, madre o apoderado/a, y activación del protocolo institucional correspondiente, priorizando siempre el cuidado y la integridad del estudiante.	Dirección / Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, aplicación de suspensión de tres (3) días hábiles, condicionalidad anual de la matrícula, y citación formal del padre, madre o apoderado/a, mediante resolución fundada y respetando el debido proceso.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante reincidencia, se aplicará suspensión de cinco (5) días hábiles, extrema condicionalidad de la matrícula, nueva citación del apoderado/a, y derivación obligatoria a redes de apoyo internas o externas, cuando corresponda.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación

**Falta con agravantes (hechos constitutivos de delito):** Cuando la conducta descrita **implique porte, consumo, facilitación o tráfico de sustancias ilícitas, o revista carácter de delito**, el establecimiento **actuará conforme a la legislación vigente**, sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas aplicadas.

Medida adicional obligatoria

Medida adicional	Responsable
Denuncia ante los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.000 sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, y demás normativa aplicable.	Director/a del Establecimiento

**Artículo 28.3.21 Cometer un acto delictivo en contexto escolar o bajo responsabilidad institucional.** Se refiere a la comisión de un acto constitutivo de delito por parte del/la estudiante, ya sea al interior del establecimiento, durante actividades organizadas o representativas de la institución, en el trayecto directo de ida o regreso, o en cualquier instancia en que el estudiante se encuentre bajo responsabilidad institucional, dentro del período lectivo. Esta conducta afecta gravemente la convivencia escolar, pone en riesgo la seguridad de la comunidad educativa y daña la imagen institucional.

Tipo de intervención	Procedimiento / medida	Responsable	Registro
<b>Activación inmediata</b>	Resguardo inmediato de la seguridad, levantamiento de antecedentes, aislamiento preventivo si procede, y notificación inmediata al padre, madre o apoderado/a.	Dirección / Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia	*Anotación
<b>Intervención disciplinaria</b>	Registro en Hoja de Vida, aplicación de suspensión de hasta diez (10) días hábiles, y citación formal del apoderado/a. Conforme a la gravedad y antecedentes, la Dirección evaluará fundadamente la cancelación de matrícula, resguardando el debido proceso.	Inspectoría General / Dirección	*Anotación
<b>Reiteración / Escalamiento</b>	Ante reincidencia, o cuando los hechos revistan extrema gravedad, la Dirección podrá aplicar la expulsión del establecimiento, mediante resolución fundada, y efectuar nueva denuncia, si corresponde.	Dirección / Inspectoría General	*Anotación

**Falta con agravantes (Aula Segura):** Cuando el hecho **configure delito grave, violencia extrema, o amenace seriamente la integridad física o psicológica de la comunidad**, la Dirección **activará el procedimiento de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura)**.

## Artículo 29: Medidas disciplinarias.

### 1. Suspensión:

La **suspensión** constituye una **medida disciplinaria de carácter temporal**, que implica la prohibición de ingreso del o la estudiante al establecimiento educacional por un período determinado. Su finalidad es **resguardar el adecuado clima de convivencia escolar, proteger la seguridad e integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, favorecer la reflexión del estudiante respecto de la conducta desplegada y prevenir la reiteración de faltas que vulneren las normas del Reglamento Interno**. Esta medida **no tiene carácter punitivo ni implica una exclusión definitiva del proceso educativo**, sino que corresponde a una **respuesta proporcional y excepcional**, aplicada frente a conductas que infringen de manera relevante las normas de convivencia, siempre bajo un **enfoque formativo, restaurativo y respetuoso de los derechos del estudiante**.

- **Criterios para la determinación de la suspensión**

La **determinación de la suspensión** corresponderá a **Inspectoría General**, previo análisis fundado de los antecedentes del caso, considerando especialmente **la naturaleza y gravedad de la falta, el contexto en que ocurrió el hecho, el historial conductual del estudiante consignado en su Hoja de Vida, la existencia de medidas pedagógicas o preventivas previamente aplicadas y la reincidencia en faltas similares u otras conductas relevantes.**

La duración de la suspensión deberá observar estrictamente el **principio de proporcionalidad**, pudiendo extenderse hasta un **máximo de cinco días hábiles**, salvo que la normativa especial vigente —particularmente el **Protocolo de Aula Segura**— establezca disposiciones distintas.

- **Procedimiento previo a la aplicación de la medida**

Antes de la aplicación de la suspensión, el o la estudiante **deberá ser escuchado/a formalmente** en una entrevista realizada por Inspectoría General, **garantizando su derecho a exponer su versión de los hechos** en un marco de respeto y resguardo de su dignidad.

Asimismo, el establecimiento **notificará oportunamente al padre, madre o apoderado**, por escrito y/o mediante contacto telefónico, informando de manera clara y fundada **los hechos que motivan la sanción, su duración, el procedimiento aplicado y los derechos que le asisten al estudiante**, dejando constancia formal del proceso de notificación. La medida disciplinaria **deberá quedar registrada en la Hoja de Vida del estudiante**, consignando de manera objetiva los hechos y la sanción aplicada.

- **Medidas durante el período de suspensión**

Durante el período de suspensión, el establecimiento **deberá garantizar la continuidad del proceso educativo**, facilitando al estudiante el acceso al material pedagógico correspondiente, de modo de evitar la interrupción de su trayectoria escolar.

Cuando resulte pertinente, se implementarán **acciones de seguimiento y acompañamiento**, a cargo del Profesor o Profesora Jefe, del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar u otros profesionales del establecimiento, con el objetivo de **favorecer un retorno responsable y adecuado a la vida escolar.**

- **Derecho a apelación**

El o la estudiante, a través de su apoderado, **podrá apelar la medida de suspensión**, mediante la presentación de un recurso escrito, utilizando el formulario institucional disponible en Inspectoría General, dirigido a el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, dentro de las **24 horas hábiles siguientes a la notificación de la sanción**. La apelación será resuelta por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar en un plazo máximo de **tres días hábiles** desde su recepción. En casos de mayor gravedad, la apelación será conocida por el **Comité de Convivencia Escolar**, el cual deberá pronunciarse en un plazo máximo de **cinco días hábiles**.



- **Efectos y límites de la apelación**

La **presentación de la apelación** suspenderá la ejecución de la sanción, **quedando la medida en espera hasta la dictación de una resolución definitiva**. En caso de acogerse la apelación, la sanción inicialmente aplicada **podrá ser modificada, reducida o dejada sin efecto**, según corresponda.

No procederá apelación cuando se trate de **faltas calificadas como gravísimas**, cuando el hecho tenga **alta connotación pública que comprometa gravemente a la comunidad escolar**, o cuando la conducta **revista caracteres de delito**, situaciones en las que deberán activarse los protocolos externos y las denuncias correspondientes conforme a la ley.

- **Aplicación en el marco del Protocolo de Aula Segura**

Cuando la conducta que origina la suspensión se encuentre **tipificada en el marco del Protocolo de Aula Segura**, la medida podrá aplicarse como **medida cautelar o como parte de un procedimiento disciplinario mayor**, que eventualmente culmine en la **expulsión o cancelación de matrícula**, conforme a la normativa vigente. En estos casos, los padres, madres o apoderados **mantendrán el derecho a solicitar la revisión de las medidas adoptadas**, primero ante el Comité de Convivencia Escolar y, de persistir la disconformidad, ante el Consejo Escolar, cuya resolución **pondrá término definitivo al procedimiento**.

- **Consideraciones finales y reinserción escolar**

La suspensión **deberá aplicarse siempre con criterios pedagógicos, racionales y debidamente fundados**, evitando su uso automático o indiscriminado. El establecimiento promoverá, en todos los casos, **acciones de reinserción escolar**, tales como entrevistas de retorno, compromisos de conducta y acompañamiento profesional cuando corresponda, entendiéndose que **la finalidad última de toda medida disciplinaria es educativa y formativa**, y no meramente punitiva.

## **2. Condicionalidad**

La **condicionalidad** es una **medida formal de advertencia y acompañamiento**, aplicada a un o una estudiante que presenta **conductas reiterativas, persistentes o de especial gravedad**, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento. Esta medida sitúa al estudiante en una **condición de monitoreo y seguimiento conductual**, advirtiéndole expresamente que el **incumplimiento de las condiciones establecidas o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia escolar** podrá derivar en la aplicación de **medidas disciplinarias de mayor entidad**, tales como la **suspensión**, la **extrema condicionalidad** o, en casos debidamente calificados, la **cancelación de matrícula**, según la evolución de su comportamiento y la normativa vigente.

La aplicación de la condicionalidad tiene por finalidad **prevenir la reincidencia en conductas disruptivas o contrarias a la buena convivencia escolar, establecer un compromiso formal y verificable de cambio conductual** entre el estudiante, su familia y el establecimiento, **acompañar pedagógica y formativamente al estudiante durante un período determinado**, y **favorecer una reintegración positiva y sostenida a la vida escolar**, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

- **Tipos de condicionalidad**

- A) **Condicionalidad semestral**

La **condicionalidad semestral** se aplicará cuando el o la estudiante **reincida en faltas leves o moderadas**, debidamente registradas en su Hoja de Vida, y cuya reiteración evidencie dificultades persistentes de adaptación a las normas de convivencia. Esta medida tendrá una **duración de un semestre académico**, durante el cual se realizará una **evaluación periódica del comportamiento**, coordinada por **Inspectoría General**, con **participación activa del apoderado o apoderada** y seguimiento sistemático del **Profesor o Profesora Jefe**.

- B) **Condicionalidad anual**

La **condicionalidad anual** se aplicará cuando el o la estudiante **incurra en faltas graves o reiteradas durante el año escolar**, que generen una afectación relevante a la convivencia escolar o preocupación fundada respecto de su proceso formativo e integración institucional. Esta modalidad tendrá una **duración de todo el año escolar** y supone un **seguimiento más riguroso y prolongado**, pudiendo incluir, según las características del caso, **derivación a orientación escolar, apoyo psicosocial interno, coordinación con redes externas de protección** —tales como Oficina Local de la Niñez, programas de apoyo especializados o Programa de Integración Escolar— y la **elaboración de informes conductuales periódicos**, que respalden las decisiones adoptadas.

- **Procedimiento de aplicación de la condicionalidad**

La aplicación de la condicionalidad será comunicada mediante una **citación escrita formal al apoderado o apoderada**, quien deberá firmar el documento de notificación correspondiente, dejando constancia del conocimiento de la medida. En caso de **inasistencia injustificada a una segunda citación**, el establecimiento procederá a la **notificación presencial en el domicilio registrado**, mediante memorándum certificado u otro medio formal disponible. Si persiste la **ausencia de respuesta del adulto responsable**, esta situación podrá ser considerada como **desinterés parental**, habilitando a Inspectoría General para **derivar el caso a instancias externas**, tales como la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** o los **Tribunales de Familia**, por eventual vulneración del derecho a la educación del estudiante.

El apoderado o apoderada y el estudiante deberán firmar una **Notificación de Condicionalidad**, en la cual se establecerán de manera clara y explícita **las conductas a modificar, los plazos de revisión, las consecuencias ante el incumplimiento, y las estrategias de acompañamiento pedagógico y formativo** que el establecimiento pondrá a disposición durante la vigencia de la medida.

- **Alcance y efectos de la condicionalidad**

La condicionalidad **no debe interpretarse como una sanción meramente punitiva**, sino como una **herramienta pedagógica orientada al cambio conductual y al fortalecimiento del proceso formativo** del estudiante. Durante su vigencia, se implementará un **seguimiento calendarizado** a cargo de **Inspectoría General y del equipo de Convivencia Escolar**, en coordinación permanente con el apoderado o apoderada. Esta medida podrá implicar **restricciones en la participación en determinadas actividades escolares** —tales como salidas pedagógicas, actos públicos o representaciones institucionales— salvo autorización expresa del equipo de convivencia, debidamente fundada.

La condicionalidad **podrá levantarse anticipadamente** si el o la estudiante demuestra una **mejora significativa, sostenida y verificable de su conducta**, lo que deberá quedar debidamente registrado.

La condicionalidad, ya sea semestral o anual, **no se extiende automáticamente al año escolar siguiente**. Al término del período establecido, se realizará una **evaluación formal del comportamiento del estudiante**, procediéndose al **levantamiento de la medida**, si corresponde, y dejando constancia expresa en la Hoja de Vida. Excepcionalmente, y mediante decisión fundada de Inspectoría General, previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, **la condicionalidad anual podrá mantenerse por un período adicional, cuando existan antecedentes objetivos que así lo justifiquen**.

#### - **Observaciones finales**

La condicionalidad deberá aplicarse siempre **respetando los principios de proporcionalidad, no discriminación y enfoque formativo**, considerando la situación socioemocional, familiar y educativa del estudiante. Toda condicionalidad **debe ir acompañada de acciones concretas de orientación, apoyo emocional o intervención psicosocial**, cuando el caso lo requiera. El **incumplimiento injustificado de las condiciones acordadas** podrá derivar en la aplicación de **medidas disciplinarias de mayor gravedad**, incluida la **cancelación de matrícula**, previa revisión por la **Dirección del establecimiento** y, en casos extremos, por el **Consejo Escolar**, conforme a la normativa vigente.

### **3. Extrema Condicionalidad**

La **Extrema Condicionalidad** es una **medida excepcional de advertencia formal**, aplicable a estudiantes que han incurrido en **faltas gravísimas**, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Esta medida constituye el **último nivel de intervención disciplinaria previo a la cancelación de matrícula**, y tiene por objeto **alertar formalmente sobre la gravedad del comportamiento exhibido, proteger el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa y establecer límites claros y explícitos respecto de la permanencia del estudiante en el establecimiento**. La aplicación de esta medida responde a un criterio de **protección institucional y resguardo del interés superior de los integrantes de la comunidad educativa**, sin perder su **carácter formativo**, aunque con un umbral de exigencia máximo.

#### - **Criterios para la aplicación de la extrema condicionalidad**

La Extrema Condicionalidad **se aplicará exclusivamente en los siguientes casos debidamente acreditados**:

- a) Cuando el o la estudiante incurra en **faltas gravísimas**, tales como **actos de violencia física extrema, amenazas graves, agresiones sexuales, destrucción intencional de infraestructura, consumo, porte o tráfico de drogas**, u otras conductas de similar entidad, expresamente definidas en el Reglamento Interno.
- b) Cuando exista **reiteración de faltas graves**, sin evidencias objetivas de mejora conductual, pese a la aplicación previa de **medidas disciplinarias progresivas**, tales como **condicionalidad semestral o condicionalidad anual**.

- c) Cuando la conducta del estudiante **transgreda de manera significativa la seguridad, integridad física o psicológica, o la dignidad de otros miembros de la comunidad educativa**, haciendo inviable su permanencia sin riesgo.

La aplicación de la Extrema Condicionalidad será determinada **exclusivamente por Inspectoría General**, sobre la base de un análisis fundado que considere **el historial conductual del estudiante consignado en su Hoja de Vida, los informes técnicos del equipo de Convivencia Escolar, del Profesor o Profesora Jefe, del Orientador u otros profesionales pertinentes**, así como **el contexto y la gravedad objetiva del hecho que motiva la medida**.

- **Procedimiento formal de aplicación**

El padre, madre o apoderado será **citado formalmente** para ser **notificado por escrito** de la aplicación de la medida de Extrema Condicionalidad, de sus fundamentos y de las **consecuencias asociadas ante un eventual incumplimiento**. Esta citación será realizada por Inspectoría General con **carácter urgente y de alta prioridad**, dejando registro del procedimiento.

En caso de **inasistencia injustificada a una segunda citación**, el establecimiento procederá a la **notificación personal en el domicilio registrado**, mediante memorándum certificado u otro medio formal disponible. La persistencia de la incomparecencia podrá ser considerada como **falta de responsabilidad parental**, habilitando al establecimiento para **derivar el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o a los Tribunales de Familia**, a fin de que se evalúe una eventual vulneración de derechos y se determinen las medidas de protección correspondientes.

La medida de Extrema Condicionalidad **deberá quedar registrada en la Hoja de Vida del estudiante**, consignando los hechos, la fecha de aplicación y las restricciones asociadas. Asimismo, se dejará constancia formal del **proceso de notificación**, de la **firma del apoderado o apoderada**, o del **rechazo de firma**, si correspondiera.

- **Restricciones asociadas a la extrema condicionalidad**

El o la estudiante que se encuentre bajo **Extrema Condicionalidad** estará sujeto a **restricciones estrictas**, que incluyen la **prohibición de participar en giras de estudio o salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas** —tales como talleres, selecciones deportivas, academias u otras instancias de representación— y la **representación del curso o del establecimiento en actos públicos o internos**. Estas restricciones se aplicarán **durante todo el período de vigencia de la medida**, sin excepción, y **solo podrán ser revisadas** por el **Comité de Convivencia Escolar**, cuando existan **antecedentes excepcionales, debidamente fundados**.

La aplicación de la Extrema Condicionalidad **deberá ser informada al Comité de Convivencia Escolar**, el cual evaluará el **cumplimiento del debido proceso**, la **pertinencia de las medidas adoptadas** y la necesidad de **derivaciones a redes de apoyo internas o externas**. En situaciones de especial gravedad, el Comité podrá **recomendar fundadamente a la Dirección del establecimiento la cancelación de matrícula**, cuando se determine que **no existen condiciones objetivas para la permanencia del estudiante sin riesgo para la comunidad educativa**.

#### - **Observaciones finales**

La **Extrema Condicionalidad no admite apelación**, dada su **naturaleza excepcional** y su vinculación directa con **conductas de máxima gravedad**, sin perjuicio del pleno respeto al debido proceso previo a su aplicación. Esta medida **solo podrá ser revocada o modificada por la Dirección del establecimiento**, previa **evaluación formal de antecedentes objetivos y verificables** que acrediten una **mejora conductual sostenida**, lo que deberá quedar debidamente documentado.

#### **4. Cancelación de Matrícula**

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

La cancelación de matrícula **no constituye una expulsión inmediata**, sino una **decisión institucional que se aplica al cierre del año escolar**, como resultado de un **proceso riguroso de evaluación**, ajustado estrictamente a los **procedimientos establecidos en la normativa educacional vigente**. Su finalidad es **resguardar la convivencia escolar, proteger la seguridad e integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa y preservar los principios fundamentales del Proyecto Educativo Institucional**, cuando estos han sido vulnerados de manera grave y reiterada.

#### - **Criterios de aplicación**

La cancelación de matrícula **solo podrá aplicarse en casos de faltas gravísimas**, debidamente acreditadas, entre las que se consideran aquellas conductas que:

- a) **Revisten carácter de delito**, tales como **agresiones sexuales, lesiones graves, tráfico, porte o consumo de drogas, amenazas con armas**, u otros actos tipificados en la legislación penal vigente.
- b) **Implican un riesgo físico o psicológico grave hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo violencia directa, como agresiones físicas, uso de fuerza desproporcionada o porte de elementos peligrosos**, así como violencia psicológica sistemática, **tales como hostigamiento, acoso reiterado, amedrentamiento o extorsión**.

En todos los casos, deberá acreditarse que la permanencia del estudiante **resulta incompatible con un entorno escolar seguro y respetuoso**, aun habiéndose aplicado previamente **medidas disciplinarias progresivas**, salvo en aquellos casos que, por su entidad, habiliten una aplicación directa conforme a la ley.

- **Fundamento legal de la medida**

La cancelación de matrícula se sustenta, entre otros cuerpos normativos, en la **Ley N° 21.128 (Aula Segura)**, que regula procedimientos especiales frente a hechos de violencia grave; la **Ley N° 20.609**, que prohíbe toda forma de discriminación arbitraria; la **Ley N° 20.536**, sobre violencia escolar y protección de víctimas; la **Ley N° 20.000**, relativa al tráfico y consumo de drogas; y el **DFL N° 2 de Educación**, que exige procedimientos racionales, justos y previamente establecidos en el Reglamento Interno.

- **Procedimiento formal de aplicación**

La cancelación de matrícula podrá ser **propuesta por Inspectoría General o por el Equipo de Convivencia Escolar**, una vez reunidos **todos los antecedentes disciplinarios relevantes**, incluyendo la Hoja de Vida del estudiante, informes técnicos, registros de medidas previas y evaluaciones psicosociales, cuando corresponda. Dicha propuesta **deberá ser consultada al Consejo de Profesores**, instancia que analizará la gravedad del caso y la pertinencia de la medida, dejando constancia formal de su pronunciamiento.

La **Dirección del establecimiento** es la **única autoridad competente para resolver la cancelación de matrícula**. La decisión deberá ser **fundada por escrito**, adoptarse dentro de un **plazo máximo de diez días hábiles** desde la consulta al Consejo de Profesores y ajustarse estrictamente a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

El padre, madre o apoderado será **citado a una reunión presencial en Dirección**, en la cual se le entregará una **notificación escrita** que contenga **los fundamentos de la medida, las instancias y plazos de apelación**, así como **las obligaciones y orientaciones posteriores**. De dicha reunión deberá dejarse registro formal.

- **Derecho a apelación**

El o la estudiante, a través de su apoderado, **tendrá derecho a interponer una apelación formal** dentro del **plazo de cinco días hábiles** contados desde la notificación de la resolución.

La apelación podrá presentarse ante el **Comité de Convivencia Escolar** y, en caso de mantenerse la disconformidad, ante el **Consejo Escolar**, sin perjuicio del derecho de recurrir a **instancias externas**, tales como la **Superintendencia de Educación**, la **Defensoría de la Niñez** u otros organismos competentes. Durante todo el proceso de apelación, el establecimiento **garantizará la confidencialidad, el derecho a defensa y el cumplimiento íntegro del debido proceso**.

Una vez ejecutoriada la cancelación de matrícula, el establecimiento **deberá remitir el expediente disciplinario completo a la Superintendencia de Educación**, para efectos de fiscalización y respaldo normativo. Asimismo, deberá **informar y orientar a la familia respecto de alternativas educacionales disponibles**, procurando que la medida **no vulnere el derecho a la educación del estudiante**, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación y de la autoridad competente.

## - Observaciones finales

La cancelación de matrícula **solo debe aplicarse en casos extremos**, cuando se hayan agotado previamente **medidas menos gravosas**, tales como suspensiones, condicionalidades y apoyos psicosociales, salvo en los casos que la ley autorice un procedimiento directo. Esta medida deberá observar en todo momento los **principios de proporcionalidad, legalidad, no discriminación, debido proceso y resguardo de derechos**, debiendo el establecimiento **documentar exhaustivamente cada etapa del procedimiento** y garantizar el acceso a los antecedentes por parte de la familia.

## 5. Suspensión de Ceremonia de Graduación

La **Suspensión de Ceremonia de Graduación** es una **medida disciplinaria excepcional**, aplicable exclusivamente a estudiantes de **Cuarto Año Medio**, durante el período comprendido entre el **término oficial de las clases regulares y la realización de la ceremonia de graduación o licenciatura**. Su finalidad es **resguardar la solemnidad del acto, el respeto institucional, y el bienestar y seguridad de la comunidad educativa**, asegurando que, en esta etapa final del proceso formativo, se mantengan los **principios fundamentales de convivencia escolar y respeto mutuo**.

Esta medida **no afecta el derecho del estudiante a la certificación académica**, siempre que haya cumplido los requisitos curriculares exigidos, y se limita exclusivamente a la **participación en actos ceremoniales y simbólicos de cierre del ciclo escolar**.

### - Criterios de aplicación

La Suspensión de Ceremonia de Graduación **solo podrá aplicarse en casos de faltas gravísimas**, ocurridas dentro del período señalado, que **transgredan de manera grave las normas de convivencia escolar** o los principios institucionales, tales como:

- a) **Conductas de especial gravedad**, entre ellas **agresiones físicas o psicológicas** hacia estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad; **consumo, porte o comercialización de alcohol, tabaco o drogas** en dependencias del establecimiento o en actividades institucionales; **daños materiales intencionales** a infraestructura, mobiliario, equipamiento tecnológico o bienes de terceros; **uso de lenguaje, gestos o acciones de connotación sexual, violenta o discriminatoria**; y la **producción o difusión de contenido audiovisual o digital** que denigre al establecimiento o a sus miembros.
- b) **Conductas que generen consecuencias concretas o potenciales**, tales como **riesgo para la integridad física o psicológica de las personas, afectación grave a la propiedad o imagen institucional**, o aquellas que **revistan carácter de delito**, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La aplicación de esta medida deberá ajustarse estrictamente a los **principios de legalidad, proporcionalidad, no discriminación y debido proceso**. En ningún caso podrá fundarse en **condiciones socioeconómicas, creencias religiosas, políticas o ideológicas, origen étnico o nacionalidad, identidad de género u orientación sexual**, ni en **opiniones personales expresadas de forma respetuosa**. Cualquier aplicación que incurra en **discriminación arbitraria** será considerada **contraria a la normativa educacional vigente** y carente de validez institucional.

- **Procedimiento de aplicación**

La **Dirección del establecimiento** será la **única autoridad facultada** para aplicar la Suspensión de Ceremonia de Graduación, **previa consulta y ratificación del Consejo de Profesores**, instancia que evaluará la gravedad del hecho, los antecedentes del estudiante y la proporcionalidad de la medida, dejando constancia formal de su pronunciamiento.

El o la estudiante involucrado/a **deberá ser notificado/a por escrito**, informando de manera clara **los hechos imputados, la medida adoptada y sus consecuencias**. Dicha notificación deberá realizarse **en presencia del apoderado o apoderada**, resguardando en todo momento **la confidencialidad, el respeto y la integridad del proceso**, dejando registro formal de la actuación.

- **Derecho a descargos y apelación**

El o la estudiante **tendrá derecho a presentar descargos y/o apelación por escrito**, dentro del **plazo máximo de cinco días hábiles** contados desde la notificación. Las instancias de revisión serán, en primera instancia, el **Comité de Convivencia Escolar**, y en caso de mantenerse la disconformidad, el **Consejo Escolar**, cuya resolución tendrá carácter definitivo a nivel institucional. El establecimiento garantizará en todo momento **el derecho al debido proceso**, debiendo la resolución final **ser fundada, comunicada por escrito y registrada en el expediente del estudiante**.

La aplicación de esta sanción podrá implicar la **exclusión del estudiante de la ceremonia de graduación o de otras actividades institucionales de cierre del año escolar**, el **registro formal de la medida en la Hoja de Vida** y en el **acta del Consejo de Profesores**, así como la **derivación a organismos externos** —tales como Carabineros, PDI, Fiscalía u Oficina Local de la Niñez— cuando los hechos revistan carácter de delito. Asimismo, el caso podrá ser **elevado al Consejo Escolar**, cuando la gravedad de la situación amerite un análisis institucional ampliado.

- **Observaciones finales**

La Suspensión de Ceremonia de Graduación **no sustituye ni impide la entrega del certificado de estudios ni de la Licencia de Enseñanza Media**, siempre que el o la estudiante haya cumplido con los requisitos académicos exigidos. El objetivo principal de esta medida es **resguardar el clima escolar en la etapa final del año académico, prevenir hechos que afecten el cierre institucional y establecer un precedente claro de responsabilidad y respeto**, asegurando que toda decisión sea **debidamente fundada, documentada y ejecutada con apego estricto a la normativa educacional y a los derechos del estudiante**.



## 6. Expulsión

La **expulsión** es la **medida disciplinaria más severa, excepcional y definitiva** que puede aplicar el establecimiento educacional. Consiste en la **exclusión inmediata e irrevocable del o la estudiante**, como consecuencia de conductas que han vulnerado de manera **grave, intencional y flagrante** los derechos, principios y valores esenciales de la comunidad escolar. Esta medida solo podrá aplicarse cuando exista un **riesgo evidente, actual y directo para la integridad física, psicológica o moral** de los integrantes de la comunidad educativa, y cuando las **medidas disciplinarias previas resulten insuficientes, inviables o inaplicables**, atendida la extrema gravedad del hecho.

### - **Fundamento legal de la medida**

La expulsión se encuentra respaldada por la **normativa educacional y legal vigente**, particularmente por la **Ley N° 21.128 (Aula Segura)**, que regula procedimientos especiales frente a hechos de violencia grave; la **Ley N° 20.536**, sobre violencia escolar; la **Ley N° 20.609**, que prohíbe toda forma de discriminación arbitraria; la **Ley N° 20.000**, relativa al tráfico, porte y consumo de drogas; y el **DFL N° 2 de Educación**, que exige procedimientos racionales, justos y previamente establecidos en el Reglamento Interno.

### - **Criterios de aplicación**

La expulsión será procedente **solo cuando concurren** las siguientes condiciones:

- a) Que los hechos cometidos por el o la estudiante **revistan carácter de delito**, conforme al ordenamiento jurídico vigente, tales como **agresiones con resultado de lesiones, abuso o agresión sexual, porte o uso de armas, tráfico de drogas**, u otros actos de similar gravedad.
- b) Que la **permanencia del estudiante represente una amenaza directa e inmediata** para la seguridad, la convivencia escolar o el bienestar físico y emocional de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Que exista **documentación probatoria suficiente, objetiva y verificable**, que sustente la gravedad de los hechos y la **necesidad de aplicar esta sanción extrema**, conforme a los principios de proporcionalidad y debido proceso.

### - **Procedimiento formal de aplicación**

Previo a la adopción de la medida, la **Dirección del establecimiento** deberá disponer la elaboración de un **informe institucional fundado**, que deberá contener, a lo menos, un **informe técnico del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Profesor o Profesora Jefe**, copia íntegra de los **antecedentes disciplinarios contenidos en la Hoja de Vida del estudiante**, el **detalle de las acciones pedagógicas, preventivas o restaurativas previamente implementadas**, y las **actas de entrevistas, citaciones, compromisos u otras gestiones institucionales realizadas**.

La Dirección deberá **consultar al Consejo de Profesores**, instancia que emitirá una **opinión técnica no vinculante**, pero necesaria para la **trazabilidad, fundamentación y legitimidad del procedimiento**, dejando constancia formal de su pronunciamiento.

- **Resolución y notificación formal**

La **Dirección del establecimiento** es la **única autoridad competente para resolver la expulsión**. Adoptada la decisión, el padre, madre o apoderado deberá ser **notificado mediante citación escrita**, dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles**, realizándose la notificación **de manera presencial en el establecimiento**, con entrega de resolución fundada por escrito.

Todo el procedimiento **deberá quedar debidamente registrado**, tanto en los archivos institucionales como en la **plataforma oficial de la Superintendencia de Educación**, asegurando la **legalidad, trazabilidad y respaldo normativo** de la medida.

- **Derecho a apelación y garantías**

El padre, madre o apoderado del estudiante **podrá ejercer el derecho a apelación** dentro del **plazo de cinco días hábiles** contado desde la notificación formal de la expulsión.

La apelación podrá interponerse ante el **Comité de Convivencia Escolar**, como primera instancia interna, y posteriormente ante el **Consejo Escolar**, sin perjuicio del derecho a recurrir a **instancias externas**, tales como la **Superintendencia de Educación** o la **Defensoría de los Derechos de la Niñez**. Durante todo el proceso se deberá garantizar **el derecho a defensa, la presentación de descargos y pruebas**, y el **acceso íntegro al expediente disciplinario**, resguardando el debido proceso.

La aplicación de la expulsión **no exime al establecimiento de su deber de orientar a la familia** respecto de la **continuidad educativa del estudiante**, informando sobre sus derechos y alternativas dentro del sistema educacional, conforme a las instrucciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia. Asimismo, el establecimiento deberá **colaborar con los organismos competentes** en los procesos de reubicación o derivación que correspondan, cuando así sea requerido.

- **Observaciones finales**

La expulsión **solo podrá aplicarse una vez agotadas o evaluadas como inviables las medidas disciplinarias previas**, salvo en aquellos casos en que la **gravedad del hecho justifique su aplicación directa**, conforme a la ley. Toda expulsión **mal fundamentada**, aplicada **sin debido proceso** o basada en **criterios discriminatorios**, podrá ser **revocada por la Superintendencia de Educación**, generando responsabilidades administrativas para el establecimiento.

### **Artículo 29.1: Medidas de carácter pedagógico o preventivas**

Las **medidas de carácter pedagógico o preventivas** no constituyen sanciones disciplinarias propiamente tales, sin perjuicio de que **puedan aplicarse de manera complementaria o anexa a decisiones disciplinarias**, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten. Su finalidad principal es **garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante, prevenir la escalada de conflictos de convivencia escolar y restablecer un ambiente adecuado para el aprendizaje**, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y el enfoque formativo de la disciplina escolar.

### 1. Reducción de jornada o asistencia condicionada por situaciones de salud mental

La **reducción de jornada o asistencia condicionada** podrá aplicarse en aquellos casos en que la conducta del estudiante, **asociada a crisis de salud mental**, represente un **riesgo para su propia integridad o para otros miembros de la comunidad educativa**.

En estos casos, el establecimiento podrá **suspender temporalmente la asistencia del estudiante por un plazo máximo de quince días hábiles**, con el objeto de que el apoderado o apoderada titular **presente un informe médico o profesional** que acredite la condición y permita evaluar la implementación de **ajustes de horario, adecuaciones de jornada escolar y medidas de acompañamiento socioemocional**, orientadas a un retorno progresivo y protegido a la vida escolar.

### 2. Cambio de curso como medida pedagógica

El cambio de curso podrá ser determinado **de oficio por la Dirección del establecimiento**, como medida pedagógica orientada a **restablecer el adecuado ambiente de aprendizaje**, cuando se presenten **conductas disruptivas persistentes que afecten el desarrollo normal de las clases o situaciones de agresión o violencia escolar que generen víctimas al interior del curso**. La aplicación de esta medida será de responsabilidad exclusiva de la Dirección, **con consulta a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) cuando se estime pertinente**. La **decisión deberá ser** informada formalmente al apoderado o apoderada **por Inspectoría General o por el Equipo Directivo, dejando constancia del procedimiento**.

Esta medida **podrá ser revisada transcurridos tres meses**, por el **Consejo de Evaluación Integral**, considerando informes psicosociales, antecedentes pedagógicos y, cuando corresponda, diagnósticos de las eventuales víctimas.

### 3. Estudio dirigido y asistencia exclusiva a evaluaciones

El **estudio dirigido y la asistencia solo a pruebas** constituye una medida pedagógica de carácter **transitorio**, aplicable a estudiantes sancionados por **faltas gravísimas asociadas a la Ley N° 21.128 (Aula Segura)**. Esta medida tendrá una **duración máxima de un semestre académico** y deberá ser **ratificada por el Consejo de Profesores del curso correspondiente**. Consistirá en la **asignación de trabajos personales dirigidos**, definidos por el equipo docente, y en la **asistencia exclusiva del estudiante al establecimiento para rendir evaluaciones**, en fechas y condiciones previamente establecidas.

La medida deberá ser **informada por escrito al apoderado o apoderada**, y su cumplimiento será **supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**, resguardando el acceso al currículo y la continuidad del proceso educativo.

#### 4. Cambio a jornada vespertina de Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)

El cambio a la jornada vespertina de Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA) podrá aplicarse en aquellos casos en que se configuren **situaciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica** de algún miembro de la comunidad educativa, o cuando las acciones del estudiante **se encuentren vinculadas a conductas constitutivas de riesgo**.

Esta medida será evaluada **de manera individual y fundada**, considerando el **principio de resguardo**, la **protección de derechos** y la **continuidad del proceso educativo** del estudiante. Su aplicación será definida por la **Dirección del establecimiento**, previa consulta al **Comité de Convivencia Escolar y/o al Consejo Escolar**, según corresponda, y **siempre dentro de las restricciones legales vigentes** para este tipo de decisiones.

#### Artículo 30: Obligación de denuncia de delitos

Los **directores, inspectores y profesores del establecimiento** tienen la **obligación legal y ética de denunciar** toda acción u omisión que revista **caracteres de delito** y que afecte a **cualquier miembro de la comunidad educativa**, sea estudiante, docente, asistente de la educación o padre, madre o apoderado. Esta obligación es **personal, indelegable e inmediata**, y se activa desde el momento en que el funcionario **toma conocimiento directo, fundado o flagrante del hecho**, con independencia de la eventual aplicación de medidas disciplinarias internas.

Son susceptibles de denuncia, todas aquellas conductas que se encuentren **tipificadas como delito en la legislación chilena**, entre las que se incluyen **lesiones o agresiones físicas, amenazas, robos o hurtos, abusos o agresiones sexuales, porte, tenencia o uso ilegal de armas, tráfico, porte o consumo de sustancias ilícitas**, así como **cualquier otra conducta penalmente relevante** que afecte la integridad física, psicológica o patrimonial de los miembros de la comunidad educativa.

La denuncia **deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro horas**, contado desde que el funcionario **tome conocimiento del hecho**, sin perjuicio de las medidas de resguardo inmediato que deban adoptarse para proteger a las víctimas. La denuncia deberá interponerse ante las **instituciones competentes**, tales como **Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI), las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Justicia**, según la naturaleza del hecho y las instrucciones vigentes.

La **obligación de denuncia penal es independiente** y **no se suspende ni se reemplaza** por la activación de procedimientos disciplinarios internos, medidas pedagógicas, protocolos de convivencia escolar o instancias de mediación. El establecimiento **deberá actuar en ambos planos**, resguardando simultáneamente el **cumplimiento de la ley, la protección de los derechos de las personas involucradas** y el **debido proceso administrativo y disciplinario**.

Esta obligación se encuentra expresamente respaldada por los **artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal**, que establecen el **deber de denuncia de los funcionarios públicos y de quienes ejercen funciones educativas**, cuando tomen conocimiento de hechos que revistan caracteres de delito, así como las **responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de dicha obligación**.

## Artículo 31: Reclamos

Todo integrante de la comunidad educativa **tendrá derecho a presentar reclamos** por conductas que **atenen contra la sana convivencia escolar**, los cuales podrán formularse **de manera verbal o escrita** ante cualquier autoridad del establecimiento. **Toda autoridad que reciba un reclamo tendrá la obligación de derivarlo a la Dirección del establecimiento dentro de un plazo máximo de 24 horas**, con el objeto de **garantizar el inicio oportuno del debido proceso** y la correcta gestión institucional de la situación denunciada.

Los reclamos deberán realizarse **preferentemente por escrito** y canalizarse a través de alguno de los **conductos formales establecidos**, tales como la **Dirección del establecimiento**, **Inspectoría General**, la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** o el **Libro de Reclamos disponible en la Secretaría del establecimiento**, sin perjuicio de otros medios formales que el establecimiento disponga.

Toda presentación deberá contener, a lo menos, una **descripción clara y precisa del hecho denunciado**, el **nombre completo del denunciante**, su **RUT**, y un **medio de contacto válido**, como número telefónico, correo electrónico u otro que permita una comunicación efectiva, con el fin de asegurar la adecuada tramitación del reclamo.

La autoridad competente deberá **entregar una respuesta formal y por escrito al denunciante**, informando sobre el **esclarecimiento de los hechos**, las **eventuales medidas adoptadas** y los **procedimientos ejecutados**, en un **plazo máximo de quince días hábiles**, contados desde la fecha en que el reclamo haya sido **registrado formalmente** en el establecimiento, resguardando en todo momento la confidencialidad, el respeto de las personas involucradas y el cumplimiento del debido proceso.

## Artículo 32: Apelaciones

Todo estudiante **tendrá derecho a apelar una sanción disciplinaria** cuando considere que esta ha sido **injusta o desproporcionada**, debiendo seguir estrictamente el procedimiento establecido en el presente artículo. La **apelación deberá presentarse por escrito**, utilizando el **formato oficial disponible en la plataforma institucional**, y ser dirigida **al Encargado/a de Convivencia Escolar**, dentro de un **plazo máximo de veinticuatro horas** contadas desde la aplicación de la sanción.

Una vez recibida la apelación, se **recabará de inmediato la información pertinente**, ya sea directamente de las personas involucradas o mediante los **registros del Sistema de Apoyo Computacional**, dando inicio a un **proceso de investigación formal**, cuyo plazo **no podrá ser inferior a cuarenta y ocho horas**. Durante este período, el estudiante **continuará desarrollando sus actividades escolares con normalidad**, salvo que su permanencia en el establecimiento **represente un riesgo para la seguridad o el bienestar de la comunidad educativa**, situación que deberá ser debidamente fundada.

Finalizado el proceso de investigación, el **Encargado de Convivencia Escolar** podrá adoptar alguna de las siguientes resoluciones: **aceptar la apelación**, levantando la sanción impuesta, previa **aceptación de compromisos formales por parte del estudiante**; **aceptar parcialmente la apelación**, incorporando acciones formativas o correctivas a los compromisos del estudiante, lo que **podrá implicar el levantamiento de la suspensión**, manteniendo determinadas consecuencias asociadas, tales como la pérdida de beneficios o calificaciones; o **rechazar la apelación**, ratificando íntegramente la sanción aplicada en primera instancia.

Si el estudiante no se encontrare conforme con la resolución adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar, **podrá solicitar la revisión del caso por parte del Comité de Convivencia Escolar**, instancia cuya resolución **tendrá carácter definitivo e inapelable dentro del establecimiento**. Conforme a lo establecido en la **Ley N.º 21.218**, el padre, madre o apoderado dispondrá de un **plazo de cinco días hábiles** para presentar una **apelación formal**, la cual deberá ser **dirigida al Director del establecimiento**. El Director, una vez recepcionada la apelación, **deberá consultar al Consejo Escolar** para el análisis del caso, resguardando el cumplimiento del debido proceso.

En caso de que la apelación sea rechazada, la **respuesta deberá ser entregada por escrito al apoderado**, dejando constancia formal del procedimiento y de la resolución adoptada. Cuando corresponda, el **expediente disciplinario completo será remitido a la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC)** para su conocimiento y eventual pronunciamiento, conforme a la normativa vigente.

El **derecho a apelación solo podrá ejercerse respecto de la primera aplicación de una sanción disciplinaria**, y **no procederá** en los casos de **faltas gravísimas de alta connotación, faltas de respeto a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del establecimiento**, ni en aquellas conductas que **revistan carácter de delito**, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 32.1: Protocolo de Actuación**

Mientras se desarrollen las **indagaciones aclaratorias** y el **discernimiento de las medidas que correspondan**, el establecimiento **asegurará a todas las partes involucradas la máxima confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra**, evitando cualquier forma de exposición indebida o revictimización.

De **toda actuación, gestión y resolución** deberá quedar **constancia escrita** en los instrumentos propios del establecimiento, manteniéndose un **registro individualizado de cada reclamo o procedimiento**. El acceso a dichos antecedentes estará **estrictamente restringido**, no pudiendo ser conocidos por terceros ajenos a la investigación, salvo que se trate de la **autoridad pública competente**, conforme a la normativa vigente.

En todo procedimiento se garantizará, de manera expresa, **la protección del afectado y de todas las personas involucradas**, el **derecho de las partes a ser oídas**, la **fundamentación clara de las decisiones adoptadas** y la **posibilidad de impugnarlas**, en los casos y plazos establecidos en este Reglamento.

Cuando el afectado sea un o una **estudiante**, el establecimiento deberá **brindar protección, apoyo y entrega de información oportuna durante todo el proceso**, resguardando su bienestar físico y socioemocional. Si el afectado fuere un **docente, asistente de la educación o funcionario del establecimiento**, se le otorgará la **protección necesaria**, adoptando todas las medidas pertinentes para que pueda **desempeñar normalmente sus funciones**, salvo que ello implique un riesgo para su integridad.

Al **inicio de todo procedimiento en que sea parte un estudiante**, se deberá **notificar a sus padres o apoderados** mediante **cualquier medio idóneo**, tales como citación escrita o contacto telefónico, dejando **registro formal en la Hoja de Vida del estudiante**. El **Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General** será responsable de **llevar adelante la investigación**, pudiendo entrevistar a las partes, solicitar información a terceros o disponer **medidas preventivas o provisorias** que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Una vez recopilados los antecedentes, o agotadas las diligencias investigativas, **Inspección General deberá resolver** respecto del curso del procedimiento.

Recibidos los antecedentes, la **Dirección del establecimiento o su representante** deberá  **citar a las partes involucradas** y, cuando corresponda, a los **padres o apoderados**, evaluando en dicha instancia **qué materias podrán ser tratadas en presencia de los estudiantes y cuáles deberán abordarse exclusivamente entre adultos**. En caso de existir acuerdo entre las partes, la autoridad podrá **suspender la aplicación de la sanción**, condicionándola al **cumplimiento de determinadas obligaciones o compromisos** durante un período previamente establecido. Si dichas condiciones se cumplen íntegramente, el reclamo **se dará por cerrado**, dejándose constancia formal de ello.

Si no existiere acuerdo, se deberá **oír a todas las partes**, quienes podrán **presentar los antecedentes que estimen pertinentes**, pudiendo además **citarse a un profesional especializado** para que asesore o emita opinión técnica sobre la situación. Corresponderá al **Director del establecimiento** resolver si se configuran los requisitos para **imponer una sanción disciplinaria** o si el reclamo debe ser **desestimado**, debiendo **fundamentar expresamente su decisión**. La resolución será **notificada a todas las partes**, dejando respaldo formal en los registros de **Convivencia Escolar e Inspectoría General**.

Toda resolución deberá **especificar las medidas de reparación a favor del afectado**, así como **la forma en que se supervisará su cumplimiento**. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, **disculpas públicas o privadas, restitución de efectos personales, cambio de curso**, u otras que determine la autoridad competente, atendiendo a la naturaleza del caso.

El establecimiento **podrá implementar instancias de mediación internas o externas**, así como **mecanismos alternativos de resolución pacífica y constructiva de conflictos**, los cuales podrán considerar la participación de **estudiantes, docentes, orientadores, miembros de la comunidad educativa y especialistas externos**, cuando se estime pertinente. Asimismo, el establecimiento deberá **adoptar todas las acciones necesarias para difundir de manera clara, oportuna y permanente las normas, protocolos y planes relativos a la convivencia escolar**, utilizando los medios institucionales disponibles, con el fin de que la comunidad educativa **conozca sus derechos, deberes y los procedimientos aplicables**.

### **Artículo 33: Reconocimiento Escolar**

La Institución **promueve activamente una cultura de valoración positiva**, orientada a **reconocer la actuación destacada, la participación responsable, el esfuerzo sostenido, la mejora personal y los cambios positivos de actitud** de los y las estudiantes, entendiendo el reconocimiento como una **herramienta formativa que fortalece la motivación, la autoestima y el sentido de pertenencia a la comunidad escolar**.

En este marco, el establecimiento implementará diversas **instancias de estímulo y reconocimiento**, entre las que se consideran, entre otras, la **posibilidad de acceder a trabajos voluntarios**, entendidos como oportunidades formativas destinadas a **recuperar o reforzar aprendizajes** en asignaturas institucionales, religión o talleres, cuando estos se hayan visto afectados por la comisión de alguna falta descrita en el Reglamento, siempre que dicha medida sea pedagógicamente pertinente y debidamente autorizada.

Asimismo, se contemplará la **consignación de anotaciones positivas en el libro de clases**, dirigidas a aquellos estudiantes que **evidencien mejoras significativas en su actitud, comportamiento, compromiso o convivencia**, conforme al criterio profesional del docente responsable o del funcionario que observe dichas conductas, dejando constancia objetiva de los avances logrados.

El establecimiento también realizará **reconocimientos en ceremonias de licenciatura**, destinados a estudiantes que **demuestren esfuerzo, perseverancia y superación constante** a lo largo del año escolar, valorando procesos formativos sostenidos más que resultados aislados. De igual forma, al término del año lectivo, cada curso podrá efectuar la **entrega de diplomas por virtudes personales**, destacando cualidades individuales de los estudiantes, con el propósito de **fomentar una identidad positiva, el respeto mutuo y la autoestima**.

Se considerará, además, el **reconocimiento a la asistencia y puntualidad perfectas**, otorgado a aquellos estudiantes que **no registren inasistencias ni atrasos durante cada semestre**, como expresión de responsabilidad y compromiso con su proceso educativo.

Finalmente, durante el **acto de cierre del año escolar**, el establecimiento otorgará **distinciones institucionales** a estudiantes que se hayan destacado por **los mejores promedios académicos, las mejores actitudes de convivencia y compromiso**, y por **los mejores números artísticos o expresiones culturales desarrolladas durante el año**, reforzando una visión integral del desarrollo estudiantil.

Todos los reconocimientos establecidos en este artículo **se aplicarán con criterios de equidad, transparencia y no discriminación**, procurando que constituyan un **estímulo genuino al crecimiento personal y colectivo**, coherente con los principios del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento Interno.



## PARTE VIII: CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

### Artículo 34: Funciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Liceo Agustín Ross Edwards es una instancia de **participación, información, consulta y proposición**, creada en cumplimiento de la **Ley N.º 19.532 sobre Jornada Escolar Completa**, cuyo propósito es **fortalecer la gestión institucional, la convivencia escolar y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa**.

El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por el **Director del establecimiento**, quien lo presidirá; el **Sostenedor o su representante**; un **representante de los docentes**; un **representante de los Asistentes de la Educación**; el **Presidente del Centro de Padres y Apoderados**; y el **Presidente del Centro de Alumnos**, sin perjuicio de otros integrantes que el reglamento interno del Consejo pueda contemplar conforme a la normativa vigente.

El Consejo Escolar **se regirá por su propio reglamento**, el cual establecerá su **funcionamiento interno, normas de participación, quórum y mecanismos de adopción de acuerdos**. Sus atribuciones serán, por regla general, de **carácter informativo, consultivo y propositivo**, pudiendo adquirir **carácter resolutivo** en aquellas materias en que el sostenedor así lo determine expresamente, conforme a la ley.

El Consejo Escolar deberá **recibir información periódica y oportuna** respecto de materias relevantes para la vida institucional, tales como **los logros de aprendizaje de los estudiantes**, las **visitas inspectivas del Ministerio de Educación**, de acuerdo con la normativa vigente, los **resultados de concursos públicos** para cargos docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, y el **presupuesto anual del establecimiento**, con el correspondiente detalle de ingresos y gastos.

Asimismo, el Consejo Escolar **deberá ser consultado obligatoriamente** en relación con aspectos estratégicos del establecimiento, tales como el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, la **Programación Anual y las actividades extracurriculares**, las **metas institucionales y los proyectos de mejoramiento educativo**, el **informe anual de gestión educativa**, previo a su presentación a la comunidad escolar y cuya elaboración corresponde al Director, las **modificaciones o adecuaciones al Reglamento Interno del Establecimiento**, y la **confección, evaluación y articulación del Plan de Convivencia Escolar**.

El funcionamiento del Consejo Escolar deberá orientarse siempre por los **principios de participación democrática, transparencia, corresponsabilidad y respeto a las competencias de cada estamento**, constituyéndose como un **espacio relevante de diálogo institucional**, sin interferir en las atribuciones propias de la Dirección, del sostenedor ni de los órganos técnicos del establecimiento.

## Artículo 35: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Una **sana convivencia escolar** constituye un elemento esencial para el **desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa**, contribuyendo directamente a la construcción de un **ambiente seguro, respetuoso y propicio para los aprendizajes**. En este sentido, la convivencia escolar no se limita a la ausencia de conflictos, sino que se entiende como un **proceso formativo permanente**, en el cual el comportamiento, las actitudes y las formas de relacionarse **no violentas, respetuosas y colaborativas se aprenden, se enseñan y se fortalecen transversalmente** a lo largo de la trayectoria educativa.

Desde esta perspectiva, el establecimiento implementa un **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**, concebido como una **gestión planificada, sistemática y fundamentada**, coherente con las **dimensiones de la convivencia escolar**, los **sellos educativos institucionales** y la normativa vigente. Dicho plan contempla un **conjunto articulado de acciones formativas, preventivas y de intervención**, orientadas a promover el bienestar, la participación y el respeto mutuo.

La planificación y ejecución del Plan será **coordinada por el equipo multidisciplinario del establecimiento**, con énfasis en las dimensiones de **formación y convivencia escolar**. No obstante, aun cuando el Plan asigna **responsabilidades directas al Equipo de Convivencia Escolar**, su implementación **compromete a toda la comunidad educativa**, quienes, desde sus distintos roles, contribuyen activamente al logro de sus objetivos.

### 1. Conceptos clave para la gestión de la convivencia escolar

En el marco del **abordaje profesional de la convivencia escolar**, resulta necesario **precisar y distinguir conceptualmente** una serie de definiciones que sustentan tanto la **gestión institucional global** como el **abordaje específico de situaciones de convivencia**, otorgando fundamento teórico y operativo a las acciones que se implementan. A continuación, se presentan los **conceptos clave**, conforme a las orientaciones del **Ministerio de Educación (MINEDUC, 2017)**.

#### 1.1. Conceptos relativos al ambiente escolar

- La **convivencia escolar** se entiende como el **conjunto de interacciones y relaciones** que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor—, abarcando tanto las relaciones individuales como las que se desarrollan entre grupos, cursos, equipos y organizaciones internas, incluyendo además el vínculo con el entorno externo.
- El **clima de convivencia escolar** corresponde al **conjunto de percepciones, creencias y actitudes** que tienen los integrantes de la comunidad respecto de la existencia de un **ambiente de respeto, seguridad y organización** al interior del establecimiento.
- El **horizonte ético de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)** propone una reflexión permanente sobre la comunidad educativa y sus formas de relación y aprendizaje, promoviendo una **ética del cuidado**, construida colectivamente y orientada al **bienestar común y al respeto del entorno**.
- La **cultura escolar** refiere al **conjunto de valores, normas, símbolos, ritos, tradiciones y formas de relación** que caracterizan a la comunidad educativa y que se expresan tanto en declaraciones formales como en prácticas cotidianas.

## 1.2. Conceptos relativos a conflicto y violencia escolar

- La **agresividad** corresponde a una **respuesta defensiva natural** frente a situaciones percibidas como amenazantes, siendo una reacción esperable ante riesgos que puedan afectar la integridad personal.
- El **conflicto escolar** se define como un **deseencuentro eventual entre integrantes de la comunidad educativa**, sin que exista necesariamente un desequilibrio de poder, y que se manifiesta a través de enfrentamientos abiertos.
- La **violencia** implica el **uso intencional del poder y la fuerza**, ya sea física, psicológica, sexual, de género o digital, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que ocurra.
- La **violencia psicológica** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores, discriminación y agresiones reiteradas, tales como **bullying, cyberbullying, grooming, sexting o acoso cibernético**.
- La **violencia física** comprende toda agresión corporal que cause daño o malestar, desde empujones hasta agresiones sistemáticas, pudiendo ejercerse con el cuerpo o mediante objetos.
- La **violencia sexual** corresponde a acciones que vulneran los límites corporales con connotación sexual, tales como tocaciones, comentarios, insinuaciones, abuso o intento de violación.
- La **violencia por razones de género** se refiere a agresiones basadas en estereotipos de género, que refuerzan desequilibrios de poder, manifestándose a través de comentarios, humillaciones o tratos degradantes.
- La **violencia a través de medios tecnológicos o ciberacoso** consiste en agresiones reiteradas ejercidas mediante tecnologías digitales, tales como redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos o sitios web.
- El **bullying o acoso escolar**, conforme al artículo 16 B de la Ley N.º 20.536, es una **acción u omisión de hostigamiento reiterado entre estudiantes**, caracterizada por un **desequilibrio de poder**, que provoca maltrato, humillación o temor grave, dentro o fuera del establecimiento. Este fenómeno se caracteriza por darse **entre pares**, mantenerse **en el tiempo**, implicar **desequilibrio de poder** y la **imposibilidad de la víctima de salir por sí misma de la situación**.

## 2. Estrategias de gestión de la convivencia escolar

La **gestión de la convivencia escolar** se estructura a partir de estrategias orientadas a **desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia, integrar la convivencia en los procesos pedagógicos, y diseñar e implementar procedimientos, protocolos y prácticas** que permitan abordar de manera oportuna y eficaz las situaciones específicas que se presenten en la vida escolar.

## 3. Bases normativas y curriculares

- El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se sustenta en la **Ley General de Educación (LGE)**, la cual establece como mandato que los estudiantes alcancen su **pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual**, en un marco de respeto a los **derechos humanos, la diversidad, la libertad y la paz**, promoviendo una convivencia democrática, solidaria y responsable. En particular, el **artículo 90 de la LGE** establece que toda la comunidad educativa debe contribuir al aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, adhiriendo al Proyecto Educativo y a las normas de convivencia, mientras que el **artículo 150** refuerza la participación a través de centros de estudiantes, centros de padres y consejos escolares.
- La **Ley sobre Violencia Escolar (Ley N.º 20.536)** define los conceptos de convivencia escolar y acoso escolar, establece la **obligatoriedad de contar con un Encargado de Convivencia Escolar** y responsabiliza a los adultos de la comunidad educativa de la **promoción de la convivencia, la prevención**

del acoso y la **obligación de informar situaciones de violencia**. Asimismo, su artículo 16 D establece la **especial gravedad** de cualquier forma de violencia ejercida por adultos contra estudiantes.

- Las **Bases Curriculares vigentes** refuerzan este enfoque, reconociendo que **todas las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos**, que la **perfectibilidad es inherente a la naturaleza humana**, y que la libertad conlleva **derechos y deberes**, fundamentos de una conducta moral responsable.

#### 4. Enfoque formativo y educación socioemocional

De acuerdo con estudios y experiencias recogidas por el **MINEDUC**, los programas más efectivos para abordar conflictos y violencia escolar son aquellos que **tratan la convivencia como un aprendizaje**, priorizando la **dimensión formativa personal y social**. En este marco, el Plan promueve el desarrollo de la **educación socioemocional**, fortaleciendo competencias emocionales —como conciencia, regulación y autonomía emocional, autoestima y automotivación— y competencias socioemocionales —tales como escucha activa, asertividad, empatía, **resolución de conflictos y trabajo en equipo**—.

#### 5. Equipo de Convivencia Escolar

La implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar estará a cargo del **Equipo de Convivencia Escolar**, integrado por el o la **Encargado/a de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social, Psicólogo/a Educativo/a, Psicólogo/a Clínico de Apoyo, Profesor/a Asistente de Convivencia Escolar y Coordinador/a de Orientación**, quienes actuarán de manera articulada con los demás estamentos del establecimiento.

#### Roles y Funciones del equipo de convivencia escolar

Cargo	Funciones Principales
<b>Trabajador/a Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención social y familiar: Aborda factores externos que afectan el bienestar y rendimiento estudiantil (problemas económicos, abuso, etc.).</li> <li>• Vinculación con redes externas: Coordina apoyos con instituciones como salud, justicia y servicios sociales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la inclusión social: Diseña estrategias para integrar a estudiantes vulnerables.</li> </ul> </li> <li>• Evaluación socio familiar: Evalúa contextos de riesgo y deriva a redes especializadas cuando es necesario.</li> <li>• Prevención de la deserción escolar: Monitorea factores de riesgo y diseña estrategias para mantener la continuidad escolar.</li> </ul>
<b>Psicóloga/o Apoyo de Convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y diagnóstico: Detecta dificultades emocionales o conductuales en contexto educativo.</li> <li>• Intervenciones individuales y grupales: Apoya emocionalmente a estudiantes, tanto de forma individual como en grupos.</li> <li>• Asesoría a docentes y apoderados: Acompaña en el manejo de situaciones emocionales o conductuales.</li> <li>• Programas preventivos: Diseña iniciativas para el desarrollo socioemocional y prevención del bullying.</li> </ul>

**Profesor/a Asistente de Convivencia Escolar**

**Coordinador/a de Orientación**

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

### Comité de convivencia escolar

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

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

## Objetivo General del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión de la convivencia escolar, promoviendo el desarrollo de los ámbitos personal, social, del conocimiento y de la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

El Plan impulsa **estrategias formativas de convivencia escolar**, con énfasis en el **respeto, el buen trato y la colaboración**, favoreciendo el desarrollo cognitivo, afectivo y social de todos los actores escolares, y consolidando una convivencia entendida como aprendizaje transversal y responsabilidad compartida.

## Objetivos Específicos

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se orienta a:

1. **Promover espacios de formación integral**, que potencien el desarrollo personal y social de los distintos integrantes de la comunidad educativa, fortaleciendo habilidades socioemocionales y valores democráticos.
2. **Generar instancias sistemáticas de apoyo psicosocial y abordaje protocolar**, con el fin de prevenir situaciones de riesgo y promover una sana convivencia escolar, desde un enfoque formativo y preventivo.
3. **Propiciar espacios de participación activa**, que refuercen el sentido de pertenencia, la corresponsabilidad y el compromiso de los distintos actores de la comunidad educativa.
4. **Promover explícitamente los modos de convivir esperados**, fortaleciendo:
  - **Un trato respetuoso y digno entre todos los miembros de la comunidad.**
  - **Una convivencia inclusiva**, que valore la diversidad y prevenga toda forma de discriminación.
  - **Una convivencia basada en la participación democrática y la colaboración**, como base del aprendizaje ciudadano.
5. **Actuar de manera preventiva y formativa frente a los conflictos de convivencia**, priorizando el aprendizaje socioemocional, la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento del clima escolar.

## Diagnóstico de Convivencia Escolar basado en el PME 2024

### Fortalezas identificadas

El análisis del PME 2024 permite reconocer avances significativos en la gestión de la convivencia escolar. En primer lugar, se evidencia la existencia de acciones planificadas y específicas, tales como reuniones periódicas del Equipo de Convivencia Escolar, actualización del Plan de Gestión, talleres formativos y actividades extraescolares centradas en la convivencia, las cuales presentan un nivel de ejecución mayoritariamente avanzado o completo, con medios de verificación adecuados.

Asimismo, se observa un trabajo preventivo orientado a la mejora del clima escolar, con una intención institucional clara de disminuir en un 20% las faltas gravísimas, especialmente aquellas asociadas a agresiones y conductas antisociales, mediante talleres y charlas que promueven el respeto y el buen trato.

El Plan también destaca por su énfasis en la formación integral, considerando actividades que atienden diversas necesidades estudiantiles y favorecen el desarrollo socioemocional y de habilidades para la vida. Finalmente, se reconoce una evaluación estructurada del Plan, con medios de verificación claros y funcionales —actas, registros y planillas— evaluados mayoritariamente como óptimos.

### Áreas de mejora detectadas

Pese a los avances, el diagnóstico evidencia **desafíos relevantes**. Se identifica un **foco preventivo aún insuficiente**, ya que las estrategias no se encuentran completamente integradas ni priorizadas, observándose un **incremento del 25% en atenciones psicológicas y pedagógicas**, lo que sugiere una gestión más reactiva que preventiva.

Asimismo, se constata una **baja participación de padres, madres y apoderados**, con niveles de implementación entre un 1% y un 24% en las actividades dirigidas a este estamento, lo que indica dificultades de convocatoria o pertinencia de las acciones propuestas.

Otra área crítica es la **escasa articulación con estrategias institucionales globales**, dado que algunas acciones de convivencia se presentan desalineadas de la gestión curricular, del liderazgo pedagógico o del uso de recursos educativos. A ello se suma un **nivel parcial de implementación del sistema de reconocimientos estudiantiles (50%–74%)**, lo que reduce su potencial como herramienta motivacional y formativa.

Finalmente, se observa una **débil definición de líneas estratégicas**, ya que las acciones tienden a presentarse como actividades aisladas, sin una proyección progresiva que permita articular esfuerzos en función de los objetivos institucionales.

### Recomendaciones Estratégicas

A partir del diagnóstico, se proponen las siguientes líneas de mejora:

1. **Fortalecer el enfoque preventivo**, mediante el diseño e implementación de **campañas visibles, sostenidas y transversales** de promoción de la sana convivencia, dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. **Incrementar la participación de los apoderados**, rediseñando las actividades formativas para padres, madres y cuidadores, mejorando su **pertinencia, accesibilidad y capacidad de convocatoria**.
3. **Monitorear y ajustar sistemáticamente las estrategias**, creando un **sistema de evaluación continua** que permita medir no solo la ejecución de las acciones, sino también su **impacto real en el clima escolar**.
4. **Potenciar el sistema de reconocimiento estudiantil**, ampliándolo y visibilizándolo como una **herramienta clave de motivación, refuerzo positivo e integración**, alineada con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
5. **Mejorar la coordinación interdimensional**, integrando explícitamente las acciones de convivencia escolar con la **gestión curricular, el liderazgo pedagógico y la administración de recursos**, promoviendo un **impacto sistémico y sostenible**.

## Plan Remedial para Fortalecer la Convivencia Escolar 2026

### Objetivo General

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

### 1. Rol de la Trabajadora Social

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

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

### 2. Rol del Psicólogo/a

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

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

### 3. Rol del Profesor Asistente de Convivencia Escolar

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



Acción	Descripción	Plazo o Frecuencia	Indicador de Evaluación
<b>Implementación de Pautas de Convivencia</b>	Coordinación con inspección para establecer normas claras, sobre todo en momentos de alta carga emocional.	Primer mes de clases	Pautas compartidas y evaluadas semestralmente.
<b>Mediación entre Pares</b>	Facilitar la resolución de conflictos leves antes de su escalada.	Diario, según necesidad	Registro en bitácora y planilla profesional.
<b>Monitoreo Activo de Recesos</b>	Supervisión preventiva en patios y espacios comunes.	Diario	Reportes diarios y entrevistas registradas.
<b>Monitoreo de Recursos Lúdicos y Deportivos</b>	Supervisar uso responsable de materiales para evitar pérdidas o daños.	Diario	Reportes diarios de uso y observaciones.

#### 4. Seguimiento y Evaluación del Plan

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

##### Metodología de Evaluación:

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

##### Dimensión: Formación

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

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

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

## Listado de Talleres Formativos para la Convivencia Escolar

### 1. Desarrollo personal y autocuidado

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

### 2. Prevención en salud mental y emocional

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

### 3. Educación sexual y afectiva

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

#### 4. Uso seguro y responsable de tecnologías

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

#### 5. Formación ciudadana y legal

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

#### Dimensión: Convivencia

##### Objetivos Específicos

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

##### Acciones y Estrategias

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

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

## Dimensión: Participación

### Objetivos Específicos

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

### Acciones y Estrategias

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

## PARTE IX: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

### Artículo 36: Funciones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados

El **Centro General de Padres, Madres y Apoderados** es una **organización autónoma y legalmente reconocida**, que **coopera activamente con la función educacional del establecimiento**, orientando su quehacer al **fortalecimiento del vínculo entre las familias y la escuela** y a la **contribución al desarrollo integral de los y las estudiantes**. Para efectos de una adecuada coordinación institucional, el Centro General contará con la **asesoría de un miembro designado por el Equipo de Gestión**, con el propósito de **favorecer la comunicación, la articulación de acciones y la coherencia con el marco educativo del establecimiento**, sin menoscabo de su autonomía organizativa.

La **organización, funcionamiento y procesos internos** del Centro General de Padres, Madres y Apoderados **se regirán por sus propios estatutos y reglamentos**, de conformidad con la normativa vigente. Su gestión y planificación deberán **alinearse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, promoviendo **acciones que fortalezcan la participación responsable de las familias, el mejoramiento de la convivencia escolar y el compromiso permanente con el bienestar y la trayectoria educativa de los estudiantes**, en coherencia con los principios y objetivos del establecimiento.

**Artículo 36.1: Funciones de los Centros Generales de Padres, Madres y Apoderados** (Conforme al artículo 2° del Decreto N.º 565/1990)

### **1. Naturaleza y rol del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**

El **Centro General de Padres, Madres y Apoderados**, en su calidad de **organización autónoma y colaboradora del quehacer educativo**, tiene como propósito central **apoyar el proceso formativo de los estudiantes**, fortalecer el vínculo familia–escuela y contribuir activamente al **desarrollo integral del alumnado**, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

### **2. Funciones generales conforme a la normativa vigente**

Corresponderá al Centro General de Padres, Madres y Apoderados ejercer las siguientes funciones:

- a. **Fomentar la preocupación permanente de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, hijas y pupilos**, promoviendo acciones de estudio, reflexión y capacitación que fortalezcan el rol educativo de la familia.
- b. **Integrar activamente a los apoderados en una comunidad educativa**, basada en principios y valores compartidos, canalizando sus capacidades, intereses y aportes hacia el desarrollo del establecimiento.
- c. **Establecer y fortalecer vínculos de colaboración entre el hogar y el establecimiento**, facilitando la comprensión, el apoyo familiar y la adhesión a las actividades escolares y a la formación valórica de los estudiantes.
- d. **Apoyar la labor educativa del establecimiento**, aportando esfuerzos, iniciativas y recursos que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y al fortalecimiento del proyecto institucional.
- e. **Proyectar su acción hacia la comunidad en general**, difundiendo los propósitos e ideales del Centro General, promoviendo la cooperación con instituciones externas y participando en programas orientados al beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la infancia y la juventud.
- f. **Proponer y patrocinar iniciativas al interior del establecimiento y en el ámbito comunitario**, especialmente aquellas que favorezcan la formación integral de los estudiantes y contribuyan a mejorar sus condiciones económicas, sociales, culturales o de salud.
- g. **Mantener una comunicación permanente con los distintos niveles educativos del establecimiento**, tanto para informarse y difundir políticas, programas y proyectos escolares, como para plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias que aporten a la mejora continua del proceso educativo.

### 3. Obligaciones específicas requeridas por el establecimiento

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, la Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados **deberá cumplir con las siguientes obligaciones institucionales:**

- **Asistir obligatoriamente**, a través de su presidente o de un representante debidamente designado, a las **reuniones del Equipo de Gestión**, cuando sea formalmente convocado por la Dirección del establecimiento.
- **Participar en las sesiones del Consejo Escolar**, por medio de su presidente o representante designado, contribuyendo al diálogo, la consulta y la participación del estamento apoderado.
- **Asistir a jornadas, reuniones o instancias de capacitación** convocadas por el Liceo o requeridas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial u otros organismos competentes.
- **Realizar un aporte semestral**, destinado a constituir un **fondo de caja chica** para gastos menores de urgencia o necesidades administrativas del establecimiento, conforme a los acuerdos adoptados por el Centro General. Dicho **fondo será administrado por el Equipo Directivo**, debiendo ser **debidamente justificado** mediante boletas, facturas u otros documentos válidos, asegurando transparencia y correcto uso de los recursos.
- **Informar formalmente de su gestión al Consejo de Presidentes del establecimiento**, a lo menos **una vez por semestre**, promoviendo la **transparencia, rendición de cuentas y participación informada** del estamento de padres, madres y apoderados.

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

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

1. **Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento**, promoviendo entre sus miembros el fortalecimiento y perfeccionamiento de hábitos, actitudes e ideales positivos, esenciales para una educación integral.
2. **Apoyar la labor educativa del Liceo**, comprometiéndose con los principios del Proyecto Educativo Institucional y colaborando activamente en su desarrollo y prosperidad material.
3. **Estimular la cooperación, participación e integración del Liceo con la comunidad local**, y viceversa, favoreciendo la construcción de redes de apoyo externas.
4. **Mantener un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento**, a través de reuniones periódicas, para el cumplimiento de los objetivos tanto del Liceo como del propio Centro General.
5. **Proponer y/o patrocinar iniciativas ante las autoridades del establecimiento**, siempre en beneficio del proceso educativo de los alumnos y alumnas.
6. **Fomentar en sus miembros el interés por la formación integral de sus hijos o pupilos**, desarrollando actividades de perfeccionamiento en las áreas moral, educacional y cívico-social.
7. **Orientar los recursos disponibles del Centro General a la adquisición de infraestructura y materiales educativos**, tales como:

- Bibliotecas
  - Libros y útiles escolares
  - Equipos audiovisuales
  - Laboratorios
  - Equipamiento deportivo y otros similares
8. **Incentivar la cooperación de padres y apoderados en materias de salud, asistencia socioeconómica y apoyo educativo**, a través de programas como:
- Atención médica
  - Becas de estudio
  - Bienestar estudiantil
  - Otros programas similares
9. **Representar ante la Dirección del Liceo aquellos problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo**, buscando siempre soluciones conjuntas y colaborativas.
10. **Conocer periódicamente el presupuesto institucional**, así como el plan anual de inversiones y el balance financiero del año en curso, pudiendo emitir observaciones formales a la Dirección del establecimiento.

#### **Artículo 37.1: Funcionamiento.**

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

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

#### **1. Consejo de Presidentes**

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

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

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

## 2. Subcentros de Curso

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

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

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

Las reuniones del Subcentro deberán realizarse:

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

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

## 3. Citaciones

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

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

## 4. Asamblea General del Centro de Padres

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



- Las reuniones serán **presididas por el Presidente del Centro General**, apoyado por el Profesor/a Asesor.
- En caso de ausencia, lo reemplazará el **Secretario**, y si este también faltare, **otro miembro de la Directiva** podrá presidir.

### **Artículo 37.2: Obligaciones y derechos de los miembros del Centro General de Padres.**

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

#### **Derechos de los miembros activos**

**Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:**

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

#### **Obligaciones de los miembros activos**

**Los miembros activos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**

1. **Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y resoluciones** emanadas de la Directiva o de las Asambleas.
2. **Desempeñar con compromiso y puntualidad los cargos o comisiones** que les sean encomendados.
3. **Asistir regularmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias** del curso, ejerciendo sus derechos conforme a lo dispuesto en los Estatutos y Reglamentos del Centro General.
4. **Contribuir al prestigio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**, actuando con responsabilidad, respeto y compromiso.
5. **Participar activamente en alguna de las comisiones o actividades organizadas por el curso o por el Centro General**, tales como instancias **artísticas, religiosas, deportivas, culturales, solidarias o de convivencia.**

### **Artículo 37.3: De los cargos y las elecciones.**

#### **Artículo 37.3.1: La Directiva de los Sub Centros de Curso.**

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

## Proceso de elección

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

## Artículo 37.3.2: La Directiva del Centro General de Padres.

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

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

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

### Requisitos para Elección:

#### 1. Presidente, Secretario y Tesorero:

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

#### 2. Directores:

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

#### 3. Incompatibilidades:

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

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

### I. Presidente/a

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

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

- **Redactar y mantener actualizadas las actas de reuniones** del Centro General, Consejo de Presidentes y otras instancias formales.
- **Encargarse de la custodia de los libros de actas, correspondencia y documentación oficial** del Centro General.
- **Firmar las actas y documentación oficial** junto al presidente.
- **Coordinar la entrega de citaciones a reuniones**, asegurando la adecuada convocatoria de los miembros.
- **En ausencia del presidente, asumir sus funciones en calidad de vicepresidente**, con todas las atribuciones que ello implique. En caso de renuncia aceptada o fallecimiento, ejercerá las funciones de Presidente hasta el término del período.

### III. Tesorero/a

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

### IV. Directores (3 integrantes)

- **Apoyar activamente las gestiones de la directiva en sus distintas áreas:** formación, convivencia, vida escolar, actividades solidarias, recreativas, culturales, entre otras.
- **Asumir roles específicos en comisiones de trabajo o tareas definidas** por la directiva del Centro General.

- **Participar con derecho a voz y voto en las reuniones de directiva**, aportando con propuestas y supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- **Colaborar en la organización y ejecución de actividades comunitarias**, campañas de apoyo y jornadas de capacitación o difusión.
- **Reemplazar a miembros titulares de la directiva en caso de ausencia temporal**, según determinación de la directiva.

## Procedimiento para la Elección

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

### 1. Conformación de la Junta Electoral:

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

### 2. Organización del proceso electoral:

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

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

### 3. Elección y proclamación de resultados:

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

**la Directiva del Centro General de Padres**, la cual asumirá funciones a contar del primer lunes hábil del mes siguiente. Este proceso deberá ser registrado mediante un acta firmada por los asistentes.

#### 4. Informe final:

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

#### 5. Elección de la Comisión Revisora de Cuentas

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

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

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

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

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

#### Artículo 37.4: Comisiones de Trabajo.

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

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

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

#### **Artículo 37.5: Sanciones.**

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

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

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

#### **Artículo 38: Funciones del Centro de Estudiantes**

El **Centro de Estudiantes** es la **organización representativa del estudiantado del establecimiento educacional**, cuya finalidad es canalizar la participación, opinión de los y las estudiantes en la vida escolar. Su funcionamiento contará con, a lo menos, un **profesor o profesora asesora designado/a por la Dirección**, y se regirá por las disposiciones establecidas por el **Ministerio de Educación a través del Decreto N.º 524 de 1990**, así como por las normas contenidas en el **Reglamento Interno del Liceo**.

El Liceo define el **perfil del dirigente estudiantil** como el de un estudiante que **asume responsablemente los valores institucionales**, expresados en el presente Reglamento, destacando especialmente aquellos vinculados al **rendimiento académico**, al **comportamiento personal** y a la **convivencia colectiva**, actuando como referente positivo para sus pares y como interlocutor válido ante la comunidad educativa.

En consecuencia, quienes deseen **postular a la Directiva del Centro General de Estudiantes** deberán cumplir con los siguientes requisitos: **contar con la autorización expresa de su apoderado o apoderada**, mediante documento escrito, para presentarse como candidato o candidata; **haber obtenido un promedio de notas igual o superior a 5,0** en el semestre inmediatamente anterior al inicio del período de funciones; **no haber sido sancionado o sancionada con suspensión por faltas gravísimas (Tipo C)** durante el semestre inmediatamente anterior a la elección; y **demostrar disposición, compromiso y responsabilidad** para asistir y participar activamente en las funciones y deberes que implica el ejercicio de un cargo de representación estudiantil.

## **Artículo 39: Reglamento del Centro de Estudiantes**

### **Definición y naturaleza**

El **Centro de Estudiantes del Liceo Agustín Ross Edwards de Pichilemu** es el **organismo representativo de todos los estudiantes desde 1° a 4° año de Educación Media**, y orienta su accionar conforme a los **principios educacionales, sellos institucionales y la filosofía del establecimiento**. Constituye una instancia **libre, democrática y formativa**, inserta en la organización escolar, que promueve la participación responsable y el ejercicio progresivo de la ciudadanía estudiantil.

La finalidad del Centro de Estudiantes es **representar y servir a sus miembros**, en concordancia con los **propósitos formativos del liceo**, favoreciendo la **organización, integración y participación activa** de los estudiantes en actividades que contribuyan a su **desarrollo personal, social y ciudadano**, dentro del marco normativo del establecimiento.

### **Corresponde al Centro de Estudiantes:**

- **Contribuir al conocimiento y valoración de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento**, promoviendo entre sus integrantes actitudes de **respeto, compromiso y responsabilidad**.
- **Acrecentar y facilitar oportunidades de desarrollo integral**, mediante la participación en actividades organizadas por el liceo o por el propio Centro de Estudiantes.
- **Promover actitudes y comportamientos coherentes con una sana convivencia escolar**, basadas en valores como el **respeto, la tolerancia, la solidaridad y la justicia**.
- **Estimular la participación estudiantil en el quehacer escolar**, contribuyendo a la mejora de los **aprendizajes y de las condiciones generales del trabajo educativo**.
- **Fomentar vínculos de colaboración y comunicación permanente** entre los estudiantes y los demás estamentos de la comunidad educativa, fortaleciendo el **sentido de pertenencia institucional**.

El Centro de Estudiantes deberá **dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos formativos**, por lo que **no podrá intervenir en actividades de carácter político-partidista**. Sin perjuicio de lo anterior, podrá participar activamente en **iniciativas culturales, recreativas, sociales y deportivas**, tanto internas como externas, siempre que estas se desarrollen en el marco de las actividades autorizadas por el establecimiento.

## Participación institucional

El Centro de Estudiantes tendrá derecho a **participar en los asuntos internos del establecimiento**, pudiendo **emitir opiniones y propuestas en materias técnico-pedagógicas o de administración escolar**, a través de su **representación en el Consejo Escolar** o mediante **instancias formales de diálogo con el Equipo de Gestión**, siempre que estas sean **convocadas o autorizadas por la Dirección del establecimiento**.

### Artículo 39.1: Organización y Funcionamiento del Centro de Estudiantes

El **Centro de Estudiantes del Liceo Agustín Ross Edwards** contará con la siguiente **estructura básica de organización**, orientada a garantizar la participación democrática, la representatividad y el adecuado funcionamiento del organismo estudiantil:

**1. Directiva General:** Estará integrada por un/a **Presidente/a**, un/a **Vicepresidente/a**, un/a **Secretario/a**, un/a **Tesorero/a** y **cuatro Delegados/as**, uno por cada nivel de enseñanza media. Los integrantes de la Directiva General deberán ser estudiantes de **2° o 3° año medio** y cumplir, al momento de postular, con los siguientes requisitos: **haber permanecido al menos seis meses en el establecimiento**, conforme a lo dispuesto en el artículo 6°, letra a), del **Decreto N.º 524 del Ministerio de Educación**; **no encontrarse en situación de Condicionalidad Semestral, Condicionalidad Anual ni Extrema Condicionalidad**; **no haber sido sancionados con suspensión por faltas gravísimas durante el semestre inmediatamente anterior al período eleccionario**; y **contar con un promedio de notas igual o superior a 5,0** en el semestre anterior al inicio del período de funciones.

**2. Consejo de Presidentes:** Estará conformado por los **Presidentes de curso de 1° a 4° año medio**, y tendrá por finalidad **asesorar a la Directiva General**, así como **canalizar, difundir y promover la participación estudiantil**. Corresponderá a este órgano transmitir a cada curso y nivel las propuestas, acuerdos y decisiones del Centro de Estudiantes, fortaleciendo una cultura de **participación democrática, informada y responsable**.

**3. Consejos de Curso:** Constituyen la **instancia de deliberación y trabajo a nivel de cada curso**, cuya función es **analizar, debatir y ejecutar las acciones impulsadas por el Centro de Estudiantes**, así como **proponer iniciativas propias** que contribuyan a la mejora de la convivencia, la participación y la vida escolar del curso.

**4. Asamblea General:** Estará integrada por la **totalidad de los estudiantes del establecimiento** y constituye la **instancia suprema de participación democrática estudiantil**, a través de la cual se podrán conocer, debatir y validar las principales orientaciones y decisiones del Centro de Estudiantes.

**5. Junta Electoral:** Órgano responsable de **organizar, supervisar y validar los procesos eleccionarios internos** del Centro de Estudiantes, debiendo resguardar en todo momento los principios de **transparencia, equidad, participación informada y legitimidad democrática**.

### Funcionamiento y reglamentación interna

El **Centro de Estudiantes se organizará y funcionará conforme a su propio Reglamento Interno**, el cual deberá **ajustarse al marco valórico, formativo y pedagógico del Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, así como a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a la normativa vigente. Dicho reglamento deberá considerar las **características, necesidades y contexto de la comunidad escolar**, promoviendo siempre una participación responsable y formativa.



## Modificación del Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes podrá ser modificado o perfeccionado mediante el siguiente procedimiento formal: el proyecto de reforma deberá ser presentado por escrito al Consejo de Presidentes, en sesión ordinaria, para su análisis, discusión y aprobación; una vez aprobado, será remitido al Equipo de Gestión del establecimiento, instancia en la cual será revisado y aprobado con la participación de la Directiva del Centro de Estudiantes; cumplidas estas etapas, las reformas entrarán en vigencia de manera inmediata.

El Centro de Estudiantes deberá considerar los planes, actividades oficiales y prioridades institucionales del establecimiento al programar sus propias iniciativas, con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las clases ni contradecir lo establecido en el Calendario Escolar vigente, resguardando siempre la continuidad del proceso educativo.

### Artículo 39.2: Consejo de Presidentes

El Consejo de Presidentes constituye el organismo máximo de representación del Centro de Estudiantes, y estará integrado por los presidentes de todos los cursos del establecimiento. En caso de ausencia debidamente justificada del presidente de un curso, este podrá ser reemplazado temporalmente por el vicepresidente del curso respectivo, asegurando la continuidad de la representación estudiantil.

### Funciones del Consejo de Presidentes

Corresponderá al Consejo de Presidentes:

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

El Consejo de Presidentes se reunirá en forma ordinaria a solicitud del Presidente del Centro de Estudiantes y fuera del horario de clases, resguardando el normal desarrollo del proceso educativo. Las reuniones extraordinarias se regirán por el mismo procedimiento. Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo podrá organizarse internamente de la manera que estime conveniente, pudiendo conformar comisiones o equipos de trabajo específicos.

Para sesionar válidamente, el Consejo de Presidentes deberá contar con un **quórum mínimo de dos tercios (2/3) de sus miembros**. Los acuerdos se adoptarán por **mayoría simple**, correspondiente a **la mitad más uno de los miembros presentes**. En ningún caso las sesiones del Consejo deberán **interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas del establecimiento**.

### **Artículo 39.3: Directiva del Centro de Estudiantes**

La **Directiva del Centro de Estudiantes** estará constituida por los siguientes cargos: **Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Delegados/as Generales**, quienes ejercerán la representación formal del estudiantado ante la comunidad educativa y los organismos internos del establecimiento.

### **Elección de la Directiva**

La Directiva será **elegida anualmente**, conforme a lo dispuesto en el **Decreto N.º 524/1990 del Ministerio de Educación**, dentro de los **primeros cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año escolar**, mediante un proceso de **sufragio universal, secreto e informado**, en el cual participarán **todos los estudiantes desde 1º a 4º año de Educación Media**.

Los cargos de **Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a** serán de **carácter exclusivo para estudiantes de 2º o 3º año medio**, mientras que los cargos de **Delegados/as Generales** podrán ser ocupados por **estudiantes de cualquier nivel de enseñanza media**.

### **Requisitos para postular**

Para postular a la Directiva del Centro de Estudiantes, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos: **ser alumno regular del establecimiento y contar con al menos un año de antigüedad** al momento de la postulación; **no haber sido sancionado con suspensión por faltas gravísimas ni acumular dos suspensiones por faltas graves durante el semestre anterior**; **poseer un promedio académico igual o superior a 5,0** en el semestre inmediatamente anterior; **no ocupar cargos en la directiva de su curso de origen**; **contar con disponibilidad de tiempo para asistir a reuniones** convocadas por el Centro de Estudiantes o el establecimiento; y **presentar autorización escrita del apoderado o apoderada**.

### **Procedimiento de elección**

Cuando se presenten **dos o más listas**, se procederá a votación, resultando electa aquella que obtenga **más del cincuenta por ciento (50%) de los votos válidamente emitidos**. Si ninguna lista alcanza dicha mayoría absoluta, se realizará una **segunda vuelta electoral** entre las dos listas con mayor votación. En caso de presentarse **una sola lista**, se efectuará una votación con las alternativas **“Apruebo” o “Rechazo”**. Si la opción **“Apruebo” obtiene más del 50% de los votos**, la lista será proclamada como electa; si la opción **“Rechazo” alcanza la mayoría**, se considerará que no se ha presentado una lista válida, aplicándose el procedimiento correspondiente a dicha situación.

Si **no se inscribe ninguna lista** dentro del plazo establecido por la **Junta Electoral**, se concederá un **plazo extraordinario de una semana**. Si, finalizado este segundo plazo, no se presentan listas, la Junta Electoral procederá de la siguiente manera: **citará por escrito, al día hábil siguiente, a una reunión ampliada de las directivas de curso** (Presidentes, Secretarios y Tesoreros), con la presencia obligatoria de **al menos un Profesor Asesor**; en dicha reunión, y por acuerdo de los asistentes, se **constituirá la Directiva del Centro de Estudiantes**, eligiéndose un **Presidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y dos Delegados/as Generales**; los estudiantes que asuman estos cargos **cesarán automáticamente su participación en la directiva de sus respectivos cursos**; finalmente, la Junta Electoral deberá **eleva un informe formal al Director del establecimiento**, indicando los nombres y cargos de los estudiantes designados, con la **firma de los presidentes de curso asistentes**.

### **Duración y continuidad en el cargo**

Los estudiantes electos **ejercerán sus funciones durante el año lectivo en curso** y permanecerán en ellas **mientras no sean inhabilitados por el Consejo de Presidentes o presenten su renuncia formal**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

### **Artículo 39.4: Funciones del Centro de Estudiantes**

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

1. **Informar, coordinar y promover las iniciativas aprobadas por el Consejo de Presidentes**, asegurando su adecuada difusión entre los cursos y su ejecución conforme a los principios democráticos que rigen el organismo.
2. **Elaborar un Plan de Trabajo Anual**, que contenga actividades, objetivos y estrategias del período, y someterlo a consideración del **Consejo de Presidentes** y de la **Dirección del establecimiento** para su estudio y aprobación.
3. **Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual**, velando por su cumplimiento efectivo y por la participación activa del estudiantado.
4. **Representar oficialmente a los estudiantes** ante la Dirección del establecimiento, el Consejo Escolar, el Equipo de Gestión, el cuerpo docente, los asistentes de la educación, el Centro General de Padres y Apoderados, y ante redes u organismos externos cuando corresponda.
5. **Presidir el Consejo de Presidentes**, liderando sus sesiones, promoviendo la coordinación entre cursos y asegurando el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones.

### **Artículo 39.5: Funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes**

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

1. **Velar por el cumplimiento del presente Reglamento** y de los principios que orientan la organización estudiantil.
2. **Presidir las sesiones del Consejo de Presidentes**, en conjunto con la Directiva.

3. **Representar oficialmente al Centro de Estudiantes** ante las distintas instancias internas y externas.
4. **Convocar sesiones extraordinarias** de la Directiva y del Consejo de Presidentes, con conocimiento del Profesor Asesor.
5. **Rendir cuenta de la gestión anual** ante el Consejo de Presidentes al término del año lectivo.
6. **Ejercer la representación pública del Centro de Estudiantes** en actividades, ceremonias y encuentros institucionales.

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

Corresponderá al Secretario del Centro de Estudiantes:

1. **Mantener el libro oficial de actas**, registrando las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. **Organizar y conservar el archivo documental y la correspondencia** del Centro de Estudiantes.
3. **Entregar formalmente la documentación** al nuevo Secretario al término del período.

En ausencia del Secretario, estas funciones serán asumidas por **un Delegado General designado por la Directiva**.

Corresponderá al Tesorero del Centro de Estudiantes:

1. **Mantener actualizado el libro de contabilidad**, registrando ingresos, egresos y respaldos documentales.
2. **Poner a disposición la información financiera** ante la Comisión Revisora de Cuentas y la Dirección cuando sea requerido.

En ausencia del Tesorero, estas funciones serán asumidas por **un Delegado General**, bajo supervisión de la Directiva.

### **Artículo 39.6: Consejos de Curso**

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

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

### **Directiva del Sub-Centro por curso**

Cada curso contará con una Directiva integrada por:

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

No podrán integrar la Directiva de curso **estudiantes en condición de condicionalidad** ni aquellos sujetos a **planes de acompañamiento académico o de inasistencia**, conforme al Reglamento Interno y criterios de seguimiento pedagógico del establecimiento.

#### **Artículo 39.7: Profesores Asesores**

El Centro de Estudiantes contará con **al menos un/a Profesor/a Asesor/a**, designado/a por el **Equipo Directivo**. El Presidente podrá proponer un segundo asesor, sujeto a **disponibilidad horaria y aprobación de la Dirección**.

Corresponderá al Profesor o Profesora Asesora:

1. **Orientar pedagógica, formativa y éticamente** el desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes.
2. **Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno**, la normativa institucional y el PEI.
3. **Facilitar la comunicación** entre el Centro de Estudiantes y los distintos estamentos de la comunidad educativa.

#### **Artículo 39.8: Elecciones del Centro de Estudiantes**

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida **anualmente**, mediante **votación universal, secreta e informada**, conforme a lo establecido en este Reglamento.

**Durante el mes de marzo, el Presidente saliente o el Profesor Asesor convocará a una** asamblea de Sub-Centros, **a realizarse a más tardar durante la tercera semana** de actividades escolares. En dicha asamblea se elegirá una **Junta Electoral paritaria**, compuesta por **tres estudiantes mujeres y tres estudiantes varones**, quienes actuarán de manera **autónoma e imparcial**.

La Junta Electoral tendrá por funciones:

1. **Constituirse formalmente**, eligiendo un/a Presidente/a, quien actuará como vocero oficial y representación transitoria.
2. **Fijar fechas y plazos del proceso**, el cual no podrá exceder los **45 días desde el inicio del año escolar**.
3. **Informar con al menos siete días de anticipación** la fecha de votación.
4. **Garantizar la transparencia, información y participación democrática** del proceso.
5. **Supervisar campañas, debates y propaganda**, asegurando respeto y sana convivencia.
6. **Proveer los elementos logísticos** necesarios para la votación.
7. **Organizar a los vocales de mesa** y su correcto desempeño.
8. **Coordinar con Inspectoría General** los aspectos operativos del proceso.
9. **Asegurar un escrutinio público y transparente**.
10. **Emitir un informe final escrito** a la Dirección del establecimiento, con los resultados oficiales.

Los integrantes de la Junta Electoral deberán **mantener estricta neutralidad e imparcialidad**, actuando con responsabilidad, respeto institucional y apego a los principios democráticos del establecimiento.

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

El presente Protocolo establece el procedimiento institucional obligatorio **para actuar frente a cualquier detección, sospecha fundada o conocimiento de hechos que puedan constituir vulneración, amenaza o transgresión de derechos de niños, niñas y adolescentes estudiantes del establecimiento, ocurridos dentro o fuera del recinto escolar, siempre que afecten su bienestar, integridad o permanencia en el sistema educativo.**

Este Protocolo tiene carácter operativo y vinculante **para toda la comunidad educativa. Su objetivo central es asegurar una actuación oportuna, racional, justa, proporcional, formativa y no discriminatoria, resguardando de manera prioritaria el interés superior del niño, niña o adolescente, evitando la revictimización y garantizando medidas de protección y acompañamiento en el ámbito educativo.**

La aplicación de este Protocolo no reemplaza ni interfiere con la actuación de organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, policía u organismos del sistema de protección), **sino que coordina y complementa el rol del establecimiento como garante de derechos en el contexto escolar.**

### Ámbito de aplicación y definiciones operativas mínimas

Para efectos de este Protocolo, se entenderá por **vulneración de derechos** toda acción u omisión que pueda afectar el ejercicio efectivo de derechos de un estudiante, incluyendo —sin limitarse a ello— situaciones de **maltrato físico o psicológico, violencia intrafamiliar, negligencia, abandono, abuso sexual o connotación sexual, explotación, consumo problemático o exposición a drogas, situaciones de vida en calle, trabajo infantil, acoso o violencia entre pares, amenazas graves**, o cualquier otra condición que comprometa su desarrollo, integridad o trayectoria educativa.

Asimismo, se entenderá por:

- **Sospecha fundada:** presencia de indicadores, señales, relato espontáneo u otros antecedentes razonables que justifiquen activar el Protocolo, **sin exigir prueba concluyente.**
- **Victimización secundaria:** daño adicional producido por exposiciones innecesarias, repetición de relatos, culpabilización, difusión de información, o intervenciones impropias dentro del establecimiento.
- **Medidas de resguardo:** acciones preventivas y protectoras de carácter educativo y organizacional destinadas a reducir riesgos y proteger a la persona afectada, **sin constituir sanción.**

### Principios rectores de la actuación institucional

La aplicación del Protocolo se regirá permanentemente por los siguientes principios:

- a) **Interés superior del niño, niña o adolescente:** toda decisión deberá priorizar su bienestar integral y el resguardo de sus derechos, considerando su edad, etapa de desarrollo y contexto.
- b) **Confidencialidad y reserva:** la información será estrictamente reservada y se limitará a quienes deban conocerla por razón de función.

- c) **No discriminación e inclusión:** queda prohibido cualquier trato diferenciado arbitrario; se deberán realizar ajustes razonables cuando corresponda.
- d) **Enfoque formativo:** las medidas institucionales deben contribuir a la protección, reparación educativa y continuidad de la trayectoria escolar.
- e) **Proporcionalidad y mínima exposición:** se adoptarán solo las acciones necesarias y pertinentes, evitando sobredimensionar o minimizar los hechos.
- f) **Justo y racional procedimiento:** toda actuación deberá ser trazable, registrada y fundada, con criterios objetivos y respeto a los derechos de estudiantes y apoderados.

**Todo integrante adulto de la comunidad educativa** (directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal externo que preste servicios) que detecte, sospeche fundadamente o tome conocimiento de una posible vulneración de derechos **debe informar de inmediato** a Dirección y/o al responsable institucional designado para estos efectos, activándose este Protocolo sin dilación. **La omisión injustificada de informar y activar este Protocolo constituye un incumplimiento grave** de los deberes de cuidado y resguardo, y será abordada conforme a las normas internas aplicables al personal.

**Los estudiantes y apoderados también podrán informar situaciones**, por los canales formales definidos por el establecimiento, sin perjuicio de que el Protocolo se activa igualmente cuando el antecedente provenga de terceros o fuentes externas.

## **Roles y responsabilidades institucionales**

**La Dirección del establecimiento es la autoridad responsable** de garantizar la correcta activación, implementación y cierre de este Protocolo, pudiendo delegar tareas específicas, pero no la responsabilidad institucional. En el marco de este Protocolo, se asignan responsabilidades operativas:

- a) **Dirección:** lidera la decisión de medidas de resguardo, coordina con sostenedor y organismos externos, asegura el registro y resguardo de antecedentes, y define el plan de seguimiento escolar.
- b) **Encargado/a de Convivencia Educativa:** coordina la ejecución de medidas de resguardo en convivencia, orienta el manejo escolar del caso y apoya la articulación interna.
- c) **Dupla Psicosocial / Equipo de apoyo:** realiza evaluación psicosocial inicial en ámbito escolar, propone medidas de apoyo, orienta la prevención de revictimización y colabora en seguimiento.
- d) **Inspección General:** gestiona resguardos operativos (ingresos, recreos, espacios comunes), aplica medidas organizacionales y resguarda condiciones de seguridad escolar cuando corresponda.
- e) **UTP y equipo docente:** implementan ajustes pedagógicos razonables, resguardos académicos, y medidas de apoyo para continuidad del aprendizaje.
- f) **Profesor/a Jefe:** canaliza información pedagógica relevante, apoya la comunicación con apoderado y facilita el seguimiento educativo, siempre en marco de confidencialidad.

## Procedimiento de actuación institucional

**La actuación se desarrollará por fases**, las que pueden ejecutarse de forma consecutiva o simultánea según gravedad, urgencia y disponibilidad de antecedentes. En todos los casos, el establecimiento deberá asegurar **registro escrito y reserva de la información**.

### Fase 1: Detección y comunicación interna inmediata

Ante un indicio o antecedente, el adulto que detecta o recibe la información deberá:

- **Resguardar de inmediato la integridad del estudiante, evitando exponerlo públicamente o confrontarlo con presuntos responsables.**
- **Informar de manera inmediata a Dirección o a quien esta designe formalmente.**
- **Abstenerse de realizar indagaciones extensas, interrogatorios o reconstrucciones del relato.**

El objetivo de esta fase es activar el circuito institucional con rapidez, **no “investigar”**.

### Fase 2: Acogida, primera entrevista y contención inicial

Una vez activado el Protocolo, el establecimiento realizará una primera acción de acogida, orientada a:

- **Escuchar de forma cuidadosa y no invasiva** si el estudiante desea hablar, sin presionarlo.
- **Evitar preguntas sugestivas** o insistentes.
- **Ofrecer contención emocional** y asegurar un espacio protegido.

**La prioridad es el resguardo**, no la obtención de detalles. El registro, cuando exista relato, se realizará en forma descriptiva y objetiva, sin interpretaciones, consignando fecha, hora, responsables y circunstancias.

### Fase 3: Evaluación inicial y determinación de urgencia

El equipo designado por Dirección (Dirección/Convivencia/Dupla Psicosocial) realizará una evaluación inicial acotada para determinar:

- **Si se trata de un hecho urgente** o de riesgo inminente.
- **Si existe posible comisión de delito o situación que exija denuncia inmediata.**
- **Qué medidas de resguardo escolar deben aplicarse de forma inmediata.**
- **Qué coordinación corresponde realizar con apoderado y/o red externa.**

Esta evaluación no es un juicio ni una investigación penal, y su propósito es **definir acciones protectoras y vías de derivación**.



#### **Fase 4: Medidas inmediatas de resguardo y protección en el establecimiento**

Cuando corresponda, Dirección dispondrá medidas inmediatas, tales como:

- a) **Medidas de protección y seguridad escolar:** resguardo en recreos, ajustes de trayectos internos, supervisión reforzada, adecuación temporal de espacios, prevención de contacto no deseado entre involucrados dentro del recinto.
- b) **Medidas pedagógicas de continuidad:** flexibilización razonable de evaluaciones, apoyo en aula, adecuación de carga académica temporal, estrategias de acompañamiento por UTP.
- c) **Medidas psicosociales:** contención, derivación interna, plan de acompañamiento emocional, entrevistas de seguimiento, siempre evitando revictimización.
- d) **Medidas de resguardo de la información:** control de difusión, restricción de acceso a antecedentes, prohibición de comentarios o rumorología desde el deber funcionario.

Estas medidas no son sanciones y su adopción se justificará por escrito, dejando constancia del fundamento preventivo y protector.

#### **Fase 5: Comunicación con apoderados y resguardo del vínculo educativo**

El establecimiento informará oportunamente al apoderado **respecto de la activación del Protocolo, las medidas de resguardo adoptadas y los pasos generales de derivación, resguardando la confidencialidad de terceros y evitando la exposición innecesaria del estudiante.**

La comunicación deberá:

- **Ser realizada por Dirección o por quien esta designe.**
- **Quedar registrada.**
- **Mantener un tono institucional, claro y no acusatorio.**
- **Priorizar acuerdos mínimos de protección y continuidad escolar.**

En casos donde el apoderado pudiera ser presunto responsable o exista riesgo para el estudiante, **la Dirección ajustará la comunicación y privilegiará coordinación con organismos competentes**, conforme al criterio de protección reforzada.

#### **Fase 6: Denuncia o derivación a organismos competentes**

Cuando los antecedentes lo ameriten, **el establecimiento deberá realizar la denuncia o derivación** a los organismos competentes, conforme a normativa vigente, **dentro de un plazo máximo de 24 horas** desde la toma de conocimiento cuando corresponda, dejando constancia del procedimiento.

**El establecimiento no sustituye al sistema judicial ni de protección**, pero sí cumple un rol de activación responsable y coordinación.

## **Fase 7: Plan de acompañamiento y seguimiento**

Posterior a la adopción de medidas de resguardo y/o derivación externa, el establecimiento implementará un plan de seguimiento que podrá incluir:

- **Acompañamiento psicosocial periódico.**
- **Seguimiento de asistencia y rendimiento académico.**
- **Ajustes pedagógicos razonables.**
- **Monitoreo del clima escolar y vínculos con pares.**
- **Coordinación con red externa cuando corresponda.**

**El seguimiento se mantendrá mientras la situación lo requiera**, con revisiones periódicas definidas por Dirección, y con registros formales que permitan trazabilidad institucional.

## **Cierre del Protocolo**

El Protocolo se cerrará cuando:

- **Se hayan adoptado medidas de resguardo adecuadas y estabilizadas.**
- **Se hayan realizado las derivaciones/denuncias pertinentes si correspondía.**
- **Se haya implementado y evaluado un plan de acompañamiento.**
- **Se determine que el riesgo inmediato ha cesado o se encuentra gestionado por red competente.**

**El cierre se formalizará mediante un registro final interno, manteniendo la reserva de antecedentes.**

## **Prevención institucional**

El establecimiento desarrollará acciones permanentes orientadas a la prevención, tales como:

- **Promoción de la cultura de derechos y buen trato en espacios pedagógicos y formativos.**
- **Capacitación anual del personal en detección y actuación.**
- **Vigilancia activa y supervisión en recreos y espacios comunes.**
- **Trabajo preventivo con familias mediante charlas, entrevistas y orientación.**
- **Coordinación territorial con red de apoyo local.**

**La prevención es parte de la gestión formativa y no puede reducirse a intervención reactiva.**

## **Prohibiciones y resguardos indispensables**

En toda activación de este Protocolo queda estrictamente prohibido:

- **Exponer públicamente al estudiante o su situación.**
- **Realizar interrogatorios insistentes o preguntas sugerentes.**
- **Solicitar al estudiante repetir su relato ante múltiples adultos.**
- **Difundir antecedentes por canales informales.**
- **Tratar la vulneración como “problema conductual” sin enfoque de protección.**
- **Tomar represalias contra quien informa o denuncia.**

Cualquier acción contraria a estos resguardos vulnera el enfoque de derechos **y puede constituir falta grave funcionaria o infracción al deber de cuidado.**

## **Red de apoyo externa y contactos**

Para efectos de coordinación y activación oportuna, el establecimiento mantendrá actualizada la siguiente red de apoyo:

- **Fiscalía de Pichilemu: 72 298 3160**
- **Policía de Investigaciones – BICRIM Pichilemu: 72 234 1268**
- **Carabineros 3ª Comisaría Pichilemu: 72 297 2394**
- **Oficina Local de la Niñez Pichilemu: +56 9 8465 0197 / oln@pichilemu.cl**
- **Líneas de emergencia: Fono Niños 147 / Denuncia Segura 600 400 0101**

## ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ESTUDIANTES

El presente Protocolo regula la actuación institucional obligatoria frente a la **detección, revelación, sospecha fundada o denuncia de agresiones sexuales, abuso sexual, acoso sexual, explotación sexual, producción o circulación de material íntimo o pornográfico, grooming, y hechos de connotación sexual** que afecten a estudiantes del establecimiento, ocurran **dentro o fuera del recinto escolar**, cuando impacten su integridad, bienestar, seguridad, convivencia o continuidad educativa.

Este Protocolo es vinculante para toda la comunidad educativa, y su aplicación se orienta a: **(a) proteger a la presunta víctima, (b) activar oportunamente la denuncia/derivación a organismos competentes, (c) evitar la revictimización, (d) resguardar la confidencialidad y la dignidad, y (e) asegurar acompañamiento psicosocial y continuidad pedagógica.** Su ejecución **no sustituye** la investigación penal o la intervención de organismos especializados; el establecimiento **actúa como garante en el contexto educativo.**

### Estándares de actuación institucional

La aplicación de este Protocolo se rige por estándares obligatorios:

- a) **Interés superior del niño, niña o adolescente:** toda decisión prioriza protección y bienestar integral.
- b) **Confidencialidad estricta:** la información se limita a quienes deban conocerla por función, evitando exposición, rumores y estigmatización.
- c) **Prevención de la victimización secundaria:** se prohíbe insistir en relatos, realizar interrogatorios, confrontaciones o reconstrucciones; el establecimiento **no investiga delitos.**
- d) **Enfoque formativo y protector:** las medidas internas son educativas y de resguardo, sin reemplazar decisiones judiciales.
- e) **Proporcionalidad y necesidad:** se adoptan medidas pertinentes al riesgo real, evitando sobredimensionar o minimizar.
- f) **Justo y racional procedimiento:** toda actuación debe ser **registrada, trazable, fundada y oportuna**, con resguardo de derechos de todas las personas involucradas.

### Definiciones operativas para la aplicación del protocolo

Para efectos institucionales, se entenderá por:

- **Hechos de connotación sexual:** conductas verbales, no verbales, digitales o físicas de carácter sexual **no deseadas, no consentidas o incompatibles con el contexto educativo**, que afecten la dignidad, integridad o convivencia, tales como **acoso sexual**, comentarios sexualizados, “piropos” vejatorios, exhibicionismo, tocamientos, difusión de imágenes íntimas, presión sexual, hostigamiento digital, entre otras.
- **Agresión sexual / abuso sexual:** toda conducta sexual realizada mediante **asimetría de poder, coacción, manipulación, amenaza, fuerza o aprovechamiento**, exista o no “consentimiento” aparente (especialmente tratándose de niños, niñas y adolescentes), incluyendo **tocaciones, contacto buco-genital, penetración o intento, exhibición genital, exposición a pornografía, grooming, y explotación sexual.**

- **Sospecha fundada:** existencia de indicios razonables (relato espontáneo, cambios conductuales marcados, señales físicas, mensajes/imágenes, reportes de terceros) que justifican activar este Protocolo **sin exigir prueba concluyente**.
- **Conductas sexualizadas transgresoras entre estudiantes:** hechos de connotación sexual sin evidencia suficiente de delito o sin claridad inicial sobre su calificación, que igualmente exigen **medidas inmediatas de protección, registro, evaluación de riesgo y derivación cuando corresponda**.

**Todo adulto del establecimiento** (directivos, docentes, asistentes, profesionales, personal externo contratado) que **observe, reciba un relato, tome conocimiento o sospeche fundadamente** de un hecho de connotación sexual o agresión sexual que afecte a un estudiante, **debe informar de inmediato** a Dirección, Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia, según el conducto definido internamente.

**La activación del Protocolo es inmediata y no está condicionada** a “confirmación”, “investigación previa” ni “autorización del apoderado”. **La omisión de informar** compromete el deber de resguardo y será tratada conforme a la normativa interna aplicable al personal.

### **Roles y responsabilidades institucionales**

La Dirección del establecimiento es la autoridad responsable **de activar, conducir y cerrar este Protocolo, asegurando el cumplimiento de estándares y la coordinación con el sostenedor y organismos externos**.

En la ejecución operativa participan:

- a) **Encargado/a de Convivencia Educativa:** coordina medidas de resguardo escolar, gestiona el caso en el ámbito convivencial, apoya registros y comunicaciones institucionales.
- b) **Dupla Psicosocial / Equipo de apoyo:** realiza contención inicial, evalúa riesgo escolar, propone plan de apoyo y acompaña seguimiento, evitando revictimización.
- c) **Inspectoría General:** implementa medidas organizacionales inmediatas (supervisión, separación de espacios, control de accesos, resguardos en recreos).
- d) **UTP y equipo docente:** garantiza continuidad pedagógica, ajustes razonables y apoyos académicos, sin exponer el caso en el aula.
- e) **Profesor/a Jefe:** canaliza acompañamiento educativo y comunicación con familia en lo estrictamente necesario y autorizado por Dirección, resguardando reserva.

### **Procedimiento institucional por fases**

La actuación se ejecutará por fases trazables, que pueden ser simultáneas según urgencia.

#### **Fase 1: Contención, resguardo inmediato y protección del estudiante**

Ante la detección o relato, el establecimiento deberá **priorizar la seguridad y contención. Se resguardará al estudiante en un espacio protegido**, con un adulto idóneo, evitando exposición ante terceros, y se adoptarán medidas inmediatas de cuidado según necesidad (contacto con apoderado, atención de salud si procede, resguardo de espacios).

**Está estrictamente prohibido** realizar interrogatorios, pedir “detalles”, exigir repetición del relato o confrontar al presunto agresor. Si el estudiante habla, se **escucha sin presionar**, se valida emocionalmente, y se registra solo lo esencial de manera objetiva: fecha, hora, contexto, frases relevantes, y quién recepciona.

## **Fase 2: Registro institucional y evaluación inicial de riesgo escolar**

Dirección, con Convivencia y Dupla Psicosocial, realizará una evaluación inicial **acotada** para determinar: **(a) nivel de riesgo, (b) necesidad de medidas cautelares escolares, (c) necesidad de denuncia inmediata, y (d) rutas de derivación.** Esta evaluación **no es investigación penal**; su propósito es **gestión protectora escolar**.

Toda actuación deberá quedar registrada en un **acta o informe interno reservado**, con: responsables, medidas adoptadas, comunicaciones realizadas, y decisiones fundadas. **El resguardo documental es obligatorio.**

## **Fase 3: Denuncia y derivación a organismos competentes**

Cuando los hechos **puedan constituir delito** o exista sospecha fundada de agresión sexual/abuso, **el establecimiento debe realizar la denuncia dentro del plazo legal máximo de 24 horas** desde la toma de conocimiento, a través de los canales competentes (Fiscalía/Ministerio Público, PDI, Carabineros, Tribunales de Familia u organismos del sistema de protección según corresponda). La denuncia se registra indicando fecha, institución receptora y respaldo del trámite.

La denuncia no requiere pruebas concluyentes; **basta la sospecha fundada. El establecimiento debe cooperar con la autoridad cuando sea requerido, sin vulnerar la confidencialidad ni exceder competencias.**

## **Fase 4: Medidas de resguardo escolar y medidas cautelares**

En paralelo a la denuncia/derivación, Dirección dispondrá medidas de resguardo, que pueden incluir:

- a) **Separación preventiva de espacios** entre presunta víctima y presunto agresor en el recinto escolar, sin exponer razones al curso.
- b) **Ajustes organizacionales** (cambios temporales de ubicación, recreos diferenciados, supervisión reforzada, rutas seguras, control de baños y espacios de riesgo).
- c) **Medidas pedagógicas de continuidad** para la presunta víctima (flexibilización razonable de evaluaciones, adecuación temporal de cargas, apoyos académicos).
- d) **Medidas psicosociales**: contención inmediata, acompañamiento, derivación a apoyo especializado cuando corresponda, seguimiento periódico.
- e) **Resguardo de información**: control estricto de quién conoce el caso; prohibición de difusión informal.

**Estas medidas son protectoras y no constituyen sanción.** Se aplican por prevención de riesgo y protección de derechos.

## Fase 5: Comunicación institucional con apoderados

La comunicación con apoderados se realizará **de manera oportuna, formal, registrada y reservada**, por Dirección o quien esta designe.

Se informará lo necesario: **activación del Protocolo, medidas de resguardo adoptadas, vías de derivación/denuncia cuando corresponda, y plan de acompañamiento escolar. Se evitará entregar antecedentes de terceros o detalles que vulneren confidencialidad. En situaciones donde el apoderado pudiera ser presunto responsable o exista riesgo para el estudiante, la Dirección ajustará la comunicación priorizando protección y coordinación con organismos competentes.**

### Procedimientos específicos según escenario

#### 1. Hechos de connotación sexual o conductas sexualizadas transgresoras

Cuando se trate de **conductas de connotación sexual que afecten convivencia, dignidad o seguridad y no exista claridad inicial de delito**, igual se activa este Protocolo, **con evaluación de riesgo y medidas inmediatas de resguardo. El establecimiento deberá:**

- a) **Registrar el hecho y activar medidas de protección** de forma inmediata.
- b) **Evaluar consentimiento, asimetrías, reiteración, violencia, coerción, diferencia de edad y posible circulación digital**, pues estos elementos pueden elevar el hecho a gravedad mayor.
- c) **Adoptar medidas formativas y reparadoras compatibles con el RICE**, asegurando debido proceso interno y evitando sanciones desproporcionadas.
- d) **Realizar intervención preventiva focalizada** en el/los cursos afectados (orientación, educación sexual integral pertinente, prevención del acoso sexual y del hostigamiento digital), cuidando no exponer el caso.
- e) **Derivar a red externa cuando el riesgo lo indique** o cuando surjan elementos que hagan presumir delito.

La gradualidad es obligatoria: **si hay reiteración, daño, coerción, vulneración de intimidad** o distribución digital, el establecimiento debe escalar medidas protectoras y activar denuncia si corresponde.

#### 2. Abuso o agresión sexual entre estudiantes

Ante sospecha o denuncia de abuso/agresión sexual entre estudiantes, el establecimiento deberá:

- a) **Activar medidas de protección inmediatas** para la presunta víctima, con contención y acompañamiento.
- b) **Denunciar/derivar dentro de 24 horas** si hay sospecha fundada de delito.
- c) **Implementar medidas cautelares escolares** para evitar contacto, resguardar espacios y prevenir hostigamiento o represalias.
- d) **Citar a apoderados de ambos estudiantes** por separado y en condiciones reservadas, informando procedimiento institucional y medidas de resguardo.
- e) **Garantizar continuidad pedagógica** de ambos estudiantes, aplicando ajustes organizacionales sin estigmatización.
- f) **Definir un plan de seguimiento** con Dupla Psicosocial y UTP, y monitoreo del clima escolar.

### 3. Cuando el presunto agresor es funcionario o adulto del establecimiento

Este es el punto donde más fiscalizan, así que va blindado.

Cuando exista denuncia o sospecha fundada que involucre a un funcionario/a o adulto que preste servicios en el establecimiento, Dirección deberá:

- a) **Adoptar medidas inmediatas de resguardo para el estudiante**, incluyendo evitar todo contacto con el presunto agresor.
- b) **Informar al sostenedor de manera inmediata** por canal formal y reservado.
- c) **Realizar la denuncia dentro de 24 horas** ante organismos competentes, cuando corresponda.
- d) **Aplicar una medida preventiva de apartamiento de funciones** o reasignación sin contacto con estudiantes, **mientras se esclarecen los hechos**, resguardando el interés superior del estudiante y la seguridad escolar.
- e) **Resguardar el debido proceso laboral y la presunción de inocencia** en el ámbito interno, evitando declaraciones públicas o juicios anticipados.
- f) **Registrar cada actuación** (denuncia, comunicaciones, medidas de resguardo, resoluciones internas) en expediente reservado.

#### Prevención institucional

El establecimiento desarrollará acciones permanentes orientadas a **prevenir el abuso sexual y los hechos de connotación sexual**, incluyendo:

- a) **Difusión anual de este Protocolo** a estudiantes, funcionarios y apoderados, mediante medios formales del establecimiento.
- b) **Formación preventiva** en **convivencia, autocuidado, límites corporales**, respeto, consentimiento, ciudadanía digital y prevención del acoso, en actividades pedagógicas y formativas.
- c) **Capacitación periódica del personal en detección**, contención inicial, deber de denuncia, confidencialidad y prevención de revictimización.
- d) **Supervisión activa** de patios, pasillos, baños y espacios de riesgo, con criterios definidos por Inspectoría General y equipo directivo.
- e) **Trabajo preventivo con familias** mediante entrevistas, talleres y orientación, reforzando corresponsabilidad protectora.

#### Prohibiciones institucionales y resguardos críticos

Durante la aplicación de este Protocolo queda estrictamente prohibido:

- a) **Exponer públicamente** a la presunta víctima o al presunto agresor.
- b) **Realizar interrogatorios o confrontaciones** entre involucrados.
- c) **Solicitar repetir relatos** ante múltiples adultos.
- d) **Difundir antecedentes** por WhatsApp, grupos informales o comentarios.
- e) **Tratar el hecho como “pololeo”, “broma” o “tema privado”** cuando existe afectación de derechos.
- f) **Condicionar la activación del protocolo** a autorización de terceros o “confirmación” previa.



## **Canales de denuncia, derivación y red de apoyo**

**Ante sospecha fundada o evidencia de agresión sexual hacia un estudiante, la denuncia o derivación puede realizarse en el Ministerio Público (Fiscalía) o, en su defecto, a través de instituciones competentes. El establecimiento mantendrá actualizada la red local y los canales disponibles para orientación y denuncia.**

Se consideran como canales de referencia, entre otros:

- **Fiscalía / Ministerio Público**
- **PDI / Carabineros**
- **Tribunales de Familia**
- **Oficina Local de la Niñez (OLN) u organismos de protección pertinentes**
- **Fono Niños 147 / Denuncia Segura 600 400 0101 (y otros que el establecimiento defina y actualice)**

## ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El presente Protocolo establece el procedimiento institucional obligatorio para prevenir y actuar frente a situaciones de consumo, porte, tenencia, distribución, facilitación o microtráfico de drogas y/o consumo de alcohol que involucren a estudiantes, ocurran dentro del establecimiento, en sus inmediaciones o en actividades organizadas por la institución, así como aquellas situaciones externas que impacten la integridad, el bienestar, la convivencia o la trayectoria educativa del estudiante.

Este Protocolo tiene un enfoque preventivo, formativo y de protección de derechos, y se aplica sin discriminación, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, la proporcionalidad y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. La comunidad educativa completa tiene deber de informar hechos o sospechas fundadas por canales formales, activándose este Protocolo sin dilación.

### Estándares de actuación y límites institucionales

La intervención institucional se rige por los siguientes estándares:

- a) **Enfoque de protección y continuidad educativa:** toda acción debe proteger al estudiante y sostener su permanencia y aprendizaje, evitando respuestas meramente punitivas.
- b) **Confidencialidad estricta:** se prohíbe difundir información por canales informales; la información se limita a quienes deben conocerla por función.
- c) **No estigmatización:** el consumo se aborda como **situación de riesgo** que requiere apoyo y derivación; el establecimiento debe prevenir etiquetar o exponer.
- d) **Proporcionalidad y gradualidad:** las medidas internas deben ser pertinentes a la gravedad y reiteración, y consistentes con el RICE.
- e) **Rol institucional acotado:** el establecimiento **no realiza investigaciones penales**, no “interroga”, no confronta testigos, ni busca determinar autorías o redes. **Sí puede y debe:** resguardar seguridad, registrar hechos observables, asegurar evidencia material cuando exista, denunciar cuando corresponda y coordinar con redes.

### Definiciones operativas para aplicación del protocolo

Para la aplicación de este Protocolo, se entenderá por:

- **Consumo:** uso de alcohol o drogas por un estudiante, sea ocasional o problemático, detectado por observación directa, hallazgo, autodeclaración o reporte confiable, dentro de actividades asociadas al establecimiento o con impacto escolar.
- **Porte/tenencia:** presencia de sustancias o elementos asociados al consumo en poder del estudiante o en sus pertenencias, detectado por hallazgo objetivo o entrega voluntaria.
- **Facilitación/distribución/microtráfico:** entrega, intercambio, ofrecimiento, venta o provisión de sustancias a terceros, o indicios razonables de lo anterior. **Su calificación penal corresponde a la autoridad competente, pero la obligación institucional es denunciar cuando hay indicios de delito.**
- **Sospecha fundada:** conjunto de señales observables o antecedentes razonables (hallazgos materiales, conducta evidente, olores, relatos espontáneos, mensajes, información de terceros con credibilidad) que justifican activar el Protocolo **sin requerir prueba plena.**

## **Roles y responsabilidades institucionales**

- **La Dirección** es responsable de activar y conducir este Protocolo, asegurar registros, disponer medidas de resguardo, coordinar con sostenedor y redes externas y, cuando corresponda, realizar denuncia.
- **El Encargado/a de Convivencia Educativa** coordina la intervención interna, resguardos convivenciales y acciones preventivas, y apoya el seguimiento.
- **Dupla Psicosocial/Equipo de apoyo** realiza contención, evaluación de riesgo psicosocial en el ámbito escolar, orientación a familia, derivación y seguimiento, con foco en prevención y apoyo.
- **Inspectoría General** implementa medidas organizacionales y de seguridad escolar (supervisión de espacios, resguardo en recreos, control de accesos, gestión de situaciones de riesgo).
- **UTP, Profesor/a Jefe y docentes** sostienen la continuidad pedagógica, implementan acciones preventivas y ajustes razonables de apoyo académico sin exponer al estudiante.
- **Apoderados** participan en acciones de apoyo, entrevistas y derivaciones; se promueve corresponsabilidad y adherencia al plan de intervención.

## **Prevención institucional permanente**

El establecimiento implementará acciones permanentes que incluyen:

- a) Difusión anual del Protocolo a estudiantes, apoderados y funcionarios por medios formales.
- b) Implementación y coordinación con programas preventivos territoriales o ministeriales (por ejemplo, con SENDA u otras redes), ajustados a ciclos y necesidades detectadas.
- c) Formación preventiva en estilos de vida saludables, autocuidado, regulación emocional, habilidades socioemocionales, ciudadanía digital y toma de decisiones, en espacios pedagógicos y formativos.
- d) Supervisión activa de espacios de riesgo (baños, patios, rincones, exteriores inmediatos) por Inspectoría y equipos asignados.
- e) Trabajo preventivo con familias mediante talleres, entrevistas y orientación, reforzando señales tempranas y rutas de apoyo.

## **Procedimiento de abordaje por fases**

La actuación se ejecutará por fases trazables. Según el caso, podrán ser simultáneas.

### **Fase 1: Detección, resguardo inmediato y comunicación interna**

**Ante consumo, porte, tenencia o sospecha fundada, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar de inmediato a Dirección/Inspectoría General/Convivencia. Se deberá resguardar la integridad del estudiante, evitando exposición ante pares y conteniendo la situación de manera calmada y profesional.**

**Si existe un episodio agudo (intoxicación, descompensación, pérdida de conciencia), la prioridad es sanitaria: se activará atención de salud según protocolo de accidentes y se informará a la familia.**

En todo caso, se prohíben acciones improvisadas **como revisar pertenencias de forma humillante, registrar corporalmente, exponer al estudiante frente al curso o “hacer escarmiento”.**

## Fase 2: Registro objetivo y evaluación inicial (ámbito escolar)

Dirección, Convivencia y/o Dupla Psicosocial realizarán una evaluación inicial **acotada y protectora** para definir medidas inmediatas, sin investigar delitos. El registro deberá consignar **solo hechos observables**: fecha, hora, lugar, quién detecta, qué se observa, qué se hace, y qué se informa.

Cuando existan hallazgos materiales (sustancias, envoltorios, implementos), el establecimiento deberá **resguardar el elemento** de forma segura, evitando manipulación innecesaria, **registrando cadena mínima interna** (quién lo recibe, dónde se guarda, a qué autoridad se entrega), y se actuará según indicación de la autoridad competente cuando sea contactada.

## Fase 3: Comunicación formal con apoderado y medidas de apoyo inicial

Como regla general, **se informará oportunamente al apoderado** y se citará a entrevista formal, salvo que existan razones fundadas para estimar que dicha comunicación **puede aumentar el riesgo** para el estudiante (por ejemplo, sospecha de negligencia grave, violencia o explotación), situación en la que se priorizará coordinación con redes de protección.

**En la entrevista se debe:** informar hechos, **explicar activación del Protocolo, acordar medidas inmediatas de apoyo, y establecer compromisos de acompañamiento, siempre con enfoque de protección y continuidad educativa.**

## Fase 4: Medidas institucionales de resguardo y acompañamiento

Según el nivel de riesgo, se adoptarán medidas tales como:

- a) **Medidas de resguardo escolar:** supervisión reforzada, monitoreo en recreos, restricción preventiva de ciertos espacios cuando sea necesario, y coordinación con el equipo docente.
- b) **Medidas formativas:** intervención educativa individual, derivación a orientación, trabajo de habilidades socioemocionales, acuerdos conductuales formativos y acciones de reparación cuando corresponda.
- c) **Medidas psicosociales:** contención, entrevistas de seguimiento, derivación a redes (CESFAM, programas especializados, SENDA u otros), y apoyo familiar.
- d) **Medidas pedagógicas:** ajustes razonables para sostener asistencia, rendimiento y evaluación, evitando abandono escolar.

Estas medidas deben quedar registradas y evaluarse periódicamente. El objetivo es reducir riesgo, sostener trayectoria educativa y evitar escalamiento.

## **Fase 5: Denuncia y coordinación con organismos competentes (cuando corresponda)**

Cuando existan **indicios razonables de delito** (facilitación, distribución, oferta, presencia de cantidades o formatos compatibles con comercialización, participación de terceros externos, o situaciones de riesgo grave), **la Dirección debe denunciar a los organismos competentes**, dejando registro del procedimiento.

El establecimiento debe actuar con criterio: **no califica penalmente**, pero **no se queda mirando**. Si hay indicios serios, se denuncia. Esto protege al estudiante, al establecimiento y a la comunidad.

En caso de flagrancia o riesgo inminente, se contactará de inmediato a Carabineros o PDI según corresponda, resguardando siempre la integridad de los estudiantes y del personal.

## **Fase 6: Seguimiento y Plan de Intervención Individual**

**Cuando se identifique consumo, riesgo de consumo o impacto significativo en trayectoria escolar, se implementará un Plan de Intervención Individual (PII), elaborado por Dupla Psicosocial con apoyo de Profesor Jefe, Convivencia y UTP, que incluirá:**

- a) objetivos claros (asistencia, autocuidado, adherencia a apoyos, mejora de convivencia),
- b) medidas de apoyo escolar y familiar,
- c) derivaciones y coordinación con redes,
- d) responsables y frecuencia de seguimiento,
- e) criterios de evaluación de avances, y
- f) medidas de resguardo para prevenir recaídas o exposición a riesgos dentro del establecimiento.

El seguimiento debe ser trazable y sostenerse mientras el caso lo requiera.

## **Procedimientos específicos por escenario**

### **1. Estudiante sorprendido consumiendo alcohol o drogas**

**Si un estudiante es sorprendido consumiendo**, el establecimiento activará inmediatamente resguardo y registro, informará a Dirección, citará a apoderado y aplicará medidas formativas y de apoyo coherentes con el RICE. Si existieran signos de intoxicación, se priorizará atención de salud. En todo caso, se evaluará si el hecho constituye una señal de vulneración de derechos y, de ser así, se activará coordinación con redes de protección.

### **2. Hallazgo de sustancias o implementos asociados al consumo**

Cuando se detecten sustancias o implementos, se procederá a resguardar el elemento, registrar el hallazgo y comunicar a Dirección. **No se realizarán exhibiciones públicas ni difusión interna**. La Dirección definirá denuncia o entrega a autoridad según corresponda, y se adoptarán medidas de protección y acompañamiento para el estudiante involucrado, sin prejuizar.

### 3. Sospecha de microtráfico o facilitación

Ante indicios de microtráfico/facilitación, **se prioriza la seguridad**, se resguarda evidencia material si existe, se registra lo observable y **la Dirección realiza denuncia a organismo competente**, coordinando además medidas de protección para estudiantes eventualmente expuestos (víctimas, testigos o denunciantes), evitando represalias y estigmatización.

### 4. Situaciones en actividades externas del establecimiento

Si ocurre en salidas pedagógicas, viajes, actividades deportivas u otras instancias institucionales, se aplica el mismo estándar: resguardo, registro, comunicación con Dirección, **medidas de protección, y denuncia/derivación cuando corresponda.**

#### Señales de alerta y detección precoz (criterio de uso institucional)

El establecimiento podrá utilizar indicadores de alerta (cambios conductuales, académicos, emocionales y sociales) como herramienta de observación preventiva. **La presencia de señales no constituye prueba**, pero sí obliga a activar acompañamiento escolar y, de ser pertinente, derivación y seguimiento. **La observación debe ser sistemática y no invasiva**, evitando etiquetamiento.

#### Red de apoyo externa y canales de orientación/denuncia

El establecimiento mantendrá actualizada una red de apoyo externa para prevención, derivación y denuncia, incluyendo organismos como **SENDA/SENDA Previene**, dispositivos de salud, organismos de protección y policías, además de líneas de orientación disponibles. La actualización periódica de contactos será responsabilidad de Dirección y Convivencia.

#### Prohibiciones institucionales

Durante la aplicación de este Protocolo queda prohibido:

- a) Exponer públicamente al estudiante involucrado o su situación.
- b) Difundir información por canales informales.
- c) Realizar “investigaciones” internas (confrontar testigos, interrogar, inducir confesiones).
- d) Aplicar medidas humillantes o degradantes (revisiones vejatorias, insultos, amenazas).
- e) Reemplazar el apoyo por castigo cuando el foco debe ser protección y prevención.

#### Cierre del procedimiento

**El procedimiento se cerrará cuando se verifique que:** (a) se implementaron medidas de apoyo, (b) se efectuaron derivaciones/denuncias si correspondía, (c) se ejecutó y evaluó el seguimiento, **y** (d) el riesgo se redujo o está gestionado por red especializada. **El cierre se formaliza por registro interno reservado.**

## ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional obligatorio **para prevenir, detectar, abordar y dar seguimiento** a situaciones de violencia escolar, **incluyendo agresiones físicas, psicológicas, verbales, sociales, discriminación arbitraria, acoso escolar (bullying) y ciberacoso**, ocurran dentro del establecimiento, **en sus inmediaciones o mediante medios tecnológicos** cuando afecten la **convivencia y la trayectoria educativa**.

Este Protocolo es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. **Su aplicación busca** proteger la integridad física y psíquica de estudiantes y funcionarios, **resguardar derechos, asegurar un actuar** racional, justo, proporcional y formativo, **y mantener un clima escolar seguro**. **Su ejecución se articula con el Reglamento Interno y las medidas formativas y disciplinarias vigentes, garantizando** registro, trazabilidad y confidencialidad.

### Principios rectores de la actuación institucional

Toda actuación institucional se regirá por los siguientes principios:

- a) **Interés superior del niño, niña o adolescente** y protección prioritaria de la integridad.
- b) **Confidencialidad y reserva**, limitando el conocimiento del caso a quienes deban intervenir por función.
- c) **Proporcionalidad y gradualidad**, evitando respuestas desmedidas o insuficientes, considerando reiteración, daño causado, intencionalidad y contexto.
- d) **Enfoque formativo y preventivo**, privilegiando medidas educativas, reparatorias y de apoyo, sin perjuicio de sanciones cuando correspondan.
- e) **Justo y racional procedimiento**, con actuaciones fundadas, registradas, plazos definidos y respeto de derechos de las personas involucradas.
- f) **No discriminación e inclusión**, incorporando ajustes razonables cuando existan NEE u otras condiciones, sin relativizar la gravedad de los hechos.
- g) **Prevención de revictimización**, evitando exposición, culpabilización, interrogatorios insistentes o difusión informal.

### Definiciones operativas para aplicación del protocolo

Para efectos institucionales, se entenderá por:

- **Buena convivencia escolar**: coexistencia respetuosa y colaborativa que posibilita aprendizajes y desarrollo integral.
- **Discriminación arbitraria**: distinción o exclusión injustificada que afecta derechos por motivos como etnia, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, creencias, situación socioeconómica u otros.
- **Violencia escolar**: acción u omisión intencional que cause daño físico, psicológico, social o moral a un integrante de la comunidad educativa.

- **Acoso escolar (bullying):** hostigamiento o agresión reiterada entre estudiantes, con asimetría de poder, que genera maltrato, humillación, temor o exclusión.
- **Ciberacoso:** violencia realizada mediante medios digitales (mensajes, publicaciones, difusión de imágenes, amenazas, suplantación, etc.), aunque ocurra fuera del establecimiento, cuando afecta la convivencia y la seguridad escolar.

Estas definiciones se utilizan para ordenar la respuesta escolar, sin sustituir la calificación penal o judicial cuando proceda.

**Todo integrante de la comunidad educativa que observe, reciba información o tome conocimiento de una situación de violencia debe intervenir para detener el daño inmediato (si es seguro hacerlo) y debe informar de manera inmediata a Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia y/o Dirección, según el conducto definido internamente.**

### **Roles y responsabilidades institucionales**

- **La Dirección** conduce y garantiza la aplicación del Protocolo, dispone medidas de resguardo, valida decisiones institucionales, coordina con sostenedor y redes externas y asegura el cierre formal de cada caso.
- **Inspectoría General** implementa resguardos operativos inmediatos (separación de involucrados, supervisión, resguardo en recreos, control de espacios), gestiona registros y deriva formalmente al Encargado/a de Convivencia.
- **Encargado/a de Convivencia Educativa** coordina el abordaje institucional, lidera la evaluación del caso en el ámbito escolar, propone medidas formativas y reparatorias, y organiza seguimiento junto al Comité de Convivencia.
- **Dupla Psicosocial/Equipo de apoyo** realiza contención, apoyo emocional, orienta medidas de protección, participa en planes de intervención y previene revictimización.
- **UTP y equipo docente** aseguran continuidad pedagógica y apoyos académicos, colaborando con medidas preventivas y seguimiento de aula sin exposición del caso.

### **Procedimiento institucional por niveles de gravedad**

El Protocolo se ejecutará por rutas de actuación, según la naturaleza del hecho. La clasificación no busca “bajarle el perfil” ni exagerar, sino definir acciones y plazos.

#### **Ruta A: Incidente aislado de violencia (sin indicios de reiteración)**

Cuando se trate de un hecho puntual (discusión, empujón, insulto, amenaza menor u otro), el establecimiento actuará de la siguiente manera:

- a) **Intervención inmediata y resguardo:** el adulto presente detiene el hecho si es seguro, separa a los involucrados y resguarda a la persona afectada.
- b) **Información y derivación interna:** se informa de inmediato a Inspectoría/Convivencia.
- c) **Registro formal el mismo día:** se levanta un registro objetivo (fecha, hora, lugar, involucrados, descripción sin adjetivos, responsables que intervienen).



- d) **Entrevistas breves y acotadas:** Convivencia recaba antecedentes **solo para comprensión del contexto escolar**, evitando interrogatorios y cuidando no revictimizar.
- e) **Medidas formativas y reparatorias:** se aplican acciones educativas (reflexión guiada, acuerdos de convivencia, disculpas privadas cuando proceda, reparación simbólica, tareas formativas, mediación **solo si es pertinente y voluntaria**, y siempre sin asimetría de poder).
- f) **Comunicación con apoderados:** se informa cuando la gravedad lo amerita o cuando hay afectación relevante, dejando constancia.
- g) **Seguimiento breve:** se monitorea el caso por un período definido (por ejemplo, 2 a 4 semanas) para evitar escalamiento.

### **Ruta B: Situación reiterada o indicios de acoso escolar (bullying)**

Cuando existan antecedentes de reiteración, asimetría de poder, humillación sostenida, temor, aislamiento, ciberacoso o discriminación, el establecimiento deberá actuar con un estándar reforzado:

- a) **Medidas inmediatas de protección:** se resguarda a la presunta víctima (supervisión, acompañamiento, separación de espacios, control de recreos, resguardo digital si hay hostigamiento por redes), evitando exponerla.
- b) **Evaluación institucional del caso:** Convivencia y Dupla Psicosocial realizan una evaluación escolar acotada, con registros objetivos, identificando patrón, frecuencia, contexto y riesgos, **sin “confrontar testigos” ni realizar investigación penal.**
- c) **Citación individual a apoderados:** se cita por separado a apoderados del estudiante afectado y del presunto agresor, informando procedimiento, medidas de resguardo y plan de intervención, con acta y firma.
- d) **Plan de intervención integral:** se implementa un plan con acciones para el estudiante afectado (contención, apoyo psicosocial, acompañamiento pedagógico), para el estudiante agresor (intervención formativa, reparación, trabajo de habilidades, derivación si corresponde), y para el curso (acciones preventivas, clima de aula, normas claras).
- e) **Medidas formativas y disciplinarias proporcionales:** se aplican conforme al RICE, considerando gradualidad y debido proceso, y reforzando que **la reiteración puede escalar la calificación de la falta** y aumentar medidas.
- f) **Seguimiento con periodicidad definida:** se establece seguimiento formal (por ejemplo, controles quincenales durante el primer mes y luego mensuales por 3 meses), con registros y evaluación de avances.
- g) **Cierre con informe:** Convivencia emite un informe de cierre con medidas implementadas y resultados, resguardando confidencialidad.

### **Ruta C: Violencia grave o hechos que podrían constituir delito**

Cuando exista agresión con lesiones, amenazas graves, uso o porte de armas, extorsión, violencia sexual (remitir a Anexo 2), o cualquier hecho que afecte gravemente la convivencia o la integridad, se aplicará un estándar reforzado:

- a) **Resguardo y contención inmediata,** priorizando integridad física y emocional.
- b) **Activación de redes y denuncia cuando corresponda,** conforme a normativa vigente. El establecimiento no investiga, pero sí registra lo observable y deriva/denuncia.

- c) **Medidas cautelares escolares:** separación preventiva, resguardo de espacios, supervisión reforzada, y medidas de continuidad pedagógica para evitar interrupción educativa.
- d) **Comunicación formal con apoderados:** por canal institucional, con acta, resguardando información sensible.
- e) **Seguimiento institucional y coordinación con organismos externos:** registro, trazabilidad y colaboración dentro del marco de competencias.

### **Procedimiento especial: violencia física y/o psicológica de un adulto hacia un estudiante**

Este escenario se regula con máxima severidad institucional. Cualquier acto de violencia física o psicológica ejercido por un adulto del establecimiento contra un estudiante reviste especial gravedad.

Ante conocimiento o denuncia:

- a) **Activación inmediata:** se informa a Dirección de forma inmediata y reservada, se resguarda al estudiante y se adoptan medidas de protección.
- b) **Medidas preventivas respecto del adulto involucrado:** se disponen medidas para evitar contacto con estudiantes mientras se esclarecen los hechos, coordinando con sostenedor y conforme a normas laborales internas, resguardando debido proceso.
- c) **Denuncia/derivación a organismos competentes si corresponde,** dejando constancia formal.
- d) **Acompañamiento al estudiante:** contención psicosocial, apoyo pedagógico y medidas de protección frente a represalias o exposición.
- e) **Registro y trazabilidad:** se abre expediente reservado con actuaciones, comunicaciones, medidas adoptadas y cierre institucional.

### **Prevención institucional y formación en convivencia**

El establecimiento implementará acciones permanentes orientadas a prevenir violencia y acoso, tales como:

- a) **Formación sistemática** en respeto, resolución pacífica de conflictos, ciudadanía digital, prevención del acoso y discriminación.
- b) **Supervisión activa** de patios, pasillos, baños y espacios críticos, con roles definidos.
- c) **Capacitación anual de funcionarios** en abordaje de conflictos, prevención de escalamiento, primeros auxilios psicológicos básicos y procedimientos institucionales.
- d) **Trabajo con apoderados** mediante talleres, entrevistas y orientaciones preventivas, promoviendo corresponsabilidad.

### **Registros, confidencialidad y resguardo documental**

**Toda activación del Protocolo debe quedar respaldada mediante registros formales y reservados, incluyendo:** registro inicial, actas de entrevistas, comunicaciones a apoderados, medidas adoptadas, seguimiento e informe de cierre. **La documentación se custodiará con acceso restringido por Dirección.**

## **Criterios de cierre del caso**

El caso se considerará cerrado cuando se verifique que: **(a) cesó la conducta, (b) se implementaron medidas reparatorias y de apoyo, (c) se completó el seguimiento definido, y (d) se resguardó la continuidad educativa** de las personas afectadas. El cierre se formaliza mediante informe reservado.

## ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA, CONDUCTAS AUTOLÍTICAS E INTENTO DE SUICIDIO

El presente Protocolo establece el procedimiento institucional obligatorio para prevenir, detectar y actuar frente a ideación suicida, conductas autolesivas/parasuicidas e intento de suicidio en estudiantes del establecimiento, resguardando su vida, integridad física y psíquica, y garantizando un actuar oportuno, cuidadoso, confidencial, racional y coordinado con la red de salud.

Este Protocolo se fundamenta en el deber de cuidado y protección del establecimiento hacia sus estudiantes y en el enfoque de protección de derechos, priorizando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente, la prevención de la revictimización y la continuidad educativa mediante apoyos y ajustes razonables.

La aplicación de este Protocolo es obligatoria para toda la comunidad educativa. Cualquier adulto que tome conocimiento de señales de riesgo o de un episodio debe activar el procedimiento de inmediato y por los canales establecidos.

Este Protocolo aplica a todos los estudiantes, sin distinción de nivel, género, nacionalidad u otra condición. Se aplica a situaciones ocurridas dentro del establecimiento, en actividades organizadas por este, o fuera del recinto cuando existan antecedentes que impacten la seguridad y el desempeño escolar.

### Definiciones operativas

Para efectos institucionales, se entenderá por:

- **Suicidio:** acto autoinfligido con resultado fatal, realizado con intención de morir.
- **Intento de suicidio:** acto autoinfligido potencialmente letal con intención de morir, sin desenlace fatal.
- **Ideación suicida:** pensamientos o deseos de morir o quitarse la vida, con o sin planificación. **El riesgo aumenta** cuando existe plan, método, acceso a medios, desesperanza marcada o despedidas.
- **Conductas autolesivas o parasuicidas:** conductas autoinfligidas no letales (por ejemplo, cortes) que pueden expresar sufrimiento intenso y requieren intervención y seguimiento, aun cuando el estudiante niegue intención suicida.
- **Riesgo inminente:** presencia de intención actual, plan definido, acceso a medios, conducta preparatoria o intento en curso, lo que exige **activación inmediata de atención sanitaria de urgencia.**

Estas definiciones se utilizan para ordenar la respuesta escolar; la evaluación clínica corresponde a profesionales de salud.

## Principios de actuación institucional

La actuación se rige por principios obligatorios:

- a) **Protección prioritaria de la vida y seguridad:** ante cualquier duda, se actúa como si fuera de alto riesgo hasta contar con evaluación profesional.
- b) **Confidencialidad y reserva:** la información se limita a quienes intervienen por función; se prohíbe la difusión informal.
- c) **No minimización ni juicio moral:** se evita culpabilizar, ridiculizar o relativizar; se valida emocionalmente sin dramatizar.
- d) **No dejar solo al estudiante:** ante riesgo, el estudiante permanece acompañado por un adulto responsable.
- e) **Coordinación con familia y red de salud:** el establecimiento activa apoyos y derivación; no “resuelve” clínicamente.
- f) **Prevención de contagio y revictimización:** manejo comunicacional cuidadoso, evitando exposición pública, homenajes impropios o detalles del método.

## Roles y responsabilidades institucionales

- **La Dirección** es responsable de activar y conducir el Protocolo, resguardar registros, coordinar comunicación con apoderados y articular con red externa.
- **Inspectoría General** coordina el resguardo inmediato, acompaña al estudiante, gestiona contacto con apoderado y controla condiciones de seguridad y traslado cuando corresponda.
- **Encargado/a de Convivencia Educativa** coordina el acompañamiento escolar, el plan de apoyo y el seguimiento institucional, articulando con UTP y profesores.
- **Psicólogo/a o profesional de salud mental del establecimiento** realiza intervención en crisis en el ámbito escolar, evalúa riesgo de manera preliminar (no clínica definitiva), orienta derivación, apoya plan de retorno y seguimiento.
- **UTP, Profesor/a Jefe y docentes** aseguran continuidad pedagógica, ajustes razonables, observación responsable y apoyo educativo sin exposición del caso.

## Procedimiento institucional por escenarios

### Escenario A: Sospecha o indicios de ideación suicida

Cuando un adulto detecte señales directas o indirectas (expresiones verbales o escritas de querer morir, despedidas, desesperanza, cambios conductuales severos, aislamiento marcado, abandono personal, pérdidas recientes, bullying severo u otros), deberá actuar de la siguiente forma:

- a) **Acogida inmediata y espacio protegido:** el adulto brinda un espacio privado y seguro, con trato respetuoso, y escucha de manera empática sin presionar. Se evita dar “sermones”, minimizar (“no es para tanto”) o desafiar al estudiante.
- b) **Aseguramiento de compañía:** el estudiante no queda solo; se mantiene acompañado por un adulto responsable.

- c) **Comunicación interna inmediata:** se informa de inmediato a Inspectoría General y a Dirección, activándose el Protocolo.
- d) **Derivación interna a profesional de salud mental:** se deriva de manera prioritaria al psicólogo/a (si existe) para una evaluación inicial orientadora y contención.
- e) **Registro objetivo:** posterior a la contención inicial, se registra por escrito lo esencial: fecha, hora, contexto, señales observadas, frases relevantes (si existen), acciones realizadas y responsables. No se consignan interpretaciones ni diagnósticos.
- f) **Comunicación con apoderado y orientación:** como regla general, Dirección/Inspectoría contacta y cita al apoderado para informar la situación y acordar derivación sanitaria, salvo que existan razones fundadas para estimar que ello aumenta riesgo (casos de violencia intrafamiliar u otros), en cuyo caso se prioriza coordinación con red de protección y salud.

Cuando exista duda sobre el nivel de riesgo, se actúa como riesgo alto hasta contar con orientación profesional.

### **Escenario B: Conductas autolesivas o parasuicidas**

Ante autolesiones recientes o antiguas detectadas en el establecimiento, se actuará con estándar reforzado:

- a) **Si la lesión es reciente o hay sangrado:** se traslada al estudiante a la persona encargada de primeros auxilios o a un adulto competente, se presta atención inicial y se determina necesidad de derivación sanitaria. **Se informa de inmediato a Inspectoría y Dirección,** y se contacta al apoderado.
- b) **Si las lesiones son antiguas o reveladas por terceros:** se activa igualmente el Protocolo, se deriva a profesional de salud mental para contención y evaluación inicial, y se cita al apoderado para orientar derivación externa.

En ambos casos, **la autolesión se considera un indicador de sufrimiento significativo** y requiere seguimiento formal, aunque el estudiante niegue intención suicida. **No se sanciona la autolesión;** se aborda como situación de salud y protección.

### **Escenario C: Intento de suicidio en el establecimiento o riesgo inminente**

Ante un intento en curso, un acto de alta letalidad o riesgo inminente, el establecimiento actuará de forma inmediata:

- a) **Activación de emergencia:** el adulto presente avisa de inmediato a Inspectoría General/Dirección y al encargado de primeros auxilios. Se llama a ambulancia y/o se deriva al centro asistencial más cercano, priorizando la seguridad.
- b) **Resguardo del estudiante:** se evita aglomeración, se controla el entorno y se mantiene acompañamiento adulto continuo.
- c) **Contacto inmediato con apoderado:** Inspectoría/Dirección contacta al apoderado de forma inmediata.
- d) **Traslado y acompañamiento:** si el apoderado no es localizable oportunamente y la situación lo exige, el establecimiento gestiona traslado conforme a resguardo de vida e integridad, dejando registro completo de las acciones adoptadas.
- e) **Registro institucional completo:** se registra cronología, responsables, llamadas realizadas, derivación sanitaria y cualquier instrucción recibida desde la red de salud.

En este escenario, **la prioridad absoluta es sanitaria**. El establecimiento actúa como primer respondedor en contexto escolar, sin realizar intervenciones clínicas especializadas que excedan sus competencias.

### **Seguimiento, acompañamiento y plan de retorno a clases**

Luego de una activación del Protocolo, **el establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento y Seguimiento Individual**, coordinado por Convivencia y psicólogo/a (si existe), que incluirá:

- a) **Coordinación con familia y red de salud:** se solicitará información básica de continuidad (por ejemplo, constancia de atención o recomendaciones generales), respetando confidencialidad y sin exigir diagnósticos.
- b) **Medidas escolares de apoyo y protección:** acompañamiento emocional, adulto significativo de referencia, monitoreo de recreos y espacios críticos, y resguardo frente a hostigamiento o bullying si existiera.
- c) **Ajustes pedagógicos razonables:** flexibilización temporal de evaluaciones, apoyos académicos y adecuación de carga, evitando presión excesiva.
- d) **Frecuencia de seguimiento:** entrevistas periódicas definidas (por ejemplo, semanal al inicio y luego quincenal/mensual según evolución), con registros formales.
- e) **Criterios de retorno seguro:** el retorno se realizará con acuerdos claros con la familia, medidas de apoyo, y un plan de monitoreo, evitando tratar el retorno como un “evento público”.

**El seguimiento se mantiene mientras exista riesgo o indicación de la red de salud**, y se revisa periódicamente por equipo directivo.

### **Manejo institucional del entorno y prevención de contagio**

En casos de intento o crisis severa, el establecimiento deberá actuar con especial cuidado para prevenir contagio y revictimización:

- a) **Se evita la difusión de detalles** del hecho, método o circunstancias específicas.
- b) **Se controla la rumorología**, reforzando mensajes generales de apoyo y rutas de ayuda, sin personalizar ni exponer.
- c) **Se coordina apoyo grupal cuando sea necesario** (curso afectado, docentes), con enfoque preventivo, evitando homenajes, dramatizaciones o discursos que puedan normalizar o romantizar la conducta.

### **Prevención institucional permanente**

El establecimiento desarrollará acciones sistemáticas de prevención, tales como:

- a) **Promoción de salud mental y habilidades socioemocionales** en espacios formativos.
- b) **Capacitación anual del personal** en detección de señales, primeros auxilios psicológicos básicos, derivación y confidencialidad.
- c) **Estrategias de convivencia y prevención de violencia/bullying**, considerando que son factores de riesgo relevantes.

- d) **Trabajo con apoderados** para fortalecer factores protectores, canales de comunicación y detección temprana.
- e) **Articulación con red comunal de salud y apoyo** para facilitar acceso oportuno.

**Toda activación de este Protocolo debe quedar respaldada en un expediente reservado, que incluya: registro inicial, comunicaciones, derivaciones, medidas adoptadas, seguimiento y cierre.** El acceso a estos antecedentes es restringido **y su custodia corresponde a Dirección.**

### **Cierre del procedimiento**

El procedimiento se considerará cerrado cuando se verifique que: **(a) existe evaluación y plan externo o estabilidad del caso, (b) se implementaron medidas escolares de apoyo, (c) el estudiante mantiene continuidad educativa con resguardos, y (d) el equipo determina reducción de riesgo,** registrándose un informe de cierre reservado.



## ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN, PROTECCIÓN Y RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESTUDIANTIL

El presente Protocolo establece el **procedimiento institucional obligatorio** para asegurar el **derecho de ingreso, permanencia, participación y egreso** de estudiantes que se encuentren en condición de **embarazo, maternidad o paternidad**, garantizando **igualdad de oportunidades, no discriminación, continuidad educativa y apoyos académicos y socioemocionales**.

El **embarazo, la maternidad o la paternidad en ningún caso constituyen impedimento para asistir, permanecer o participar en la vida escolar**, y el establecimiento deberá otorgar las **facilidades académicas y administrativas necesarias** para compatibilizar el proceso educativo con las necesidades de salud y cuidado asociadas, de acuerdo con la normativa vigente y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Este Protocolo aplica a **todas y todos los estudiantes**, sin distinción de nivel, identidad, nacionalidad u otra condición, y rige tanto para **la estudiante embarazada/madre** como para **el estudiante progenitor**, en lo que corresponda.

### Marco normativo de referencia

Este Protocolo se sustenta, entre otras normas, en la **Ley General de Educación N.º 20.370**, el **Decreto Supremo N.º 79 (Educación)** y normativa asociada a derechos de estudiantes embarazadas, madres y padres; en la **Ley N.º 20.418** sobre salud y educación en sexualidad, afectividad y reproducción; en la **Convención sobre los Derechos del Niño**; y en el **Reglamento de Evaluación y Promoción** vigente del establecimiento, que regula adecuaciones y medidas para asegurar continuidad educativa.

### Principios obligatorios de actuación

La aplicación de este Protocolo se rige por principios obligatorios:

- a) **No discriminación y trato digno:** se prohíbe toda acción u omisión que genere exclusión, estigmatización, ridiculización o trato diferenciado arbitrario por condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- b) **Confidencialidad y reserva:** la información sobre la condición del estudiante se manejará con estricta reserva, limitándose a quienes deban intervenir por función.
- c) **Enfoque de retención y continuidad educativa:** se prioriza mantener al estudiante en el sistema escolar mediante apoyos, ajustes razonables y planificación flexible.
- d) **Ajustes académicos y evaluativos trazables:** toda adecuación debe quedar registrada, con acuerdos claros, responsables y seguimiento.
- e) **Corresponsabilidad:** se promueve coordinación efectiva entre estudiante, familia, establecimiento y red de salud/comunal, sin traspasar responsabilidades indebidas al estudiante.

## **Procedimiento institucional por fases**

### **Fase 1: Detección, acogida, notificación y resguardo**

**Cuando un estudiante comunique su condición, o cuando el establecimiento tome conocimiento por vía formal**, se debe realizar una acogida respetuosa y sin juicios, **evitando exposición pública**. La información será recepcionada por un adulto responsable (**Inspectoría General, Profesor/a Jefe, Convivencia o Dirección**) y **se activará el presente Protocolo**.

**El establecimiento solicitará, cuando corresponda, un respaldo formal de la condición** (por ejemplo, certificado médico o documento equivalente), exclusivamente para efectos de gestión de apoyos y permisos, sin transformar el proceso en una barrera administrativa.

**Dirección informará al equipo pertinente** (UTP, Profesor/a Jefe, Convivencia/dupla psicosocial) y definirá acciones iniciales, incluyendo citación al apoderado/a, coordinación con salud, y medidas inmediatas de apoyo. **Toda reunión de inicio deberá** quedar registrada **mediante acta o registro institucional reservado, consignando acuerdos, responsables y fechas**.

### **Fase 2: Entrevista con apoderado/a y coordinación con red de apoyo**

Como regla general, **se citará al apoderado/a** para informar el marco de derechos y responsabilidades y acordar coordinación de apoyos. En dicha instancia se deberá:

- a) Informar formalmente que la permanencia escolar está garantizada, sin condicionamientos arbitrarios.
- b) Identificar necesidades inmediatas (controles médicos, síntomas, cuidados del lactante, horarios, movilización).
- c) Definir permisos y justificaciones por controles, exámenes, atención de salud o situaciones asociadas, estableciendo modo de respaldo y plazos de entrega de documentación.
- d) Activar derivaciones cuando corresponda a redes de salud y apoyos comunales, con consentimiento informado, resguardando confidencialidad.

### **Fase 3: Plan Académico Personalizado y adecuaciones evaluativas**

**UTP, junto al Profesor/a Jefe y el equipo de Convivencia/Apoyo**, elaborará un **Plan Académico Personalizado** que permita compatibilizar el proceso educativo con la condición del estudiante, el cual deberá incluir:

- a) Planificación flexible de evaluaciones: calendarización adaptada, alternativas de evaluación equivalentes cuando corresponda, reprogramaciones justificadas y mecanismos de recuperación de aprendizajes.
- b) Ajustes razonables de asistencia y participación: considerando controles, reposos médicos o necesidades del lactante, sin que ello implique renuncia al derecho a educación.
- c) Apoyos pedagógicos específicos: acompañamiento docente, guías, materiales, tutorías u otros apoyos que determine UTP.
- d) Acuerdos claros de comunicación: canal formal entre estudiante–profesor jefe–UTP y familia, para seguimiento.

**El Plan deberá quedar registrado por escrito**, con responsables de implementación y fechas de revisión. Este registro es esencial para trazabilidad y resguardo ante fiscalización.

#### **Fase 4: Condiciones especiales durante el embarazo, parto y postparto**

Durante el embarazo y el postparto, el establecimiento deberá asegurar:

- a) **Adecuaciones de Educación Física:** la estudiante asistirá según condición y recomendaciones médicas, pudiendo aplicarse eximición o adaptación de actividades cuando corresponda, sin afectar su dignidad ni generar sanciones.
- b) **Adaptación del uniforme:** se permitirá ajustar el uniforme a la condición de embarazo, asegurando presentación acorde al reglamento y a la comodidad/salud.
- c) **Permisos por controles y exámenes:** se autorizarán salidas y ausencias justificadas por controles prenatales, atención de salud o cuidados del lactante, con registro y respaldo.
- d) **Periodo de parto y recuperación:** la interrupción temporal de asistencia se determinará exclusivamente por indicación médica y bienestar de la estudiante y su hijo/a, coordinando continuidad pedagógica y retorno gradual cuando corresponda.

#### **Fase 5: Seguimiento institucional y bitácora de caso**

El establecimiento implementará una bitácora institucional reservada (**custodiada por UTP/Dirección**), que registre hitos relevantes: **entrevistas, acuerdos, reprogramaciones, certificados, apoyos implementados, y evaluaciones de seguimiento.**

**El Encargado/a de Convivencia y/o Dupla Psicosocial realizará seguimiento socioemocional, y el Profesor/a Jefe y UTP realizarán seguimiento pedagógico**, con reuniones periódicas definidas (por ejemplo, mensual o bimensual, según necesidad), dejando constancia de avances y ajustes del plan.

#### **Derechos y deberes de la estudiante embarazada o madre**

##### **1. Derechos**

La estudiante embarazada o madre tiene derecho a:

- a) **No ser discriminada, excluida ni sancionada por su condición**, y a recibir trato digno y respetuoso.
- b) **Continuar su escolaridad y participar en actividades escolares**, resguardando su salud y bienestar.
- c) **Contar con facilidades académicas y administrativas**, incluyendo adecuaciones evaluativas y reprogramaciones justificadas.
- d) **Adaptar su uniforme** y contar con ajustes razonables en Educación Física según condición médica.
- e) **Acceder a apoyos institucionales y a derivaciones a red de salud/comunal** cuando corresponda.
- f) **Ser incorporada en registros y beneficios pertinentes** (por ejemplo, apoyos JUNAEB u otros), cuando proceda y sea solicitado/gestionado según normativa.

## 2. Deberes

La estudiante embarazada o madre deberá:

- a) **Informar formalmente su condición** para activar apoyos, idealmente con respaldo médico cuando corresponda.
- b) **Mantener comunicación con Profesor/a Jefe y UTP**, cumpliendo acuerdos de reprogramación y entrega de trabajos/evaluaciones.
- c) **Justificar ausencias por motivos de salud o cuidados del hijo/a** mediante documentación pertinente, cuando sea posible.
- d) **Cumplir sus deberes escolares en la medida de sus posibilidades**, con apoyo de las adecuaciones establecidas.

## Derechos y deberes del estudiante en condición de progenitor

### 1. Derechos

El estudiante progenitor tiene derecho a:

- a) **No ser discriminado ni estigmatizado** por su condición de paternidad.
- b) **Solicitar permisos y adecuaciones justificadas** para acompañamiento en controles, parto y cuidados de salud del hijo/a, cuando exista respaldo.
- c) **Acceder a apoyos institucionales** que favorezcan continuidad educativa, conforme evaluación de UTP y Convivencia.

### 2. Deberes

El estudiante progenitor deberá:

- a) **Informar formalmente su condición** a Profesor/a Jefe y/o Dirección para activar apoyos.
- b) **Presentar documentación de respaldo** cuando corresponda (controles, atención de salud del hijo/a).
- c) **Cumplir compromisos escolares y acuerdos de reprogramación** establecidos por UTP/Profesor/a Jefe.

## Rol y derechos de apoderados

Los apoderados tienen derecho a:

- a) **Recibir información clara sobre derechos, deberes y apoyos disponibles**, y sobre el Plan Académico Personalizado.
- b) **Participar en acuerdos de acompañamiento**, autorizando permisos y respaldando derivaciones cuando corresponda.

Asimismo, se espera que los apoderados colaboren activamente con el proceso educativo y con la coordinación sanitaria y de apoyo social, para sostener la continuidad escolar.

## Cierre y criterio final

**La asistencia y participación durante las últimas semanas de embarazo y el postparto** se definirá por indicación médica y bienestar de la estudiante y su hijo/a. **El establecimiento deberá facilitar un retorno seguro y planificado**, con apoyos pedagógicos y socioemocionales, evitando cualquier forma de presión o exposición.

## **ANEXO 7: REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE VIAJES DE ESTUDIO**

**Los viajes de estudio constituyen actividades educativas institucionales de carácter pedagógico, cultural y formativo**, planificadas, organizadas y ejecutadas por el establecimiento educacional como parte del proceso de formación integral del estudiantado. Estas actividades tienen por finalidad **complementar los aprendizajes curriculares**, fortalecer habilidades sociales y ciudadanas, y promover el conocimiento de realidades **económicas, sociales, culturales, históricas y cívicas** de las regiones o territorios visitados.

**En consecuencia**, los viajes de estudio no tienen carácter recreativo ni turístico, **y se desarrollan bajo la responsabilidad directa del establecimiento educacional, quedando plenamente sujetos al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y a las normas de seguridad y protección vigentes.**

### **Responsabilidad institucional y principio de cuidado**

El Director/a del establecimiento y el Sostenedor son los responsables institucionales del viaje de estudios, **debiendo resguardar la seguridad, integridad física y psíquica de los estudiantes, así como la correcta ejecución pedagógica y administrativa de la actividad.**

Bajo este principio, el establecimiento deberá asegurar que:

- a) **El viaje cuente con objetivos pedagógicos claros**, coherentes con el nivel y las asignaturas involucradas, los cuales deberán constar por escrito.
- b) **Exista planificación formal**, con programa detallado, cronograma, responsables y medidas de prevención de riesgos.
- c) **Se garantice financiamiento transparente**, definido y comunicado oportunamente a la comunidad educativa.
- d) **Se disponga de protocolos de actuación ante accidentes, emergencias de salud, situaciones disciplinarias graves y contingencias externas.**

### **Requisitos de transporte y seguridad**

El transporte contratado deberá cumplir estrictamente con la normativa vigente, **siendo responsabilidad del establecimiento verificar y mantener respaldo documental de:**

- **Permiso de circulación vigente del vehículo.**
- **Revisión técnica al día.**
- **Seguro obligatorio y seguros complementarios vigentes.**
- **Licencia profesional del conductor/a acorde al tipo de vehículo.**
- **Autorizaciones exigidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.**

**El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será causal inmediata de suspensión o cancelación del viaje**, sin derecho a reclamo.

## Autorizaciones y documentación obligatoria

Para la realización del viaje, será obligatorio que:

- a) **Todos los estudiantes participantes cuenten con autorización escrita firmada por su padre, madre o apoderado**, mediante formato institucional, la cual incluirá aceptación de normas, itinerario y medidas disciplinarias.
- b) **Se entregue al establecimiento, con al menos 30 días de anticipación**, la nómina oficial de pasajeros, copias de documentos de identidad vigentes, programa detallado del viaje y cartas de compromiso firmadas.
- c) **El establecimiento envíe un oficio informativo al Departamento Provincial de Educación**, con una antelación mínima de 10 días hábiles, adjuntando los antecedentes del viaje.

Toda esta documentación **deberá permanecer disponible en el establecimiento para efectos de fiscalización** antes, durante y después del viaje.

## Cobertura del Seguro Escolar

**Todos los estudiantes regulares participantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar de Accidentes (Ley N.º 16.744)**, el cual ampara lesiones ocurridas:

- **Durante el desarrollo del viaje de estudios.**
- **En los trayectos directos entre el establecimiento, el lugar del viaje y el retorno.**
- **Durante actividades pedagógicas programadas dentro del itinerario oficial.**

El seguro cubre, entre otras prestaciones, **atención médica, hospitalización, medicamentos, traslados, rehabilitación y prótesis**, conforme a la normativa vigente. **El Profesor Responsable deberá portar información básica del seguro y de centros asistenciales del lugar de destino.**

## Condiciones de participación de los estudiantes

La participación en viajes de estudio estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) **Ser estudiante regular del establecimiento.**
- b) **No mantener sanciones disciplinarias vigentes de extrema condicionalidad, cancelación o expulsión durante el año en curso.**
- c) **Contar con condiciones de salud compatibles con el viaje**, debidamente respaldadas cuando exista tratamiento médico complejo o condición especial.
- d) **Que al menos el 80% del curso participe activamente**, como requisito mínimo para la realización del viaje.
- e) **Que el curso presente un desempeño académico mayoritariamente regular**, entendiéndose que al menos el 85% de los estudiantes se encuentren aprobando o en vías fundadas de aprobación, salvo autorización expresa de Dirección.

La Dirección se reserva el derecho de autorizar excepciones fundadas, **considerando criterios pedagógicos, de seguridad o bienestar del grupo.**

### **Equipo responsable del viaje**

**Cada viaje deberá contar, como mínimo, con:**

- a) **Un Profesor Responsable del viaje**, quien actuará como autoridad pedagógica y disciplinaria durante toda la actividad.
- b) **Al menos un funcionario acompañante adicional**, financiado por el curso, responsable de apoyo, supervisión y contención.
- c) **Apoderados acompañantes**, con un máximo de **1 por cada 10 estudiantes**, hasta un tope de **5 apoderados por curso**, previamente autorizados por Dirección.

**Los apoderados acompañantes no podrán intervenir en decisiones pedagógicas ni disciplinarias, y deberán actuar bajo la dirección del Profesor Responsable.**

Todos los gastos personales y logísticos de apoderados acompañantes **serán de su exclusiva responsabilidad.**

### **Normas de convivencia y prohibiciones durante el viaje**

Durante todo el desarrollo del viaje, **los estudiantes se regirán íntegramente por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

En particular, queda estrictamente prohibido:

- a) **El consumo, porte o distribución de alcohol y drogas ilícitas.**
- b) **El abandono del grupo o del alojamiento sin autorización expresa.**
- c) **Conductas que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.**
- d) **Incumplir instrucciones del Profesor Responsable o del equipo acompañante.**

### **Medidas ante infracciones graves**

En caso de comisión de faltas graves o gravísimas durante el viaje, el Profesor Responsable deberá:

- a) **Resguardar la seguridad del grupo.**
- b) **Informar de inmediato a Dirección.**
- c) **Aplicar medidas disciplinarias inmediatas de contención y resguardo.**

**Si la gravedad de la conducta lo amerita, el estudiante será devuelto de inmediato al establecimiento, acompañado por un adulto responsable. El costo del traslado será asumido por el curso o el apoderado, según se determine en la carta compromiso. Posteriormente, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al RICE, sin perjuicio de otras medidas legales si correspondiera.**



## **Actividades pedagógicas y evaluación**

**Todo viaje de estudio deberá incorporar al menos dos actividades pedagógicas evaluables**, tales como guías de trabajo, informes, bitácoras, registros audiovisuales u otras estrategias definidas por los docentes responsables.

Estas actividades:

- a) **Deberán ser revisadas y evaluadas a la vuelta del viaje.**
- b) **Formarán parte del proceso evaluativo de las asignaturas involucradas.**
- c) **Tendrán criterios claros y conocidos por los estudiantes con antelación.**

## **Facultades de la Dirección**

**El Director/a del establecimiento se encuentra plenamente facultado/a para suspender, modificar o revocar un viaje de estudios**, antes o durante su ejecución, cuando:

- a) **No se cumplan las disposiciones de este Reglamento.**
- b) **Se detecten riesgos para la seguridad o integridad de los estudiantes.**
- c) **Existan incumplimientos graves de carácter administrativo, disciplinario o sanitario.**
- d) **Se presenten situaciones externas de fuerza mayor o caso fortuito.**

Esta decisión será **fundada y comunicada formalmente**, priorizando siempre el interés superior de los estudiantes y el deber de cuidado institucional.

## ANEXO 8: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA (CEA)

En este Protocolo **no se utilizará el concepto “trastorno”**, en atención a los debates actuales y a la construcción de cultura e identidad presentes en comunidades autistas y científicas. En consecuencia, se emplearán los términos **persona autista, Autismo, Espectro autista (EA) y Condición del Espectro Autista (CEA)**. Esta decisión de lenguaje **no altera el deber institucional de implementar apoyos y ajustes razonables**, ni las obligaciones del establecimiento en materia de convivencia, protección y no discriminación.

### Finalidad y alcance

El presente Protocolo establece el procedimiento institucional obligatorio para prevenir, abordar y registrar episodios de **desregulación emocional y/o conductual (DEC)** en estudiantes autistas o con CEA, resguardando simultáneamente: **(a) la integridad y dignidad del estudiante, (b) la seguridad del entorno, y (c) la continuidad del proceso educativo.**

Este Protocolo aplica a situaciones ocurridas **en aula, patios, pasillos, talleres, recreos, comedor, transporte institucional y actividades del establecimiento**, y se integra con los apoyos del PIE, la gestión de **Convivencia Educativa** y las medidas de resguardo establecidas en el RICE.

### Conceptos operativos mínimos

Para efectos de aplicación institucional:

- **Persona autista / con EA o CEA:** estudiante con una diversidad del neurodesarrollo que puede manifestarse en desafíos en interacción y comunicación social, y en conductas/intereses restrictivos o repetitivos. En contexto escolar puede constituir NEE permanente al implicar barreras para aprender y participar que requieren **ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales.**
- **Desregulación emocional y/o conductual (DEC):** reacción emocional y motora ante uno o más estímulos desencadenantes en la que el estudiante presenta dificultades significativas para autorregularse y retornar a la calma, pudiendo observarse como “descontrol” por más de un observador.
- **Regulación emocional:** capacidad de gestionar el estado emocional de forma adaptativa, usando estrategias de afrontamiento y comunicación que permiten retomar objetivos personales y escolares.
- **Personal especializado o SOS:** docentes o asistentes/profesionales con formación y herramientas para intervenir en crisis y contener de manera segura. **Todo el personal debe conocer quiénes cumplen este rol y cómo contactarlos.**
- **Zona de seguridad:** espacio seguro previamente definido, con baja estimulación, donde el estudiante pueda ser acompañado para recuperar la calma sin exposición ni riesgo.

## Consideraciones obligatorias antes de intervenir

- a) **Cualquier estudiante puede vivir una crisis**; este Protocolo formaliza herramientas para actuar con seguridad y respeto.
- b) **Los adultos deben modelar calma**: lenguaje simple, tono bajo, instrucciones breves, comunicación no verbal serena. Si el adulto se acelera, la crisis se acelera con él.
- c) **Las medidas formativas y disciplinarias deben ser compatibles con derechos y no discriminación: no se sanciona una DEC por ser expresión de una condición**. Se pueden aplicar medidas formativas por conductas específicas (daño, agresión, destrucción) **solo cuando exista regulación**, y siempre con criterios de proporcionalidad y ajustes razonables.
- d) **En ningún caso la discapacidad o NEE puede ser causal de expulsión, cancelación o suspensión**. Las decisiones deben enfocarse en apoyos, resguardos y medidas educativas.

## Sobre acreditación de condición (para efectos de apoyos)

El establecimiento considerará estudiante autista/CEA a quien cuente con respaldo conforme a vías reconocidas (COMPIN cuando corresponda, evaluación según Decreto 170 en contexto educativo, o diagnóstico médico externo idóneo). Esto no impide que el establecimiento active medidas de apoyo preventivo ante sospecha fundada, **especialmente si hay episodios de DEC y barreras evidentes para aprender y participar**.

## Eje de prevención

La prevención no es un “bloque teórico”; es gestión cotidiana para reducir gatillantes y aumentar predictibilidad.

El establecimiento deberá conocer a los estudiantes con mayor probabilidad de DEC, **a partir de antecedentes entregados por familia, PIE u observación pedagógica, y traducir esa información en medidas concretas**. Se deberá reconocer señales previas (tensión, ansiedad, frustración, impulsividad, irritabilidad, evitación, cambios repentinos) y actuar temprano con estrategias de regulación antes de que escale.

Asimismo, se deben identificar gatillantes frecuentes del entorno y ajustar el contexto cuando sea razonable: reducir sobrecarga sensorial (ruidos, luces, exceso de estímulos), anticipar cambios, aumentar estructura, clarificar expectativas con lenguaje simple y visual si se requiere, incorporar pausas programadas, permitir reguladores sensoriales acordados, y habilitar “tiempos de descanso” para estudiantes con planes preventivos definidos.

Todo lo anterior debe aterrizar en acuerdos internos del equipo de aula, no quedar en generalidades.

## Eje de intervención: procedimiento ante una DEC

Cualquier funcionario que presencie una DEC debe informar de inmediato al personal especializado o SOS y, cuando corresponda, a Inspectoría/Convivencia. En paralelo, deberá aplicar medidas básicas de resguardo: reducir audiencia, evitar discusiones, mantener distancia segura, y retirar elementos de riesgo si es posible sin exponerse.

Durante la DEC está prohibido: **retar, amenazar con sanciones, exigir “que se calme”, usar ironía, forzar contacto visual, realizar discursos largos o discutir moralmente la conducta. Eso no regula: enciende.**

La intervención se ejecuta por etapas, según intensidad y riesgo:

### **Etapas 1: Inicio de desregulación (sin riesgo para sí o terceros)**

Cuando el estudiante presenta señales iniciales y aún existe margen de co-regulación, se aplicará:

- a) Ajuste inmediato de demanda: cambiar actividad, forma o materiales manteniendo el mismo objetivo pedagógico cuando sea posible.
- b) Pausa regulatoria: permitir un tiempo breve y acotado para regularse (uso de reguladores sensoriales, interés mediador acordado, hidratación, respiración guiada simple).
- c) Opción de salida breve a lugar acordado: si existe plan previo, se habilita salida temporal a espacio definido, con tiempo delimitado.
- d) Comunicación breve y alternativa: ofrecer 2 o 3 opciones simples (“¿prefieres A o B?”) para favorecer control y disminuir escalada.
- e) Observación de factores: en paralelo, el personal SOS identifica posibles gatillantes (sueño, alimentación, conflicto previo, cambio de rutina, exigencia sensorial) sin invadir ni interrogar.

En esta etapa, la meta es prevenir el avance y retornar a una participación posible.

### **Etapas 2: Aumento de la DEC con riesgo potencial**

Cuando el estudiante no responde a mediación verbal y aumenta la agitación, pudiendo existir riesgo, se aplicará:

- a) **Retiro de elementos peligrosos** del entorno inmediato (tijeras, cartoneros, objetos contundentes, etc.).
- b) **Reducción de estímulos** (bajar ruido, disminuir iluminación si es posible, ordenar espacio, retirar público).
- c) **Evitar aglomeraciones:** se solicita a estudiantes observadores que se retiren; se protege la privacidad.
- d) **Conducción a zona de seguridad** si es posible y seguro, sin forcejeos ni persecuciones; se privilegia acompañamiento cercano y calmado.
- e) **Organización de roles del equipo de apoyo**, asegurando presencia mínima pero suficiente.

### **Etapas 3: Crisis declarada con riesgo extremo (posible contención física)**

**Cuando existe riesgo inminente de daño para el estudiante o terceros y las medidas previas resultan insuficientes, podrá considerarse contención física únicamente bajo condiciones estrictas:**

- a) **Carácter excepcional:** se utiliza **solo** para prevenir daño grave e inmediato.
- b) **Personal competente:** la ejecuta **personal especializado o SOS** entrenado, con apoyo de acompañantes según rol.
- c) **Técnica segura y proporcional:** se aplican técnicas de mínima fuerza, evitando dolor, asfixia, compresión torácica, sujeción en el cuello o maniobras de castigo.
- d) **Duración mínima:** se sostiene solo el tiempo necesario para recuperar control de seguridad.

- e) **Autorización y acuerdos previos:** cuando sea pertinente, esta posibilidad deberá estar prevista en un **Contrato de Contingencia** firmado con la familia; aun así, si el estudiante muestra rechazo extremo que aumente el riesgo, se priorizan alternativas y apoyo externo.

Si la crisis no cede o el riesgo persiste, **se contactará de inmediato al apoderado/a para retiro del estudiante por el resto de la jornada y, si corresponde, se activarán redes sanitarias (CESFAM, urgencia, SAMU) según evaluación de riesgo.**

### **Roles mínimos durante etapa 2 y 3**

Para asegurar orden y seguridad, se asignan roles:

- a) **Personal especializado o SOS (líder de intervención):** acompaña directamente, dirige el proceso, regula el entorno y toma decisiones inmediatas. Idealmente con vínculo previo.
- b) **Acompañante interno:** permanece dentro del espacio a distancia prudente, en silencio, alerta, sin intervenir salvo requerimiento, ayudando a seguridad.
- c) **Acompañante externo:** coordina comunicaciones (Dirección, Inspectoría, apoderado, red externa), resguarda al resto del curso y gestiona logística.

### **Comunicación a la familia y plazos**

Toda DEC debe ser comunicada a la familia **a la brevedad posible**, y como máximo dentro de **24 horas**, salvo que por la gravedad se requiera presencia inmediata. La comunicación debe ser **formal, respetuosa y objetiva**, describiendo hechos observables, medidas adoptadas, estado del estudiante y acuerdos de seguimiento.

**Cuando existan planes previos (Contrato de Contingencia), la comunicación se ajustará a lo acordado, considerando contexto familiar y condiciones laborales, pero sin omitir información relevante.**

### **Reparación y reingreso posterior a la crisis**

Tras una DEC, y una vez que el estudiante esté regulado:

- a) **Se realiza una intervención de reparación breve y respetuosa**, validando que ya está en calma y que se buscarán estrategias para evitar repetición.
- b) **Se conversa en lenguaje simple sobre lo ocurrido**, orientado a identificar gatillantes y alternativas de regulación (sin culpabilizar).
- c) **Se acuerdan medidas preventivas inmediatas** (pausas, apoyos, anticipación, adaptaciones del entorno, señales acordadas).
- d) **Si hubo daño a terceros, ofensas o destrozos**, se planifican acciones de reparación y responsabilidad **cuando existe calma**, resguardando que no se transforme en castigo por condición. La reparación debe ser proporcional, educativa y compatible con apoyos.

Se debe cuidar que la jornada del resto del curso se mantenga, **evitando reforzar por atención excesiva o generar imitación. Si un par de confianza ayuda a regular, puede considerarse como apoyo, siempre de forma planificada y segura.**

## Plan de acompañamiento emocional y/o conductual

El establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento (**uso interno + familia**) para estudiantes con probabilidad de DEC, donde se consignará:

- a) **Perfil de apoyo del estudiante** (gatillantes, señales tempranas, reguladores efectivos, lenguaje recomendado, apoyos sensoriales).
- b) **Medidas preventivas y ajustes razonables** en aula y espacios comunes.
- c) **Procedimiento acordado por etapas**, incluyendo zona de seguridad, tiempos de pausa y criterios de retiro.
- d) **Responsables institucionales** (PIE/UTP/Convivencia/Inspectoría) y canales de comunicación.
- e) **Registro de episodios, estrategias utilizadas y resultados**, para mejora continua.

Este plan debe revisarse periódicamente (por ejemplo, bimensual o trimestral) y actualizarse según evolución.

## Registros obligatorios y resguardo

Cada episodio de DEC debe quedar respaldado mediante registro reservado que incluya: fecha/hora, lugar, descripción objetiva, etapa identificada, estrategias aplicadas, personal interviniente, comunicaciones realizadas, medidas de resguardo y acuerdos de seguimiento. Si hubo contención física, el registro debe ser más detallado: motivo, duración, técnica general utilizada, riesgos observados, y medidas posteriores.