

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MAGALLANES

Punta Arenas | Laguna Blanca | Río Verde | San Gregorio
Cabo de Hornos | Antártica | Porvenir | Primavera
Timaukel | Natales | Torres del Paine

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN MEDIA

LICEO POLIVALENTE SARA BRAUN 2026



IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RICE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico

Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	9
Presentación	10
Introducción	12
Antecedentes institucionales.....	15
De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.....	16
Objetivos del Reglamento Interno	18
Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar	20
 PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	24
Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración	27
 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	29
 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	31
 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS	33
 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	35
Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento	36
De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	37
De las asistencias e inasistencias de los estudiantes	39
De la Organización Interna	42
Organigrama del establecimiento y roles funcionarios	46

Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados	59
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	61
Proceso de Admisión Sistema de Admisión Escolar (SAE)	64
Matrícula.....	65
 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	67
 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	74
Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.....	74
Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.....	77
Regulaciones referidas al ámbito salud.....	81
Medidas relativas al Resguardo de Derechos.....	83
 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	85
De la Gestión Pedagógica.....	86
De la protección a la maternidad y paternidad.....	95
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	102
 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	109
De las Instancias de Revisión.....	142
 DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.....	143
 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	144
De la Buena Convivencia Escolar.....	144
Del Consejo Escolar.....	146
Del Encargado de Convivencia	147
Del Plan de Gestión de la Convivencia.....	159
De la gestión colaborativa de resolución de conflicto.....	160

De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo162

Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.....168

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.172

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....175

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	LICEO POLIVALENTE SARA BRAUN
RBD	8430 - 1
Dependencia	SERVICIOS LOCAL DE EDUCACIÓN MAGALLANES
Tipo de establecimiento	POLIVALENTE
Niveles de Enseñanza	310 ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA-CIENTÍFICA NIÑOS Y JÓVENES 610 ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-TÉCNICA NIÑOS
Dirección	AVENIDA COLÓN 1027
Comuna, Región	PUNTA ARENAS – DUODÉCIMA REGIÓN
Teléfono	42925490
Correo electrónico	secretaria.lsbraun@slepm.cl
Director	Rodrigo Aguilar Alvarado
Programas de apoyo	PIE

PRESENTACIÓN

Nuestro Liceo con el objetivo claro de mejorar cada día más la calidad de la educación que imparte como también el desafío de desarrollar en los estudiantes, todas las capacidades y facultades que poseen para lograr un proyecto de vida que le permita interrelacionarse con otros y vivir en comunidad en una sociedad moderna; es que presentamos este reglamento interno, del Liceo Polivalente Sara Braun para el 2026, elaborado después de un largo camino de preparación, estudio y reflexión, en donde la comunidad de estudiantes, profesores y apoderados ha sido convocada.

Este reglamento interno se inspira en los principios de honestidad, tolerancia, respeto, solidaridad y responsabilidad entre otros. La Convivencia Escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de todos los niños y niñas. Una sana convivencia escolar, propicia el clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

El presente Reglamento de Convivencia, se regulan las normas básicas de convivencia aplicables a las relaciones entre toda la comunidad educativa, en relación al desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento. Se debe tener presente que la labor educativa no sólo es del colegio; sino que es preferentemente un deber de los padres, lo cual implica obligaciones y derechos compartidos. Se entiende por comunidad educativa a todos los miembros que integran el colegio: Directivos Docentes, Asistentes de la educación, Personal no Docente, Padres, Apoderados y alumnos.

Este Reglamento es anualmente actualizado por la comunidad educativa, las modificaciones que pudiesen afectarlo son informadas a los apoderados antes al momento de matrícula. Nuestros alumnos se encuentran en proceso de desarrollo y formación, por ello la mayor responsabilidad recaerá siempre en los adultos responsables en el momento de abordar un conflicto. El presente Manual de Convivencia Escolar, nos entrega las bases que sustentan la información de los derechos y deberes de todos los agentes educativos que participan en la formación integral de nuestros alumnos/as, a través de un instrumento orientador y coherente con el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio y la actual legislación educativa presente.

Velando por un cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de nuestra comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Este es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad. Para ello, es fundamental tener como marco regulatorio la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), los principios de la Ley N° 21.040.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Polivalente Sara Braun de Punta Arenas, es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional que orienta al establecimiento en relación con la priorización curricular que debe incluir en base a las instrucciones (Ley General de Educación, Art. 46). Éste regula las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa. Esto da origen al Reglamento de Convivencia Escolar, que otorga los lineamientos para que todos los estamentos se desenvuelvan con fluidez y se asegure un clima institucional de buena convivencia, con la finalidad de favorecer los aprendizajes y un trabajo colaborativo, para así poder construir relaciones sanas, respetuosa de la diversidad, con una cultura democrática en vía hacia la inclusión.

Nuestro Reglamento de Convivencia basa sus principios rectores de acuerdo con los lineamientos de la Reforma y enmarcado en los requerimientos legales. Se señala, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación; Ley 21.030 que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, y en los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME).

En nuestro reglamento de "Convivencia Escolar", consideramos las etapas de desarrollo del adolescente, las diferencias individuales, los ritmos de aprendizaje, las conductas y/o comportamiento que traen del hogar, la diversidad, el perfil de los y las estudiantes que queremos formar, sus necesidades e intereses, partiendo de un diagnóstico que nos señala el inicio de nuestra intencionalidad formativa, actuando de modo preventivo para promover la Convivencia Escolar.

Toda la Comunidad Educativa participa en las modificaciones, si fuere necesario, del Reglamento de Convivencia, de tal manera de establecer consensos entre los estamentos que se comprometen a cumplir las normas y traducir los deberes en responsabilidad, además de respetar los derechos de todas y todos. También, se cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar que se encarga de diseñar estrategias

de prevención, intervención y promoción de la Buena Convivencia.

Este reglamento interno regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

El presente reglamento establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento". Resolución Exenta N°482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Ley N°21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

El Reglamento Interno está basado en la pedagogía de la confianza, por lo tanto, el énfasis está en su enfoque formativo que contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje y la sana convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Debe ser publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio cada año, por el consejo escolar, por lo que es importante su conformación.

Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Añadir otros elementos, relevantes y pertinentes para el establecimiento.

Este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que se sugiere su redacción en términos comprensibles para ellos, es decir, una escritura que se centre en los estudiantes. Asimismo, se debe entregar una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente, señalando "acuso recibo y tomo conocimiento."

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Liceo Polivalente Sara Braun ofrece a la comunidad una propuesta educativa académica inclusiva, centrado en la persona, que desarrolla valores y favorece el desarrollo de la autoestima de sus estudiantes; entregándoles herramientas que les permitan concretar sus proyectos de vida.

Se ofrece el servicio educativo a jóvenes de 1ero a 4to medio. En su calidad de polivalente ofrece enseñanza humanista científica y técnico profesional con dos especialidades: Atención de Enfermería y Servicios de Turismo.

La tarea de enseñar a los jóvenes es un desafío que se debe enfrentar con confianza, con conocimiento y dominio de cada área: conocimiento, donde se requiere de docentes actualizados, con claras competencias en el desarrollo de los aprendizajes significativos, con capacidad de enseñar aplicando estrategias innovadoras y desafiantes.

El o la docente debe ser un guía, facilitador del aprendizaje de sus estudiantes, con conocimiento de metodologías motivadoras e interactivas para centrar su quehacer en el que todas y todos aprendan; teniendo un perfil humanista y un sello social; desarrollando en las y los jóvenes competencias que les permitan desenvolverse exitosamente en la comunidad circundante.

Para llevar a cabo esta propuesta se requiere de una comunidad comprometidas con el quehacer de establecimiento, responsables ante tareas asumidas, que sepan escuchar y aceptar sugerencias, que potencien la colaboración, que consigan mediar y reconciliar diferencias, que sepan incentivar y promover soluciones, que potencien la creatividad, y la participación ciudadana.

¹ Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

DE LA VISIÓN, MISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

Visión del Establecimiento

Ser reconocidos como un establecimiento Polivalente que promueve la excelencia a través de una educación valórica y académica, con énfasis en el desarrollo de una cultura de altas expectativas y el progreso de habilidades transversales considerando el contexto de la diversidad y la vinculación con las familias, para formar a estudiantes líderes de la región y ciudadanos(as) que aporten desde las diversas áreas a la sociedad.

Misión del Establecimiento

Entregar un ser servicio Humanista-Científico y Técnico Profesional para jóvenes y adultos, que permitan potenciar el desarrollo pleno de los estudiantes, mediante la profundización de los aprendizajes, desarrollo de conciencia reflexiva, la creatividad, la adaptación al cambio y el buen uso de las tecnologías digitales de información, fortaleciendo los principios valóricos como el respeto, responsabilidad, autonomía y la sana relación con los otros, garantizando la consolidación de las trayectorias educativas en un espacio de protección y bienestar socio emocional.

Sellos educativos del Establecimiento

- *Promoción de la excelencia: desarrollar el máximo potencial de cada estudiante a través de la entrega de herramientas que les permitan desenvolverse en la sociedad actual; en torno a sus gustos e intereses; fortaleciendo el logro de habilidades de orden superior, la valoración de los diversos aspectos culturales que nos representan, la autonomía y la perseverancia; además de garantizar la consolidación de las competencias académicas, técnicas y digitales; tanto en la educación diurna como en la vespertina.*
- *Sentido y proyecto de vida: Promover y ejecutar acciones que posibiliten que nuestros(as) estudiantes desarrollen los valores y las actitudes necesarias para realizar su pleno potencial y así tener una mejor calidad de vida; siendo conscientes de sí mismos y de la importancia de relacionarse sanamente con los demás; decidiendo sobre su propio destino, el cual les permita ser felices. Aquí destacan el fortalecimiento de la confianza, la autoestima, el autocontrol y la integridad.*

² Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

Perfil del Estudiante

Área Académica

- *Preocupación por aprender y superarse académicamente: Asiste a las evaluaciones, cumple a tiempo con trabajos, consulta dudas de contenidos pedagógicos a sus profesores/as, se muestra interesado en clases, cumple con sus compromisos académicos, y utiliza todos los recursos disponibles para ello: docentes, asistentes, recursos bibliográficos, didácticos, CRA, y TICs.*
- *Participación activa en clases y en áreas de interés: Aporta positivamente, opina, consulta, y propone en clases. Participa en talleres y actividades extracurriculares y consulta por la realización de otras actividades en sus temas de interés.*
- *Conocimiento de sí mismo con foco a lo académico: Identifica y reconoce sus características, expectativas, preferencias y potencialidades académicas.*
- *Claridad en metas académicas: Identifica sus propias expectativas y objetivos en cuanto al perfeccionamiento y continuidad de estudios y actúa en función de ello.*

Área Valórica, de Convivencia Escolar y Habilidades sociales

- *Desarrollo de la responsabilidad: Cumplir obligaciones y promesas, asumiendo conscientemente las consecuencias de sus actos esto implica, la preocupación, puntualidad y cumplimiento con sus deberes escolares y el cumplimiento de la normativa institucional.*
- *Actuar con respeto: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar cualidades y derechos de los demás, preocupados por el impacto de nuestras acciones en otros. Esto implica la resolución pacífica de los conflictos, aceptar la diversidad, buen trato y buena comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *La solidaridad en su vida: Colaboración mutua de manera desinteresada. Esto implica ser consciente de las necesidades de los demás, trabajar para trabajar objetivos comunes, y apoyo entre los miembros de la comunidad educativa.*

Área de Sentido de Pertenencia

- *Respeto por el Liceo Polivalente Sara Braun e identificación con su cultura: Cuida la imagen institucional del establecimiento y no la denosta a través de diferentes medios (verbalmente, visualmente, o a través de redes sociales virtuales). Es respetuoso en los actos, escucha con atención en ellos, usa su uniforme completo, y representa al colegio cuando se requiere*
- *Conocimiento y práctica de valores y principios del Establecimiento: Es respetuoso, responsable en sus acciones, practica la democracia y reconoce y se enriquece de la diversidad, es socialmente activo, se muestra comprometido con la comunidad y se desarrolla como una persona autónoma.*

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Uno de los principales objetivos del RICE, es regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva. El reglamento interno de convivencia escolar busca crear un ambiente de aprendizaje seguro y favorable, donde se promueva la igualdad, el respeto y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

Objetivos principales:

Regular el comportamiento: Establece normas, describe comportamientos deseados y prohibidos, y define procedimientos para la resolución de conflictos.

Promover una convivencia armónica: Fomenta el respeto mutuo, la tolerancia y la inclusión, creando un ambiente donde todos se sientan cómodos y seguros.

Asegurar el derecho a la educación: Protege el derecho de los estudiantes a recibir una educación de calidad, resguardando su ingreso y permanencia en la institución.

Prevención de la violencia: Establece protocolos para la prevención y respuesta ante situaciones de violencia, acoso y discriminación.

Resguardo de los derechos: Define los derechos de los estudiantes, docentes y personal, asegurando que sean respetados y protegidos.

Fomentar la participación: Involucra a los estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa en la elaboración y revisión del reglamento, fomentando su participación en la vida escolar.

Asegurar el funcionamiento de la institución: Regula aspectos administrativos, técnicos y operativos, promoviendo la eficiencia y el buen funcionamiento de la escuela.

Fortalecer la gestión educativa: Sirve como herramienta de apoyo a la gestión escolar, facilitando la implementación de estrategias y programas para mejorar la calidad educativa.

Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes: Apoya el desarrollo académico, social, emocional y moral de los estudiantes, promoviendo su bienestar y formación ciudadana.

Fortalecer la cultura de paz y respeto: Promueve valores como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la participación activa en la vida escolar. Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUENTES INFORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente RICE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación Nº 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación Nº 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley Nº 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845), el Decreto Supremo Nº524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo Nº 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley Nº20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta Nº 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de educación y orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones.

Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación. El RICE se fundamenta en el siguiente marco legal:

- 1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.*
- 2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.*
- 3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.*
- 4. Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.*
- 5. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.*
- 6. Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.*
- 7. Constitución Política de la República de Chile, 1980.*
- 8. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.*
- 9. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.*
- 10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.*
- 11. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.*
- 12. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.*
- 13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.*
- 14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.*
- 15. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.*
- 16. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.*
- 17. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.*
- 18. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.*
- 19. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.*
- 20. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.*
- 21. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.*
- 22. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.*
- 23. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.*
- 24. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.*
- 25. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.*
- 26. Ley N° 21.128, 2018.*
- 27. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.*

28. *Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.*
29. *D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.*
30. *Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.*
31. *Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.*
32. *Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.*
33. *Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.*
34. *Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.*
35. *Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.*
36. *Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile 2010.*
37. *Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.*
38. *Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.*
39. *Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.*
40. *Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.*
41. *Decreto N°548 Planta Física de los Establecimientos.*
42. *Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.*
43. *Decreto N°235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.*
44. *Decreto N°47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.*
45. *Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educativos de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.*
46. *Decreto N°352 Reglamento Función Docente.*
47. *Decreto N°216 Reglamento Pro – Retención.*
48. *Decreto N°1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.*
49. *Decreto N°1 Reglamento plena integración.*
50. *Decreto N°289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educativos.*

51. Decreto N°67 y ordinario N° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
52. ORD. N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
53. ORD. N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
54. ORD. N°476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
55. Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
56. Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
57. Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Chile, 2022.
58. Resolución Exenta N°0482, Superintendencia de Educación. Chile, 2018.

PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los principios normativos de un reglamento interno educativo, o Reglamento Interno Escolar (RIE), son aquellos que guían la elaboración y aplicación de las normas que regulan la convivencia, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Estos principios aseguran que el RIE sea justo, equitativo y respetuoso de la dignidad de todos los estudiantes, apoderados, docentes y personal no docente.

Estos principios normativos, tales como principios de dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, principio de justo y racional procedimiento, de proporcionalidad, de transparencia, de autonomía y diversidad, de participación, de universalidad, de responsabilidad, de gratuidad, de equidad del sistema educativo, de educación integral, de flexibilización, de sustentabilidad e interculturalidad.

Los establecimientos educacionales deben considerar 10 principios que deben respetar los Reglamentos Internos, señalados en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado, que son: Dignidad del ser humano, interés superior de los niños y niñas, autonomía progresiva, no discriminación, legalidad, justo procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación y responsabilidad

Principios Normativos Clave en el Reglamento Interno Escolar:

Interés Superior del Niño:

Priorizar el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes en todas las decisiones y acciones.

No Discriminación Arbitraria:

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa, sin importar su origen, género, religión, etc.

Dignidad del Ser Humano:

Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Participación:

Promover la participación de estudiantes, apoderados y docentes en la elaboración, implementación y revisión del Reglamento Interno.

Principio de Interculturalidad:

Reconocer y valorar la diversidad cultural de la comunidad educativa.

Legalidad, Justo y Racional Procedimiento:

La aplicación de las normas debe ser conforme a la ley, de forma justa y con un procedimiento claro y racional.

Proporcionalidad y Gradualidad:

Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y graduales en su aplicación.

Libre Asociación:

Permitir la libre asociación de estudiantes y apoderados, respetando sus derechos y la autonomía de la institución.

Transparencia:

La información sobre el Reglamento Interno debe ser accesible y clara para todos los miembros de la comunidad educativa.

Autonomía y Diversidad:

Reconocer la autonomía de la institución educativa en la elaboración de su Reglamento Interno, respetando la diversidad de proyectos educativos.

Responsabilidad:

Promover la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos.

Equidad:

Garantizar la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad de necesidades de los estudiantes.

Educación Integral:

Fomentar un desarrollo integral de los estudiantes, abarcando aspectos académicos, sociales, emocionales y de bienestar.

Estos principios son fundamentales para que el Reglamento Interno Escolar sea una

herramienta eficaz para la convivencia escolar, la promoción de una cultura de respeto y la garantía de un entorno de aprendizaje seguro y positivo. Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública.

POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión , que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

⁴ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁵ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁷ Ley N° 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

Desarrollar los Derechos y Deberes de toda la comunidad educativa, en conformidad al Art. 10 de la Ley General de Educación, y otras normativas pertinentes para cada miembro de la comunidad, tales como Ley 21.040 (NEP) artículo 8, Ley de Inclusión 20.845, Convención sobre los derechos del niño, Estatuto Docente; Estatuto sobre asistente de la educación pública, Circular N°27/2016 de la Superintendencia, que "fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁹ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) *Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).*
- b) *Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).*
- c) *Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).*
- d) *Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.*
- e) *Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).*
- f) *Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D.Universal, Constitución).*
- g) *Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).*
- h) *Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).*
- i) *Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).*
- j) *Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).*
- k) *Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).*
- l) *Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).*
- m) *Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).*
- n) *Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).*
- o) *Derecho a la protección de la salud. (Constitución) y además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.*
- p) *Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.*
- q) *Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).*
- r) *Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.*
- s) *Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).*
- t) *Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).*
- u) *Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).*
- v) *Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo.*
- w) *Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.*
- x) *Derecho a que se resguarde el ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.*
- y) *Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes.*

- a) *Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).*
- b) *Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).*
- c) *Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.*
- d) *Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.*
- e) *Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.*
- f) *Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.*
- g) *Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.*
- h) *Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.*
- i) *Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).*
- j) *Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).*
- k) *Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).*
- l) *Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada al ámbito escolar.*

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- a) *Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).*
- b) *Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).*
- c) *Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).*
- d) *Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).*
- e) *Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).*
- f) *Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).*
- g) *Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).*
- h) *Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).*
- i) *Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).*
- j) *Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).*
- k) *Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).*
- l) *Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).*
- m) *Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).*
- n) *A conocer los Manuales, Reglamentos y Protocolos del establecimiento y ante cualquier duda, sugerencia o disconformidad, acercarse a su Profesora jefe, UTP o Dirección.*
- ñ) *A recibir un trato adecuado y cordial por parte de los integrantes de la comunidad educativa, es decir un trato respetuoso entre los funcionarios del establecimiento educacional, los alumnos y los apoderados.*
- o) *A ser atendido en entrevista por los diferentes estamentos del Establecimiento en los horarios establecidos.*
- p) *Ser informado por escrito, telefónicamente, sobre cualquier acontecimiento ocurrido con su pupilo durante la jornada.*

Deberes de los padres, madres y apoderado:

- a) *Debe educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).*
- b) *Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).*
- c) *Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.*
- d) *Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE,*

L. Inclusión).

- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).*
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.*
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.*
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.*
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo.*
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.*
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).*
- l) Debe retirar a su pupilo dentro del horario estipulado en el reglamento.*
- m) Debe retirar a su pupilo en caso de enfermedad cuando se le solicita desde el establecimiento, si deja a una segunda persona debe quedar registrados en la ficha del estudiante.*
- n) Nombrar a un apoderado suplente en el proceso de matrícula. Se llenará autorización simple con datos personales del apoderado suplente este apoderado suplente debe ser un familiar cercano o tutor legal del alumno.*
- m) En situaciones en que el apoderado no cumpla con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá requerir el cambio del apoderado o suplente, toda vez que impida al establecimiento realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, y siempre que hubiese existido una instancia previa de defensa del apoderado perjudicado con esta sanción, ante el Encargado de Convivencia Escolar con anuencia del director respectivo. El apoderado debe seguir y respetar conducto regular establecido por el establecimiento frente a cualquier reclamo, sugerencia o duda.*

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

(En base a artículo 10 de la LGE y considerar también el Estatuto de los Profesionales de la Educación).

Señalar aquí Derechos y Deberes generales comunes a cada funcionario del establecimiento coherentes con la normativa vigente mencionada previamente.

Derechos comunes a todos:

Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos:

Respetar al estudiante, valorando su integridad.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

(En base a artículo 10 de la LGE y considerar también el Estatuto sobre Asistentes de la Educación Pública).

(completar en base a Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública).

La Ley General de Educación en su ART. 10° establece los siguientes derechos para los Asistentes de la Educación:

- 1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- 2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- 3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.*

La ley general de educación en su ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes deberes:

- 1. Ejercer su función en forma idónea, responsable y conforme a la preceptiva del presente Manual de Convivencia Escolar.*
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.*
- 3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

(En base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente).

La Ley General de Educación establece en su Art.10° los siguientes derechos de los equipos docentes directivos:

- 1. Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*
- 2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.*
- 3. Desarrollarse profesionalmente.*
- 4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.*
- 5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.*

Derechos y Deberes de los sostenedores

(en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación).

Sostenedor y Establecimientos Educativos.

La ley General de Educación en su Art.10. establece como deberes de los sostenedores lo siguiente:

- 1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan, garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- 2. Los Establecimientos Educativos, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley, Por Ejemplo, es obligatorio entregar, a los apoderados, una copia completa del Presente manual de convivencia al momento de la matrícula y cada vez que éste sufra modificaciones.*

La Ley General de Educación en su Art.10 establece como derechos de los sostenedores los siguientes:

- 1. Los sostenedores de establecimientos educativos tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.*
- 2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.*

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	Enseñanza Media - Polivalente	
Horario de funcionamiento	Lunes a jueves 8:00 - 18:00 y viernes 8:00 – 14:00 horas.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa (JEC)	
Jornada escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	Entrada	Salida
	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 8:15 horas	Lunes y martes 17:15 horas Miércoles y jueves 15:30 horas Viernes 13:15 horas
Recreos	1º 9:30 a 9:45 horas – 2º 11:30 a 11:45 horas – 3º 15:30 -15:45 horas	
Hora de almuerzo	13:15 a 14:00 horas	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	Futsal Masculino y femenino.	

Cambio de actividades regulares	<i>La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan al establecimiento, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.</i> <i>El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.</i> <i>El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.</i>
Suspensión de Clases	<i>En caso de una suspensión de clases programada, se avisará con al menos dos días de anticipación a los apoderados/as por medio de comunicación escrita o a través del correo institucional, así como también será señalado en las redes sociales del establecimiento.</i> <i>En caso de una suspensión de clases ante una contingencia del momento, se informará a través de las redes sociales.</i>
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<i>Los estudiantes de Enseñanza Media ingresarán por la puerta ubicada en Avenida Colón 1027. Cabe señalar que los apoderados/as solamente pueden dejar a sus pupilos/as en la puerta del establecimiento sin hacer ingreso a este.</i>
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	<i>Los estudiantes deberán retirarse del establecimiento, una vez finalizada su jornada escolar. Si esto no ocurre luego del transcurso de 30 minutos, la escuela se desliga de responsabilidades por accidentes u otro tipo de situaciones no deseadas. El término de la responsabilidad del equipo educativo es al finalizar la jornada, de ahí en adelante corresponde a la familia.</i>

Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	<i>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.</i> ▪ <i>El estudiante que llegue atrasado/a clases deberá presentarse en la recepción para registrar su atraso y poder ingresar posteriormente a clases.</i> ▪ <i>Frente a reiterados atrasos (3) Se comunicará a su apoderado con el fin de generar un compromiso por parte de la familia, el cual favorezca el proceso educativo individual y grupal, quedando registro de esto en la hoja de vida del estudiante.</i> ▪ <i>Cuando un estudiante llegue de manera recurrente atrasado/a las clases (3 o más) dentro de la jornada escolar (después de recreos), se comunicará al apoderado y se dejará observación en la hoja de vida de éste, en el caso de seguir repitiéndose esta conducta, se citará al Apoderado a reunión con el fin de generar un compromiso de parte de la familia, el cual favorezca el proceso educativo individual y grupal, quedando registro de esto en la hoja de vida del estudiante.</i> ▪ <i>Si por algún motivo justificado el/la estudiante se viera en la necesidad de llegar tarde durante su jornada, el</i>

	<i>Apoderado deberá comunicarse con el establecimiento para informar y justificar la situación. Esta justificación se informará al profesor de aula correspondiente.</i>
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes	<i>En caso de atraso en el retiro de un estudiante solamente en casos especiales, ya que son estudiantes de Enseñanza Media, en primera instancia inspección procederá a realizar llamado telefónico al apoderado/., esperará portería acompañado de un asistente de la educación.</i> <i>En caso de no poder contactarse con el /ella se llamará al contacto de emergencia para que asista al establecimiento a retirar al estudiante. Si no logran contactarse con ninguno de los contactos que aparecen en la ficha de matrícula, llegado el horario de cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros para que traslade al estudiante a la dirección señalada en la hoja de matrícula.</i>
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	<i>Indicar el procedimiento de retiro del estudiante antes del término de la jornada diaria.</i> <i>El/la estudiante podrá retirarse de la Escuela antes del término de la jornada escolar, sólo a petición del apoderado en forma personal y previa firma del libro de salida.</i> <i>Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad deberá avisar al profesor(a) o funcionario responsable con quien se encuentre, quién informará a Inspección General, el cual dará aviso telefónico al apoderado, para que sea retirado por éste de la Escuela, previo registro en el libro de salida.</i>

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

Las familias de los estudiantes podrán optar por el servicio público de movilización y/o particular.

En el caso del servicio de transporte público, que es administrado por el sostenedor y/o por el(la) director(a) se debe estipular las condiciones para optar a este, quienes serán beneficiados, reglamento de conducta, horarios, vías de comunicación, entre otros.

DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

Reforzar que la asistencia a clases regular influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.

Todos(as) los(as) estudiantes de enseñanza media del establecimiento tienen el derecho de asistir y estar presentes en clases y actividades oficiales del establecimiento.

Los padres, apoderados y/o tutores tienen el deber de enviar y velar de que sus hijos y/o pupilos asistan a clases diariamente.

	<i>La asistencia mínima está establecida por ley con un 85%, inferior a este porcentaje puede significar la reprobación del año escolar si es que no existen los debidos respaldos médicos y/o académicos.</i> <i>La escuela tiene la obligación de salvaguardar la asistencia de sus alumnos respondiendo a la subvención escolar a través de mecanismos de control,</i>
	<i>supervisión y apoyo social.</i> <i>La escuela es la encargada de mantener un registro actualizado a través de la revisión y supervisión de la asistencia diaria de los estudiantes a clases, el cual será anotado en el libro de asistencia.</i>
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	<i>Indique el procedimiento de justificación de inasistencias de los estudiantes, por parte de los apoderados. Asimismo, recuerde expresar que en caso de inasistencia reiterada injustificada dará inicio a la activación de protocolo por sospecha de vulneración de derechos.</i> <i>La asistencia a clases es de carácter obligatorio, exigiéndose a lo menos 85% presencial para la promoción del estudiante al curso superior, las inasistencias se deben justificar con certificados médicos o documentos que respalden las razones de fuerza mayor que las provocan (Ejemplos: pasajes de viaje, certificados de nacimiento o defunción, certificados médicos de los padres, madres y apoderados, etc.).</i> <i>Las ausencias o la imposibilidad de rendir evaluaciones programadas deben ser justificadas a más tardar al reintegro a clases, estas deben ser entregadas en portería para su registro, archivo y firma en el Libro de Inasistencias y Justificaciones por parte del apoderado.</i> <i>En caso de ausencias prolongadas (superior a una semana), la certificación médica deberá ser presentada dentro de las 48 horas posteriores al inicio de la licencia médica.</i>

El/la estudiante que no pudiera asistir a actividades educativas, tales como: reforzamiento, talleres extraescolares, desfiles, campeonatos deportivos, concursos, programas especiales, presentaciones musicales, etc., deberá justificar su inasistencia al correo:

El/la estudiante que se ausente de las clases, deberá responsabilizarse de tener al día los contenidos y trabajos ejecutados en las diferentes asignaturas durante su ausencia.

En caso de inasistencia prolongada por razones de salud o de fuerza mayor se elaborará un calendario especial de evaluación con los procedimientos evaluativos pendientes, el cual será informado al el/la estudiante y al apoderado por parte del Jefe de UTP.

En caso de inasistencia, el apoderado podrá justificar la ausencia de el/la estudiante de manera presencial, con inspección, Si el/la estudiante vuelve a clases y no se ha justificado su inasistencia,

Inspección General citará por escrito y/o telefónicamente al apoderado para la firma correspondiente.

En el caso de el/la estudiante con inasistencias reiteradas y prolongadas, sin justificación se aplicarán las siguientes medidas en el orden en que se indica a continuación:

1.El profesor jefe se contactará con el apoderado para solicitar una justificación por la inasistencia, en caso de persistir la inasistencia (sin justificación) será derivado Inspección General.

2.Inspección General recibe información y solicita entrevista con el apoderado para ver causa y establecer compromiso.

3.Si la situación persiste el caso será derivado a la dupla Psicosocial.

4.La Dupla Psicosocial aplica protocolo según la situación (llamada telefónica, visita a domicilio

particular).

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Recreos y Espacios Comunes: El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

Portería: El establecimiento implementara al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita

Comedor de los Estudiantes: En este espacio en donde nuestros estudiantes reciben su colación, meriendan o almuerzan estará normado por el RICE del establecimiento. Todo aquel hecho considerado como una indisciplina; falta de respeto, destrozo, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, suplantación de identidad, menoscabo, etc. podrá ser aplicado el RICE. Con observación en el libro de clases.

Camarines: Los camarines estarán bajo la responsabilidad de los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la perdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

Hall Colón y O'Higgins: Son espacios destinados a las actividades educativas, de extensión y de organización de los miembros de la comunidad y en ellos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este RICE, los cuales para ser utilizados deberán ser solicitados a Inspectoría General o UTP.

Patio: Son espacios en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. Alguno de estos espacios está bajo la supervisión de inspectores y/ o Paradocentes.

CRA: Este espacio está destinado al desarrollo de las distintas actividades tanto de encuentro, cultural y de aprendizaje de la comunidad escolar. Incluyendo la participación de redes de entidades culturales, académicas y otras bibliotecas.

Pabellón Gabriela Mistral: Espacio destinado a la exposición permanente de la vida y obra de Gabriela Mistral en su paso como Directora del establecimiento. (Museo)

Baños: En el sector de Avda. Colón se encuentran baños de hombres y universal y en el sector O'Higgins en el segundo piso el baño de damas, debiendo cumplir la normativa de protocolo de prevención de abuso.

Laboratorio de informática: El docente que utilice alguno de los laboratorios de informática debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Seguridad: Nadie puede ingresar a las dependencias con líquidos o sustancias inflamables, que puedan producir cortes eléctricos o electrocución.

Higiene: El docente que se encuentre en uso de las dependencias será el responsable de mantener el orden y limpieza del espacio de trabajo, teniendo la responsabilidad de entregar las instalaciones ordenadas y limpias.

Orden: Cada equipo informático posee un orden y numeración, por tanto, no pueden ser cambiados de lugar o ser trasladarlos fuera del laboratorio.

Perfiles de egreso en relación a las competencias de especialidad y aseguramiento de trayectorias educativas de la educación Técnico Profesional.

Competencias de Servicio de Turismo

DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS.

Actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias oficiales de la escuela forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Coordinación General. Será deber de los alumnos que participen en estas actividades los siguientes deberes, sin perjuicio de los generales establecidos en este Reglamento y de la conducta esperada:

- *Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.*
- *Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el establecimiento: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.*
- *Cuidar el entorno físico, no provocando daño ni suciedad.*
- *Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al establecimiento con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.*

Representar al establecimiento con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el establecimiento lo requiera de carácter interno y/ o externo al Establecimiento.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Establecer y detallar los roles y funciones del personal del establecimiento, debiendo consultar en su PEI en sección Perfiles, y en función del organigrama elaborado y condiciones reales del establecimiento, debiendo además consultar Art. 8, 9 y 19 de la Ley N°21.040 (NEP).

Función del sostenedor SLEP

velar por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, considerando las necesidades de cada comunidad educativa.

Función del director

Conduce los procesos que incidan en la convivencia escolar, modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos, asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.

1. Registrar firma de asistencia diaria (ingreso y salida)
2. Liderar y gestionar la Unidad Educativa
3. Lidera y gestiona el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, en un entorno académicamente estimulante y se responsabiliza por sus resultados.
4. Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento

Función de Inspectoría General

Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares. Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación. Preparar los Boletines de Subvenciones y otra información enviada al Ministerio de Educación. Organizar turnos entre los docentes, para la recepción y despedida de los alumnos, orden y cuidado en los recreos y hora de almuerzo. Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes.

1. *Subrogar al director/a en su ausencia.*
2. *Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión del establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar.*
3. *Informar periódicamente al director/a sobre el funcionamiento de las diversas responsabilidades encomendadas a su cargo.*
4. *Mantener al día el inventario del establecimiento y promover cuando sea conveniente el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes dejando constancia de ello en el acta que corresponda.*
5. *Recibir y controlar los bienes o insumos que se destinen al establecimiento o que se salgan de él, dando cuenta al director/a y supervisando su distribución o destinación.*

Unidad Técnico Pedagógica

El desarrollo de las funciones del Jefe de Unidad Técnica involucra un alto grado de autonomía; prestigio académico; gestión administrativa; gestión operativa; manejo de personal y relaciones interpersonales con directivos, profesores, alumnos y apoderados, y en forma muy especial deberá conocer a fondo y en detalle el ideario y filosofía del Colegio. Debe ejercer la autoridad necesaria para que Profesores en general se sientan parte y responsables del logro de la Misión del Colegio. Forjar y mantener una estrecha relación y coordinación con las áreas administrativas del Colegio.

1. *Liderar la organización curricular de todas la asignaturas y niveles, además, de velar por una adecuada implementación de las bases curriculares vigente.*
2. *Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizajes, declarados en la planificación anual por asignatura.*
3. *Revisar periódicamente los contenidos o actividades registrada en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.*
4. *Organizar y gestionar el acompañamiento en aula con el propósito de mejorar el ejercicio profesional, como parte del Plan Local de Desarrollo Profesional Docente.*
5. *Promover y gestionar la adquisición y/o confección de material didáctico, además del recurso educativo necesario, procurando el uso racional de los medios y recursos existentes.*

Función de Orientadora

Elaborar el programa anual de orientación del Colegio. Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar. Dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educacional del colegio. Coordinar y programar visitas

o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios. Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad. Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.

1. Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión de la Escuela y Convivencia Escolar.
2. Velar por el cumplimiento del proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los/las estudiantes.
3. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional de acuerdo con la cobertura emanada por el Ministerio de Educación.
4. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía de el/la estudiante, a través de la jefatura, proporcionándole material de apoyo a su labor, capacitándolos en el empleo de instrumentos de orientación y en la elaboración de informes educacionales.
5. Revisar u/o modificar el formato del informe de personalidad en la plataforma tecnológica en uso, para ser completado por los Profesores Jefes de Curso.

Funciones de Encargado de Convivencia Escolar

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

El encargo de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar oportunamente a los docentes sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, y tendrá las siguientes funciones:

1. Investigar cualquier asunto que atente contra la convivencia Escolar, determinar las responsabilidades y proponer la acciones o sanciones que sean procedentes.
2. Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal (la que será revisada mensualmente por el encargado designado por el Director del EE).
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo

Escolar o Comité para la Buena Convivencia;

4. Elaborar e implementar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el comité para la buena convivencia;

5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar.

Funciones de Dupla Psicosocial

Funciones de Psicólogo

Es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

Funciones de la trabajadora social

Es el profesional que aborda diversas problemáticas sociales que afectan a los alumnos. En este contexto, es un agente de cambio social al interior del establecimiento educacional, realizando intervenciones sociales en la dimensión individual-familiar con un enfoque sistémico e integral, dirigidas al mejoramiento de las condiciones sociales que afectan el proceso educativo de los estudiantes. Utilizando como estrategia de intervención: visitas domiciliarias, derivación a la red y el seguimiento de casos.

El trabajo de las duplas psicosociales se enmarca en los siguientes lineamientos:

- 1. Atención psicológica y social a estudiantes.*
- 2. Atención psicosocial a estudiantes prioritarios.*
- 3. Capacitación y apoyo docente.*
- 4. Atención y orientación parental.*
- 5. Coordinación con redes.*

Funciones de los Docentes

Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica. Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas. Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo, PME y manual de convivencia interna del Liceo. Colaborar al

logro de los O.F, O.F.T, C.M.O. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación. Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen. Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar. Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio. Informar de manera inmediata a convivencia escolar acerca de eventualidades, comportamientos destacables o anómalos de los estudiantes durante su observación en recreo o cuando se detecten.

1. Conocer y dar cumplimiento a cabalidad al PEI, reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, reglamento interno y de convivencia escolar y sus correspondientes protocolos.
2. Fomentar e incorporar en los estudiantes, valores, hábitos, y actitudes de acuerdo a nuestro PEI y RICE.
3. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
4. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de los estudiantes, informando a convivencia escolar oportunamente sobre situaciones destacables o de mejoras.

Funciones de los Docentes Jefes: Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas. Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia. Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Orientadora del Colegio. Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web. Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso. Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo. Entrega información académica y

de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores. Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.

1. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente junto con los profesores de asignatura y profesionales el proceso educacional y de orientación en el que se desarrollan las actividades educativas de su curso.
2. Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
3. Revisar periódicamente la hoja de vida y asistencia de los estudiantes y estar al tanto de comportamiento, rendimiento académico y asistencia a clases. En último caso comunicarse con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, informando a dirección y convivencia escolar cuando corresponda. Entrevistar ocasionalmente a todos los estudiantes de su curso, con la intención de fortalecer el vínculo, de acuerdo con los lineamientos del establecimiento.
4. Entrevistar al menos una vez por semestre a todos los apoderados, con intención de fortalecer el vínculo con las familias e involucrarlos en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijo e hijas.

Funciones de funcionarios de PIE

Función de Coordinador/a Programa PIE El/la docente diferencial debe conocer, comprender y aplicar, tanto la normativa vigente de carácter nacional, como las orientaciones principales que emanen desde SLEP Magallanes, para organizar, instalar, implementar y evaluar el PIE al interior de la organización escolar, con el fin de dar respuestas a los estudiantes diagnosticados con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, que requieran adaptaciones de acceso o curriculares para una adecuada progresión de los aprendizajes en el currículo del enseñanza media y de las especialidades Técnico Profesionales propias del establecimiento educacional. Se espera que el coordinador/a conozca aspectos claves del decreto 170 que regula el diagnóstico e intervención de las y los estudiantes y su vinculación con la normativa que la complementa, que presente un estilo dialogante, empático, paciente, flexible a la contingencia propia de la comunidad educativa. Su liderazgo debe responder a los requerimientos propios de la coordinación con equipos internos y con redes externas del establecimiento.

1. Poseer un título profesional acorde a la(s) discapacidad(es) que el proyecto atiende.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas.
3. Coordinar anualmente la confección de planes de acción, del proyecto y de cada uno de los profesionales participantes.
4. Coordinar los tratamientos específicos que requieran los alumnos con NEE (Neurológicos, Oftalmológicos, Kinésicos, Fonoaudiológicos, Psicológicos, entre otras).

5. Realizar Reuniones Mensuales de Coordinación, Bimensuales por Departamento, según discapacidad y de Capacitación entre profesionales especialistas.

Función de educador/a diferencial o docente especialista

El rol de la educadora diferencial en el Programa de Integración Escolar (PIE) es fundamental para asegurar la inclusión y la calidad de la educación para todos los estudiantes, especialmente aquellos con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Su trabajo se centra en la detección, evaluación y apoyo a estos estudiantes, así como en la colaboración con el equipo de aula y la familia para promover el desarrollo de cada estudiante.

- 1. Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con NEE, según especialidad.*
- 2. Elaborar PEI e informes pedagógicos de avance del proceso de cada niño/a con NEE.*
- 3. Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.*
- 4. Planificar el Plan de Acción pedagógico anual y ejecutarlo.*
- 5. Realizar la atención pedagógica especializada para las y los estudiantes con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc a través de sus Secretarías Ministeriales.*

Funciones de los Psicopedagogos

Es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

- 1. Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con los/las estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.*
- 2. Realizar la evaluación y diagnóstico de los/las estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.*
- 3. Aplicar pruebas psicopedagógicas.*
- 4. Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.*
- 5. Trabajar articuladamente con el educador diferencial.*

Funciones de Fonoaudiólogo/a

En un Programa de Integración Escolar (PIE), la fonoaudióloga cumple con varias funciones clave, incluyendo la evaluación, diagnóstico, intervención y apoyo a estudiantes con necesidades específicas en el ámbito de la comunicación y el lenguaje. Se enfocan en estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje (T.E.L.) y otros problemas relacionados con la habla, voz, audición y deglución.

- 1. Evaluar estudiantes.*
- 2. Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.*
- 3. Mantener un registro de los alumnos evaluados.*
- 4. Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.*
- 5. Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.*

Funciones de la psicóloga PIE

La psicóloga PIE (Programa de Integración Escolar) desempeña un rol crucial en el desarrollo integral de los estudiantes, especialmente aquellos con necesidades educativas especiales (NEE). Sus funciones principales incluyen la evaluación, diagnóstico, intervención y apoyo psicopedagógico, con el objetivo de promover la inclusión y el aprendizaje en el contexto escolar.

- 1. Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico y/o clínico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.*
- 2. Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.*
- 3. Mantener un registro de los alumnos evaluados.*
- 4. Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.*
- 5. Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.*

Funciones de Terapeuta Ocupacional

En el contexto del Programa de Integración Escolar (PIE), el terapeuta ocupacional tiene como funciones principales apoyar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) para mejorar su participación en las actividades escolares y sociales, potenciar sus fortalezas, y reducir

o eliminar barreras en su acceso a la educación. Esto se logra a través de evaluaciones, intervenciones y asesorías, trabajando en colaboración con otros profesionales y la comunidad escolar.

1. *Evaluar estudiantes pertenecientes al PIE.*
2. *Elaborar informes de niños diagnosticados.*
3. *Mantener un registro actualizado de los estudiantes.*
4. *Reevaluar a los estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.*
5. *Realizar una planificación de intervención.*

Funciones de Técnico en educación especial

El rol del técnico en educación especial en el Ministerio de Educación (Mineduc) es apoyar a los educadores y profesores en la implementación de estrategias y recursos metodológicos para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). Esto incluye la planificación y ejecución de experiencias de aprendizaje, el monitoreo del progreso de los estudiantes, la evaluación diagnóstica y la colaboración con familias y equipos multidisciplinarios.

1. *Ayudar al estudiante en la comprensión de las tareas y actividades escolares.*
2. *Elaboración de material pedagógico.*
3. *Fomentar la participación activa del estudiante en clase.*
4. *Brindar apoyo Emocional y Social para el estudiante.*
5. *Proporcionar un ambiente seguro y de confianza para el estudiante.*

Función de Encargado de Informática

El rol del encargado de informática en el Ministerio de Educación (MINEDUC) es amplio y abarca la gestión, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución, incluyendo hardware, software y servicios asociados. Se ocupa de asegurar la seguridad de la información, la continuidad de los servicios y la capacitación de los usuarios.

1. *Planificar las acciones específicas y definir un sistema de control interno, de uso de elementos tecnológicos del establecimiento.*
2. *Mantener preventivamente equipos y software (revisión de impresoras, modem, mouse).*
3. *Controlar la red de comunicaciones, revisar las redes locales.*
4. *Elaborar en conjunto con el jefe de UTP horarios de uso del laboratorio de computación.*

Función de Coordinador(a) de Extraescolar

El rol del coordinador de extraescolar del Ministerio de Educación (MINEDUC) es crucial para la ejecución, supervisión y asesoramiento de las actividades extraescolares y coprogramáticas en los establecimientos educacionales. Este profesional, a menudo un docente, tiene la responsabilidad de asegurar que estas actividades se desarrollen de manera efectiva y contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.

- 1. Elaborar en conjunto con el jefe de UTP, la planificación y calendarización de las actividades de los talleres extraescolares.*
- 2. Coordinar y ejecutar reuniones semestrales de organización y evaluación con los monitores y profesores de los talleres de extraescolar.*
- 3. Establecer una permanente comunicación y coordinación con los docentes encargados de los talleres extraescolares.*
- 4. Recopilar planes de trabajo de cada taller extraescolar y supervisar y controlar su desarrollo.*
- 5. Motivar la participación de los estudiantes en las actividades que ofrece la Escuela. al término de éstos.*

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Biblioteca; Secretaría; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

Funciones de Asistente de Inspectoría

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario del establecimiento destinado a la tarea de apoyar la labor docente de inspectoría general y de la comunidad educativa en general.

- 1. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.*
- 2. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.*
- 3. Cubrir tareas y turnos debido a ausencias y permisos de otro funcionario, por petición desde inspectoría, siempre que esté dentro de las funciones similares a las que normalmente realiza.*

4. *Resguardar la confidencialidad de las situaciones personales de los estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones.*
5. *Tener buena disposición a colaborar en el caso que se solicite para realizar alguna actividad.*
6. *Supervisar el ingreso de los/las estudiantes.*
7. *Llevar registros de asistencia.*
8. *Controlar la justificación de las inasistencias.*
9. *Participar en conjunto con Inspectoría General en la aplicación de medidas disciplinarias por acciones de menor gravedad de los/las estudiantes, con apego al Reglamento Interno de la Escuela.*
10. *Fomentar permanentemente la adquisición y ejercicio de hábitos y buenas costumbres.*

Función de Coordinador de Biblioteca CRA

Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección. Integrando efectivamente la biblioteca escolar con el currículo, facilitando información y difusión sobre los recursos disponibles. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

1. *Responsabilidad de la Coordinadora CRA: Promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.*
2. *Trabajar colaborativamente en la organización de actividades que fomenten el gusto por la lectura.*
3. *Planificar, organizar y ejecutar el programa lector, disponiendo oportunamente de las lecturas según edad y nivel lector.*
4. *Generar instancias de encuentro y aprendizaje a través de experiencias significativas vinculas al proceso de enseñanza.*
5. *Vincular los servicios de la colección de materiales con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.*

Función de Auxiliares de Servicio

Son los auxiliares de servicio, quienes son los encargados de: velar por el cuidado y protección del establecimiento, mantención y aseo de los mismos y del mobiliario, enseres e instalación de del plantel; y colaborar con las actividades que realice el establecimiento.

Función de Manipuladora de Alimentos: Debe realizar labores de soporte que incluyen pre-elaboración de alimentos, preparación de elaboraciones culinarias sencillas, aplicando técnicas y normas básicas de manipulación y conservación de alimentos, según protocolos de la empresa y normativas legales vigentes. Cumplir con el horario establecido de ingreso y salida del lugar de trabajo.

Funciones de Encargado SEP

- 1. Solicitar cotizaciones diversas de acuerdo con el PME.*
- 2. Gestionar compras de requerimientos educativos de acuerdo al PME.*
- 3. Subir a plataforma CGR solicitud de órdenes de compra y de contratación del personal, cotización, evidencias, etc.*
- 4. Gestionar correspondiente a la orden de compra.*
- 5. Realizar la recepción de materiales comprados por el establecimiento bajo modalidad SEP.*

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

El establecimiento tiene como medio de comunicación con la comunidad educativa página web www.liceosarabraun.com, informaciones por escrito y un fanpage Liceo Polivalente Sara Braun. Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe/a.*
- b) Unidad Técnico Pedagógica*
- c) Director.*

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Asistente de la Educación Paradocente.*
- b) Profesor/a Jefe/a.*
- c) Orientación*
- d) Encargado de Convivencia*
- e) Inspector/a General.*
- f) Director.*

Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

Logo SLEP



Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica _____ Conductual, psicosocial _____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos): _____

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

Compromisos o acuerdos: (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley Nº20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Se sugiere siguiente texto como referencia a fin de desarrollar su contenido:

"De conformidad con lo establecido por la Ley Nº20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma

en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N°152, año 2016 Mineduc).

¹⁰ Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación

Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.

El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

REGULACIONES REFERIDAD A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En junio de 2015 se publicó la ley 20.845, Inclusión escolar, uno de sus principales ejes es el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciban subvención del Estado.

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes, a través del Sistema de Admisión. Solo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria, debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del establecimiento al que se postula.

Postulaciones:

- *Los apoderados deberán postular a sus hijos que:*
- *Ingresa por primera vez a un establecimiento que recibe subvención del Estado*
- *Deseen cambiarse de Establecimiento*
- *Deseen reingresar al sistema educativo.*

Las fechas del proceso de postulación serán comunicadas a través de los mecanismos de comunicación mencionados en este Reglamento Interno, en los plazos informados por el Mineduc.

En la Plataforma web del Ministerio de Educación <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a los establecimientos que deseen, desde sus hogares.

MATRÍCULA

"Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento."

Proceso de Matrícula

Etapas Presencial Obligatoria

Requisitos para el apoderado titular o representante:

Documento de postulación de anótate en la lista.

Presentar los siguientes documentos:

Copia de la cédula de identidad del estudiante Certificado de nacimiento o certificado IPE.

Copia de la cédula de identidad del apoderado titular.

Si un tercero realiza la matrícula: Poder simple emitido por el apoderado titular.

Copia de la cédula de identidad del apoderado titular y del representante.

Proceso: Verificar y entregar la ficha de matrícula generada en la pre-matrícula.

Firmar los compromisos y autorizaciones correspondientes.

Recepción extracto RICE Finalizar la matrícula con la entrega del comprobante oficial.

Entrevista a estudiantes nuevos por dupla psicosocial.

Al momento de matricular, el establecimiento podría solicitar las notas, como documentación complementaria, en ningún caso condicionante de la matrícula, para certificar que el estudiante está en el curso que corresponde.

En relación con el Sistema de Admisión Escolar (SAE), pueden postular:

- *Estudiantes que postulen por primera vez a un Establecimiento Educacional Pública.*
- *Estudiantes actualmente matriculados que deseen cambiarse de Escuela.*
- *Estudiantes que deseen reingresar al sistema educativo.*

b. Requisitos generales

- *Adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento, el que deberán conocer y firmar al momento de la postulación de su hijo(a).*
- *Padres comprometidos con el proceso de formación de sus hijos. Se exigirá la participación en todas las reuniones de padres y apoderados a las que sean citados.*
- *Los padres y apoderados deberán adherirse y comprometerse con el Manual de Convivencia y todos los reglamentos vigentes en la escuela, que serán facilitados al momento de formalizar la matrícula.*
- *Los padres pueden solicitar una entrevista con la Escuela en la etapa de postulación para conocer más información, ya sea proyecto educativo o recibir información de la escuela.*

Fechas importantes 2025 Admisión Escolar 2026:

- *Desde el 5 de mayo al 11 de junio: reporte de cupos e información en SIGE.*
- *Desde el 16 al 27 de junio: subsanación de alertas del reporte de cupos (Región de Magallanes).*
- *Desde el 5 al 28 de agosto: Periodo Principal de postulación de Admisión Escolar 2026.*
- *Desde el 25 de agosto al 10 de septiembre: preinscripción de estudiantes y declaración de repitencia en SIGE.*
- *Desde el 7 al 14 de octubre: ejecución del algoritmo*
- *Desde el 15 al 21 de octubre: etapa de resultados del periodo Principal de Postulación de Admisión Escolar 2026.*
- *29 y 30 de octubre: resultado listas de espera.*

Plazo para hacer efectiva la matrícula para los alumnos aceptados

El apoderado deberá matricular al postulante que resulte seleccionado en el plazo establecido por el Ministerio en caso de haber sido seleccionado por el Sistema de Admisión.

Terminado este proceso se abre libro de lista de espera de la escuela, por cuanto la selección efectuada mediante este mecanismo será notificada por teléfono o correo electrónico para citar al apoderado a matricular en un plazo de 24 horas, una vez informados. Con todo, en caso de que no se presente a matricular, se entenderá que desiste del cupo asignado y se otorgará su vacante al siguiente en la lista de espera. La escuela estará en libertad de hacer avanzar la lista de espera, una vez transcurrido el plazo asignado.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

En este apartado se debe declarar:

Para completar este apartado es importante indicar en forma expresa:

Que la obligación del uso de uniforme escolar sea producto de un acuerdo con la comunidad educativa.

*Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el **uniforme es obligatorio** para nuestro establecimiento a través del proceso de aprobación del Consejo Escolar, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.*

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades

escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

El uniforme solicitado por el establecimiento puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia. Existen procedimientos de excepcionalidad para estudiantes recién matriculados que tienen un plazo para venir sin uniforme, este plazo será autorizado por el director.

Los estudiantes trans podrán utilizar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género.

Las estudiantes embarazadas según el protocolo pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran.

El establecimiento garantiza que el no cumplimiento del uso del uniforme escolar no afecta el derecho a la educación.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° MEDIO A 4° MEDIO	Zapatos negros o zapatillas negras completas no de lona
	Blusa blanca o camisa blanca
	Falda tableada azul marino o pantalón gris escolar
	Calcetines o calcetas azules
	Corbata
	Parka azul marino
	Blazer o Vestón con insignia del Establecimiento

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo tipo salida de cancha azul marino
	Polera azul o blanca (cuello redondo, larga y manga corta)
	Short o calzas
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras (no las mismas del uso diario),

El uso de uniforme es de carácter obligatorio (flexibilidad ante catástrofe), podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia. Los directores podrán eximir el uso total o parcial del uniforme por razones de excepción debidamente justificadas por madres, padres o apoderados.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se puede sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento o la exclusión de actividades educativas por este motivo.

Excepciones al uso de uniforme escolar: Estas deberán ser autorizadas por Dirección, previa a entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar. En dicha entrevista se establecerán los plazos y las alternativas al uso del uniforme escolar.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Consejo Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar". En el caso de los estudiantes que no puedan costear el uniforme, incluyendo los estudiantes migrantes, la asistente social proveerá a los estudiantes del uniforme y existirá flexibilidad en casos que lo requieran. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

UNIFORME DIARIO

De la Presentación Personal: los/as estudiantes liceanos/as deben usar el siguiente uniforme:

DAMAS: Falda tableada azul marino, pantys azules, blusa blanca, zapatos negros, corbata y parka azul marino.

VARONES: Pantalón gris colegial de corte tradicional, camisa blanca, vestón, zapatos negros, corbata y parka azul marino.

UNIFORME PARA EDUCACION FISICA

Clases de Educación Física: Los/as estudiantes usarán polera azul, short o pantalón oscuro, zapatillas blancas, azules o negras y útiles de aseo.

El buzo institucional deja de pertenecer al uniforme del establecimiento, cuando se requiera el establecimiento tendrá los necesarios para representaciones oficiales en que se necesite. Este buzo es reemplazado por un buzo azul completo.

UNIFORME EN ESPECIALIDAD

A partir de tercer año medio, los estudiantes no tienen educación física en su malla curricular, por lo tanto no deben tener y no deben usar el buzo del establecimiento. Cada especialidad tiene su uniforme que debe ser usado en las actividades que lo soliciten sus docentes.

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

Uniforme Escolar: EL USO DEL UNIFORME ES OBLIGATORIO DESDE EL PRIMER DÍA Y EN ACTOS O CEREMONIAS DONDE SE LE REQUIERA.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

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

(Describa las exigencias de presentación personal de los estudiantes, respetando lo señalado.)

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso de que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

[Link al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.](#)

¹¹ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

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

REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

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

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

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

Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

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

Orientación para su elaboración:

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RICE para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros

y simulaciones.

Por otra parte, puede mencionar en caso de contar con otras instancias tales:

Comité paritario.

Comité de Seguridad Escolar.

Misión: Coordinar a toda la comunidad escolar, a fin de lograr una activa y masiva participación en el proceso de seguridad, con el compromiso de todos sus estamentos y proyectándose a una mejor calidad de vida, autocuidado y seguridad.

Objetivo General:

Desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar con estrategias sistemáticas que promuevan hábitos de autocuidado, prevengan conductas de riesgo entre los distintos miembros de la comunidad escolar y logren que el establecimiento se convierta en un espacio seguro para toda la comunidad.

Objetivos específicos:

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los escolares de nuestra Unidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas.

Constituir en la Unidad Educativa un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar, en el barrio y en la comunidad. Debido a las contingencias ocurridas en los establecimientos según indicaciones de Superintendencia de educación, se establece un protocolo de actuación ante amenazas a la seguridad escolar que se adjunta al plan integral de seguridad.

¹² Contenidos mínimos del [PISE](#).

ANEXO 1

REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)

¹³ [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

¹⁴ [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

Procedimientos del establecimiento respecto a la higiene diaria y periódica que realiza el establecimiento.

Asimismo, se recuerda que el establecimiento deberá adoptar las medidas contenidas, en Circular aprobada por Rex. N°559 de la Superintendencia de Educación, e implementar Protocolo de Medidas Sanitarias y Protocolo de Limpieza y Desinfección, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

Previo al ingreso de profesores, funcionarios y alumnos, el personal asignado para el aseo y limpieza del establecimiento deberá realizar una limpieza general y luego desinfección ambiental y de mobiliario que será utilizado. La limpieza e higiene de las instalaciones se realizará diariamente terminada la jornada de clases

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

El establecimiento se encuentra sectorizado para que cada auxiliar cumpla con sus funciones.

Sector colón 2 auxiliares en la mañana se realiza limpieza de todos los baños y oficinas, luego de cada recreo se vuelve a limpiar baños. Este mismo proceso se realiza en la tarde.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

Las acciones que se realizan respecto de la alimentación diaria en comedores o en lugar que los estudiantes reciben alimentación.

Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el auxiliar a cargo debe limpiar el comedor tanto mesones, superficies y piso. Además de disponer el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.

El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica ubicada sobre escritorios, mesas, sillas, etc., luego se realizará el aseo y limpieza de los pisos de las dependencias. Usualmente mediante fricción, con la ayuda de escobas y/o escobillones, recibiendo los residuos con una pala y luego depositándolos en un basurero.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso toallas, paños de fibra o microfibra, humedecidos con una solución de agua y Cloro en una proporción de 20 cc de Cloro por litro de agua. Con esta solución se realizará la desinfección de mesas, sillas, escritorios, pasamanos, manillas y toda

	<i>superficie de uso común.</i> <i>Los pisos se desinfectarán utilizando traperos y una solución de agua y cloro en la dilución mencionada.</i> <i>para la ventilación luego de cada jornada (diaria), los espacios se deberán ventilar y abrirán sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine.</i>
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	<i>Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.</i> <i>Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.</i> <i>Como parte del proceso de limpieza, el personal encargado *, repondrá los insumos de higiene necesarios (alcohol gel, jabón, toallas de papel, solución desinfectante en pediluvios y atomizadores).</i>

Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	<i>Se revisa a diario la limpieza de sectores por inspección general.</i> <i>El comité paritario dará cuenta como instancia encargada de esta supervisión para el cumplimiento de las acciones si se cumple estas acciones.</i>
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	<i>El sostenedor revisará las medidas, frecuencia y responsables de las acciones tendientes a la actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</i> <i>Comité paritario solicitará a la entidad sostenedora definir los encargados y mecanismos de revisión.</i> <i>Realizar programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.</i>
Medidas para la prevención y control de plagas.	<i>Entre estas medidas están las fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras. La frecuencia dependerá de las características de cada establecimiento y su entorno.</i> <i>El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.</i>

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO SALUD

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

En los colegios de Chile, las acciones preventivas de salud se promueven a través de diversas medidas, incluyendo la higiene personal, la limpieza del entorno, la vacunación y la educación en salud. Estas medidas buscan proteger a los estudiantes y personal de enfermedades y mejorar su bienestar general.

Medidas específicas para promover la salud en los colegios:

Higiene personal:

Lavado de manos con agua y jabón.

Toser o estornudar cubriendo la boca y nariz.

Vacunación contra enfermedades respiratorias para grupos priorizados.

Campañas y charlas sobre hábitos saludables.

Talleres sobre prevención de enfermedades respiratorias.

Educación sobre sexualidad y relaciones.

Apoyo psicológico para estudiantes y personal.

Programas de prevención de consumo de drogas y alcohol.

Plan de respuesta a emergencias.

Simulacros de evacuación.

Seguridad física del entorno escolar.

Organizaciones y programas:

MINEDUC (Ministerio de Educación): Implementa programas de salud en las escuelas, como los Servicios Médicos.

Minsal (Ministerio de Salud): Reitera la importancia de la prevención y vacunación.

EEPS (Entornos Escolares Promotores de la Salud): Implementa estrategias para mejorar la salud en los colegios.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. En caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por los días que este certificado. Los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

El establecimiento no suministra medicamentos a estudiantes. Estableciendo en especial que estos solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

Protocolo de accidente escolar.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°1 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación (15).

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

Estrategias de prevención, información, capacitación y protocolo en materia de:

- **Vulneración de derechos,**
- **Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**
- **Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

Asimismo, considera redes de apoyo y/o derivación en cada uno de los puntos mencionados

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos anexo 3, abusos sexuales anexo 4, vulneración de derechos anexo 5 y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas anexo 6.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.

Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.

Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.

Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.

Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ANEXO 7

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes (16).

Explicar en este espacio, en caso de existir, las particularidades curriculares que posee el establecimiento para desarrollar las Bases Curriculares vigentes, organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. Se debe señalar el régimen curricular y la estructura por niveles del establecimiento.

¹⁶ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

Considerar explicitar en este apartado el trabajo en conjunto que se realiza con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Plan de Educación Remota

Considere incorporar en el apartado del capítulo XIII de este documento, su Plan de Trabajo de Educación Remota, cumpliendo así con lo estipulado en la Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación, en donde se estableció que los establecimientos escolares deben contar con un "Plan de Trabajo de Educación Remota", con el objeto de garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes, debiendo para ello elaborar para aquellos estudiantes que por diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento, un plan de trabajo de educación remota.

Se sugiere también consultar, "Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación". (17)

¹⁷ [Link al documento "Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación".](#)

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

Describa regulaciones, procedimientos y acciones orientadas a favorecer la orientación educacional y vocacional de los estudiantes, considerando la diversidad de la población estudiantil, sus contextos, necesidades e intereses.

Especifique acciones y estrategias que se desarrollan en el establecimiento, orientadas a explicitar el trabajo formativo que posibilite un proceso de acompañamiento al desarrollo de los estudiantes en términos personales, interpersonales y sociales, con el propósito principal de facilitar la construcción de sus proyectos de vida, propiciando e impulsando que impacten positivamente en los niveles individual y socio comunitario.

Se busca, a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

• Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

Asegurar una educación de calidad en los distintos niveles de enseñanza media, que imparte el liceo Sara Braun.

Asegurar el desarrollo académico de los estudiantes a través de la implementación del currículum humanista científico y técnico profesional considerando las particularidades definidas por la priorización realizada entre los equipos técnico- profesionales, de acuerdo al contexto actual.

Ofrecer a los estudiantes adultos una experiencia educativa actualizada y relevante para sus vidas.

Propiciar espacios en la comunidad que favorezcan el clima de una sana convivencia y participación de los jóvenes y la comunidad educativa del liceo.

Fortalecer habilidades para responder a las necesidades actuales cambiantes y tecnológicas entregando herramientas para una óptima inserción en el contexto actual a nivel personal y técnico; potenciando la cultura de altas expectativas.

Favorecer espacios de trabajo comunitario, territorial que permitan contextualizar los aprendizajes, permitiendo reforzar los aprendizajes significativos.

Relevar el desarrollo valórico de la institución a través de una articulación explícita con el actuar, y en consecuencia con los perfiles a desarrollar en los integrantes de la comunidad educativa.

Desarrollar competencias que les permitan desarrollarse con éxito en el contexto actual tales como el pensamiento crítico, comunicación, colaboración, y creatividad entre otros.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

El plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

Explicitar si el establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

Por ejemplo: La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- *Medir progreso en el logro de los aprendizajes.*
- *Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.*
- *Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.*
- *Ser una herramienta útil para orientar la planificación.*
- *Ser una herramienta que en su forma debe ser diversa.*

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos (18).

Explicitar que la evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

¹⁸ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

¹⁹ DS 67/2018 art. 5.

• Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

Describe procedimientos y acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los alumnos, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI. Explicitar si existen programas, planes o actividades que tengan impacto en la formación integral, en la convivencia escolar y en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

Considerar focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

Tomarán en cuenta a la persona y al grupo-curso para realizar las intervenciones pedagógicas y curriculares más pertinentes a ellos/as. Especial atención merecen los estudiantes con NEE que necesitan evaluación diferenciada. Para tal efecto contarán con el apoyo y asesoría de la Unidad Técnico-Pedagógica y los Profesionales del Proyecto de Integración Escolar. Se centrarán en los aprendizajes y considerarán en su análisis la cuantificación de los resultados académicos (modelo psicométrico) y la interpretación cualitativa de los resultados de aprendizaje (modelo edumétrico). La información que entreguen estos modelos favorecerá la toma de decisiones y permitirá al/la docente aplicar estrategias remediales que aseguren el logro de los aprendizajes en los estudiantes. Utilizarán procedimientos de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, por lo menos una vez en el semestre según el nivel de protagonismo de los distintos actores involucrados en el proceso. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán realizarse actividades de nivelación y/o reforzamiento para atender a los estudiantes que presentan dificultades en sus aprendizajes. De acuerdo al contexto social que afecte a la comunidad escolar. El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana. Considerar focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

El objetivo específico gestión de acciones preventivas y promocionales dirigida a estudiantes acorde a los factores de riesgo y vulnerabilidad social detectados en un diagnóstico a través de talleres focalizados. Esto se traduce en entrevistas de acogida y valoración de los estudiantes nuevos en donde al nuevo estudiante se conoce sus habilidades, redes de apoyo y situaciones de riesgo a considerar. Propiciando contexto de aprendizajes institucionales vinculados a la valoración y gestión en los diversos estamentos de la comunidad educativa. Lo anterior se presenta a través de quiebres de jornada para los estudiantes y talleres de resolución de conflictos como apoyo para los funcionarios. Importante para la integración del establecimiento el desarrollo de ritos de valoración de la identidad escolar y valoración de la vida de la comunidad institucional.

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

● **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Las estrategias para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, considerando el apoyo y el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

Asegurar una educación de calidad en los distintos niveles de enseñanza media, que imparte el liceo Sara Braun. Asegurar el desarrollo académico de los estudiantes a través de la implementación del currículum humanista científico y técnico profesional considerando las particularidades definidas por la priorización realizada entre los equipos técnico-profesionales, de acuerdo al contexto actual.

Durante el periodo académico trimestral, el monitoreo hacia los estudiantes es constante, para esto tenemos la revisión curricular y al finalizar el trimestre se evalúa el avance del estudiante. Para el segundo trimestre se avanza con quienes cumplen los objetivos y a quienes están destacados en estas habilidades. La revisión y seguimiento se aplican mensualmente durante el año escolar, con la finalidad de levantar informes y saber en qué nivel de avance se encuentra cada estudiante.

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente²⁰.

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

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

²⁰ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

● **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

Se incorpora un protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente (21), que puede ser desarrollado en este apartado o en un documento anexo con los demás protocolos.

Es importante que, para la elaboración de este protocolo, se debe cumplir con requisitos de contenido establecidos en la normativa vigente a considerar en su construcción o revisión:

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;

- *Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.*
- *Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.*
- *Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.*
- *No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.*
- *Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.*
- *Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.*
- *Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.*
- *Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.*
- *Aplicabilidad del seguro escolar.*

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum (22);

- *Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.*
- *Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.*
- *Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.*
- *Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.*
- *Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.*
- *Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).*

c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad. (El establecimiento puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Convivencia escolar, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su

embarazo o de los controles médicos del bebé.

-La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

-Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

- La Estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

- La Estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.

- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

- Derecho asistir al establecimiento con vestimenta cómoda a la condición de embarazo.

- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Establecimiento en horarios que demande el lactante previamente organizado por la estudiante.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

-El estudiante debe informar a las autoridades del Establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del establecimiento. -Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).

- Derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Fase 1: Comunicación al establecimiento

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha estudiante.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o equipo convivencia del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el equipo de convivencia registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Equipo convivencia.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El equipo de convivencia, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica y Profesor Jefe analizan la información recogida y valoran la situación. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el establecimiento y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

RESPECTO DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN, SEGÚN REGLAMENTO

-Respecto a las estudiantes en estado de embarazo y madres lactantes, por normativa Ley 20.370 (LGE) y Decreto Nº 79 del 2005 se establece que el embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales y, que estos deberán otorgar facilidades para cada caso.

- El establecimiento dará todas las facilidades pedagógicas y de apoyo psicosocial para que la estudiante promocióne de curso.

- Las estudiantes en estado de embarazo o madres lactantes serán calificadas en igualdad de condiciones que el resto del estudiante, privilegiando su condición con apoyo del equipo multidisciplinario con que cuenta el establecimiento.

- Por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, y enfermedades del hijo menor, se elaborará desde la UTP un calendario flexible de evaluaciones y tutoría que resguarde el derecho a la educación de la estudiante.

- De igual forma se darán todas las facilidades a aquellos/as estudiantes que están sometidos a procesos judiciales, para que puedan terminar satisfactoriamente su año escolar, asegurando la retención escolar y la continuidad de estudios.

- Las situaciones no contempladas en el presente reglamento producto de otras situaciones especiales, serán resueltas en Consejo Técnico de Evaluación quienes resolverán entre otros casos los/as estudiantes que por motivos justificados deben ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, entre otros.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a Dirección y Jefa de UTP del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo

o maternidad por parte de Dupla Psicosocial del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas al apoderado. Monitoreo del proceso a través del

tiempo por parte de Convivencia escolar.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la

norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado

por parte Equipo Convivencia el establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado. Profesor jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante. Resulta necesario comprender que los embarazos precoces pueden estar acompañados de situaciones más complejas no detectadas con anterioridad y que deben ser advertidas en este instante para resguardar la integridad de la estudiante y de su hijo/a por nacer. Es por esto que detectar cualquier situación riesgosa e irregular tanto para él bebe como para la madre de forma oportuna es importante. Por riesgoso entendemos entre otras cosas, consumo problemático de sustancias tóxicas (alcohol, cigarrillos, drogas), trastornos alimenticios, etc. Tomando estos aspectos en cuenta, el rol educativo del establecimiento puede ser desarrollado con éxito.

²¹ Circular 482 pp. 24.

²² El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudios de los distintos cursos.

1.El docente a cargo de la salida informará a UTP, esta información deberá entregarse a lo menos con dos días de anticipación. Indicando la cantidad de estudiantes, profesor encargado y/o profesor acompañante, curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación objetivos de la salida y medidas de seguridad.

2.En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar a UTP, director, o inspección.

3. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio. Por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

4.El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspección General o UTP.

5.Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, él/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud Pública en que fue atendido.

6. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el docente resolverá la situación.

7. Los estudiantes deben mantener una correcta presentación personal en estas actividades.

8. Durante las salidas pedagógicas los/as alumno/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de evaluación.

9. En el caso que algún alumno manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

10. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

Protocolo de salida dentro de la localidad

- 1. Este tipo de salida debe ser considerada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica.*
- 2. El profesor que sale a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro establecido para ese fin según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo.*
- 3. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.*

Protocolos de Salidas de la Región

- 1. En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de la salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.*
- 2. Se debe tener una resolución autorizandando la actividad y los fines pedagógicos (DEPROV).*
- 3. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejará registro en el libro correspondiente, especificando los motivos de la salida, lugar al que se dirigen, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, consignando la hora en que se reincorporarán al establecimiento, los datos de la locomoción, chofer que*

los transporta, documentos y datos que deben ser recabados por el docente a cargo de la salida y UTP.

4. Una vez obtenida la autorización del DEPROV de educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro en el establecimiento.

5. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento y de la Dirección Provincial de educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los estudiantes.

Todas las salidas educativas tener una evidencia que refleje la finalidad por lo que se debe acompañar con una pauta que considere como mínimo: Objetivos, contenidos, descripción de la actividad realizada, relación con la asignatura y evaluación.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

Se deben indicar los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los apoderados, para la realización de todas las salidas pedagógicas y

otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento. Lo anterior debe estar contenido en un documento denominado "Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio". Ver Anexo N° 5 de los Protocolos del Reglamento.

Se entiende por salida pedagógica experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza- aprendizaje, ya sean las salidas al entorno cercano como las que implican un mayor despliegue de recursos.

Por tanto todas estas experiencias deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares. Consideraciones al programar una salida pedagógica

- *El apoderado deberá autorizar por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.*
- *Especificar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.*

Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- *Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.*

- *Entrega de hoja de ruta al director.*
- *Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.*
- *Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.*

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento de Educación Municipal con al menos 20 días de anticipación para que este Departamento realice trámite en la Dirección Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización.

Se solicitará por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos: a.-

Información del Establecimiento.

b.- Director.

c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). d.- Profesor responsable.

e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad. g.- Planificación Técnico Pedagógica.

h.- Objetivos transversales de la actividad.

i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

- *La educadora a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida.*
- *El niño o niña que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.*

- *En caso de que el apoderado no autorice y el estudiante asista al establecimiento el día de la salida el establecimiento se debe resguardar el interés superior del niño niña.*
- *El establecimiento deberá procurar que el encargado adulto de la salida maneje un teléfono celular para mantener contacto permanente.*
- *En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados/as y jóvenes.*
- *El docente a cargo será la responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.*
- *El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a UTP.*
- *Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°1C.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Establecimiento, para que le sea entregado y pueda presentarlo e el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.*
- *Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el encargado de la actividad.*
- *Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.*
- *Cada salida pedagógica, tiene un objetivo educativo medible por lo que los estudiantes, realizarán un trabajo evaluado afín al lugar visitado.*

- *El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.*

- *El docente a cargo deberá solicitar al apoderado, información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos.*

De la comunicación

- *El encargado del viaje comunicará una vez llegados al punto de destino la situación de llegada. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.*

Contactos de comunicación:

Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases. El encargado del viaje, se comunicará con el establecimiento al número 452925490, a quién comunicará lo que corresponda. La persona que reciba la comunicación registrará en un libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

- *Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el establecimiento. El encargado del viaje se comunicará con Dirección, a quién comunicará lo que corresponda. La Dirección, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.*

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- *Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.*

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. *Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.*

2. *Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.*

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante

pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.*
- 2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.*
- 3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.*
- 4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.*
- 5. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.*

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.*
- Deriven del rendimiento académico, o*
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.*

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N°43 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta*

conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. *Acción de Reparación:* "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño"³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. *Servicio Comunitario:* Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

3 *Ministerio de Educación, "Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.*

d. *Resolución alternativa de conflictos:* Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar: *Mediación, Negación y Arbitraje.*

e. *Mediación:* Es una técnica de resolución formativa de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero. En este caso las partes buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, para que con imparcialidad, les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica desarrollada y utilizada en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario,

familiar.

Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, un acuerdo entre las partes, restablecer la relación entre ellas y la comunidad, y la reparación cuando es necesario.

Por su parte, una SANCIÓN es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores"⁴. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo".

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del Establecimiento.

a) Cancelación de Matrícula y Expulsión: De acuerdo a la ley N° 21.128 Aula Segura, "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula,

o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.*
- Deriven del rendimiento académico, o*
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.*

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

De la Resolución de Conflictos:

1. Frente a situaciones de conflictos no contempladas en la presente normativa existirá una instancia mediadora que permitirá resolver el conflicto a través de un acuerdo consensuado entre las partes involucradas.

2 Las resoluciones de conflicto serán canalizadas a través de la unidad de Inspectoría General, quién determinará junto con la Dirección e encargada de Convivencia Escolar.

Obligación de denuncia de delitos: Los Directores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Protocolo de actuación: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias

y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. El o los alumnos involucrados en estas situaciones permanecerán suspendidos de todas las actividades educativas, hasta resolver la situación.

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

FALTAS

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.*
- b. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.*
- c. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.*

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La conducta esperada, es el comportamiento considerado adecuado y acorde a la misión y visión de cada establecimiento Educacional. Debe ser manifestada por los/as estudiantes dentro del Establecimiento Educacional.

En este sentido, aspiramos y queremos a que cada miembro de la comunidad educativa ponga sus máximos esfuerzos por contribuir con la Misión del Establecimiento.

Entre las principales conductas esperadas para una sana convivencia están:

- *Llegar siempre a tiempo, tanto a clases como a los compromisos asumidos dentro del contexto escolar.*
- *Mantener una adecuada presentación personal, vistiendo siempre acorde a lo exigido por el Establecimiento Educacional.*
- *Uso del uniforme de acuerdo a lo establecido con los padres y alumnos.*
- *Asistir siempre a clases, evitando faltar por razones innecesarias.*
- *Respetar los espacios de aprendizaje, creando ambientes adecuados para la adquisición de materias nuevas.*
- *Usar los momentos de esparcimiento para recrearse y relacionarse con los demás de forma sana, cordial y positiva, evitando el maltrato moral y/o físico.*
- *Participar activamente de las diversas actividades curriculares y extracurriculares, asumiendo de forma responsable cada uno de los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional. Cuidar cada una de las dependencias estudiantiles, manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado.*

Demostrar gran interés por el Establecimiento Educacional, velando por la buena imagen y reputación del mismo, tanto dentro como fuera de él, manteniendo un adecuado vocabulario y actitud de respeto por los demás.

• Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES

FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS
1. Presentación con falta de higiene 2. No traer útiles o materiales escolares 3. Comer en el aula. 4.-Llegar atrasado/a al establecimiento sin causa justificada. 5.- Dormir en clases 6.-Presentar tres o más atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación. 7.-Presentar tres inasistencias injustificadas a clases por el apoderado. 8.-Salida imprevista y/o no autorizada de la sala de clases. 9.-Realizar acciones estéticas, belleza o cuidados personal en el aula.	Ante una falta leve se procederá de la siguiente forma: a) Conversación reflexiva y compromiso escrito del/la estudiante con funcionario/a respectivo. b) Anotación en la hoja de vida del libro de clases virtual. c) Citación y entrevista al apoderado por parte del profesor jefe cuando lo amerite indicando la situación ocurrida. d) Requisar elementos, según sea el caso, el cual será entregado al apoderado en forma personal por Inspectoría General.

FALTAS GRAVES

FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO
1. Presentarse con uniforme incompleto (sucio y deteriorado) y accesorios que no correspondan al uso del uniforme, sin justificativo. 2. Utilizar vocabulario soez. 3. Dañar material del establecimiento. 4. Hacer la cimarra. 5. No ingresar a clases estando en el Liceo. 6. Mal comportamiento en actos académicos dentro y fuera del Liceo. 7. No cumplir con compromisos escolares y extraescolares. 8. No asistir a reforzamientos. 9. Fugarse de la sala de clases. Ingresar o salir del establecimiento por vías que no corresponden. 10. Hacer mal uso del Internet en el establecimiento. 11. Botar y/o jugar con los alimentos otorgados por el programa de alimentación escolar.	a) Anotación en la hoja de vida del libro de clases. b) Citación y entrevista en Inspectoría General con el apoderado y el/la estudiante, quedando registro en libro de entrevistas. Cuando la situación lo amerite se entrevistará, además con Orientación, Profesor Jefe u otro funcionario. c) Firma de compromiso escrito del/la estudiante y apoderado que se anexará en la hoja de vida del/la estudiante. d) Reponer o pagar lo dañado en el caso de deterioro. e) Realizar actividades de servicio comunitario por un periodo establecido como: aseo de sala, limpieza de vidrios, patios, etc. f) Se aplicará suspensión de 2 días. El/la estudiante rendirá pruebas o trabajos en el horario asignado por U.T.P. para evaluaciones correspondientes al periodo de suspensión o se recalendarizará sus evaluaciones; no tendrá derecho a participar en actividades extracurriculares representando al establecimiento ni realizar los trabajos asignados después de las fechas previamente establecidas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

FALTAS GRAVISIMAS	PROCEDIMIENTO
1.-Fugarse del establecimiento. 2.-Copiar en pruebas o presentar trabajos de otros compañeros. 3.-Falsificar y/o adulterar notas, firmas o documentos. 4.-Hacer uso de documentos o bienes materiales del Liceo sin autorización. 5.-Faltar el respeto a los emblemas patrios. 6.-Portar armas blancas o de fuego. 7.-Deteriorar o inutilizar bienes del establecimiento (romper, quemar, rayar libros de biblioteca, libros de clases, murales, etc.). 8.-Ingresar al Liceo a personas extrañas que comprometan la seguridad de los estudiantes. 9.-Suplantar al apoderado. 10.-Organizar y participar en la toma de este Liceo u otro Establecimiento Educacional. 11.-Participar en desórdenes públicos. 12.-Destruir bienes personales de funcionarios de este establecimiento (rayado de vehículos, roturas de parabrisas, etc.) 13.-Agredir o jugar con encendedores u otros elementos que provoquen fuego y que puedan poner el peligro la integridad física de los alumnos (as) , docentes o funcionarios y de los bienes del Liceo. 14.-Sustraer material pedagógico o	a) Citación por escrito o vía teléfono al apoderado de Inspectoría General. b) Constancia escrita en la hoja de vida del/la estudiante. c)Suspensión de clases de 4 días. Mientras se realiza investigación según corresponda. d)Firma de apoderado al compromiso. El/la estudiante rendirá todas las pruebas o trabajos cuando se reincorpore al Liceo. En el caso que la falta constituya delito, será aplicado el procedimiento de expulsión.

pruebas del establecimiento. 15.-Pelear dentro o fuera del Liceo. 16.-Fumar en el liceo o en los alrededores y fuera del mismo vistiendo uniforme del colegio. 17. Grabar en su celulares una conversación sin el consentimiento de otro.	
--	--

FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

Cualquier manifestación de carácter sexual que afecte a un tercero.	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al apoderado y ponerlo en conocimiento de lo acontecido. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a la Fiscalía. Protocolo de actuación sobre abuso sexual
Subir a internet textos, fotos, videos y otros medios que sean ofensivos contra algún miembro de la comunidad educativa o el establecimiento: cyberbullyng	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al Apoderado e informar la situación. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes. Protocolo de Cyberbullyng
Maltratar intencional y persistentemente a un compañero/a sin que medie provocación Bullying, ley 20.536 (violencia escolar)	•Registrar en hoja de vida los hechos ocurridos. •Realizar investigación •Realizar Citar al Apoderado e informar la situación. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes. Protocolo de maltrato
Robar, hurtar o actuar en complicidad, que atente la integridad de estudiantes, funcionarios y bienes del establecimiento.	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al Apoderado y dar a conocer la situación. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes. Constitución de delito
Vender, distribuir o involucrarse en alcohol y drogas dentro o fuera del establecimiento: Ley 19.925 de 2004 y ley 20.000 de 2005	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al Apoderado. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes. Protocolo de actuación ante consumo de drogas
Agresión Física y/o intimidación a otro alumno o a algún funcionario del establecimiento	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al Apoderado y dar a conocer la situación. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes. Protocolo de maltrato.
Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o condición sexual y cualquier otra contraria a la dignidad humana	•Registrar en libro de registro de convivencia escolar, orientación o Inspectoría General. •Citar al Apoderado y dar a conocer la situación. •Derivar a un especialista: Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo, red de apoyo. •Denuncia a organismos pertinentes.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N°43 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. *Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.*

b. *Acción de Reparación: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño"³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:*

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. *Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.*

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

d. *Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o*

estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación, Negación y Arbitraje.

e. *Mediación: Es una técnica de resolución formativa de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero. En este caso las partes buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, para que con imparcialidad, les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica desarrollada y utilizada en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar.*

Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, un acuerdo entre las partes, restablecer la relación entre ellas y la comunidad, y la reparación cuando es necesario.

Medidas Disciplinarias:

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar los derechos de los demás y los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por los Docentes y Directivos de la Escuela.

Las infracciones serán castigadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

Se podrán imponer las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- *Diálogo personal pedagógico y correctivo.*
- *Diálogo grupal reflexivo.*
- *Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.*
- *Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o dirección de la Escuela frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave.*

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- ☐ *Derivaciones a profesionales internos y/o externos.*
- ☐ *Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).*
- ☐ *Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.*

• Medidas Formativas.

Son aquellas que tratan que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- *Servicio comunitario: implica alguna actividad que vaya en ayuda de la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.*

- *Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Ambos tipos de sanciones*

requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente a cargo del Inspector General. En caso de que no se den las condiciones, es preferible no sancionar de esta manera.

- *Diálogo personal pedagógico y formativo: es el diálogo con personal del equipo de Convivencia, con docente y alumno, es la primera instancia de reflexión, en donde se entregan las estrategias necesarias para superar la situación, relacionada con actitudes sociales o de rendimiento, consiste en conversar con el alumno/a para autoevaluar su conducta, percibir las consecuencias y motivarse a una actitud de cambio, deben quedar establecidos los compromisos y llevar un seguimiento del caso. La medida se registra en el libro de clases.*

- *Diálogo reflexivo grupal: Consiste en abordar la situación ocurrida en la clase de Orientación, guiada por el Profesor jefe, a través del análisis de la situación, sus causas, consecuencias y compromisos. Se registra en el Libro de Clases y es monitoreada por el Profesor jefe y encargado de Convivencia escolar.*

- *Comunicación pedagógica escrita y/o a través del medio de comunicación pertinente al apoderado: Cumple la función de informar al apoderado de situaciones que inciden en los procesos pedagógicos al interior de la sala de clases (incumplimiento de tareas, falta de materiales solicitados con anterioridad, bajos rendimientos).*

Trabajos de Análisis y Reflexión: Realizar Análisis y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Una vez que se reintegre a clases deberá exponerlo ante sus compañeros de curso.

Consideraciones:

En casos de suspensión de clases y solo en situaciones muy especiales, cuando el estudiante no tenga contención emocional y resguardo en el hogar, el estudiante puede permanecer en el EE para continuar su trabajo escolar, en horario entregado por UTP y apoyado por Convivencia escolar y Docentes de apoyo. Antes de tomar la medida de suspensión, la dupla Psicosocial, deberá generar una recolección de información referente al contexto y dinámica del estudiante en su hogar.

• **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

La finalidad del proceso de mediación escolar es realizar una intervención en conflictos que podrían afectar la convivencia escolar. El objetivo de la mediación es entregar la posibilidad de una expedita y pacífica resolución ante un conflicto presentado por alumnos. La persona de realizar la mediación será la Psicóloga del Equipo de Convivencia escolar o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

Etapas del proceso de mediación.

a.- Identificación de la situación problema: Cuando un integrante de la comunidad educativa, observa una situación de conflicto, entre dos o más estudiantes del Establecimiento, deberá intervenir en un proceso de primera contención e indagar el motivo del conflicto, esto debe quedar registrado en la bitácora de convivencia escolar, con la finalidad de que la situación pueda ser abordada por el/la mediador/a. Se debe indagar lo ocurrido, interrogando a cada involucrado, testigos de la situación o funcionarios que tomaron el caso. Luego de lo anterior, todo esto se analizará y se tomará una conclusión con el grupo de trabajo de convivencia escolar. Si fuese necesario aplicar alguna sanción disciplinaria, esta se aplicará sin desmedro de la mediación.

b.- Realización de la mediación: El mediador asignado deberá preguntar a los afectados si aceptan una mediación, si la respuesta es favorable se realiza una conversación con los involucrados en donde cada parte expone su percepción del problema y busca una posible solución al conflicto, buscando acuerdos de parte de los involucrados. Una vez que ambos lleguen a un consenso, se firmará un acuerdo por los estudiantes.

c.- Seguimiento: En esta etapa del proceso, se evalúa el cumplimiento del acuerdo convenido, o sea, los involucrados, son nuevamente citados posterior a 15 días, luego de la mediación, para que cada una de las partes exponga su visión sobre la situación actual y si los compromisos han sido cumplidos, se dejará un registro escrito en su hoja de vida, mediante una anotación positiva. Una vez analizada la situación, se firma ficha de registro y se da por resuelto el conflicto.

d.- Mediación frustrada: Se considerará una mediación frustrada cuando ambas partes no logran llegar a un acuerdo, por lo que se procederá aplicar el reglamento interno de convivencia escolar

de vida, mediante una anotación positiva. Una vez analizada la situación, se firma ficha de registro y se da por resuelto el conflicto.

d.- Mediación frustrada: Se considerará una mediación frustrada cuando ambas partes no logran llegar a un acuerdo, por lo que se procederá aplicar el reglamento interno de convivencia escolar

• Medidas Sancionatorias.

- *Amonestación por escrito al libro de clases: Es un llamado de atención por escrito al libro de clases, por el Docente, cuando ha incurrido en alguna falta. Dentro del Establecimiento; entre docentes y alumnos, llegando a un acuerdo y registrándose en el libro de clases.*
- *Amonestación verbal: Es un llamado de atención por parte del Docente, por algún tipo de falta, en donde se advierte y/o conversa con el estudiante, en relación a la situación ocurrida, en sala de clases o cualquier lugar.*
- *Citación al apoderado/a: Es en donde el Profesor/a jefe/a cita al apoderado y de manera presencial, directa y dejando registro escrito, se le comunica la situación de conducta y/o pedagógica reiterada y se buscan soluciones y acuerdos, en relación al problema, verificando la cantidad de anotaciones y la gravedad de éstas. Cabe destacar que con 3 anotaciones el profesor jefe citará al apoderado para que se haga responsable y firme un acuerdo de colaboración para el mejoramiento de la situación, dependiendo de la gravedad de las anotaciones.*

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

En este punto se deben especificar claramente los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión.

Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura (23).

- *Suspensión de clases: No puede superar los 5 días, sin perjuicio de que de manera excepcional y fundada pueda prorrogarse una vez por igual periodo de 5 días. Estas medidas no pueden aplicarse en caso de apariencia, falta de materiales y/o útiles escolares, uniformes, tanto para actividades curriculares como extracurriculares.*

- *Suspensión indefinida y reducción de la jornada escolar: aplicar este tipo de sanciones o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL, sin embargo, se podrán aplicar de manera excepcional, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado. Esta medida debe ser tomada solo por la dirección del establecimiento educacional.*

- *Condicionabilidad de Matrícula: se establecerá condicionabilidad de matrícula ante una falta gravísima. Esta medida debe ser evaluada al finalizar el semestre por parte de equipo de convivencia escolar. Se debe evaluar los avances y/o retrocesos del estudiante respecto de los compromisos asumidos, señalando una fecha de levantamiento de la sanción si es que la evaluación resultase positiva.*

- *No renovación de Matricula: solo tendrá efecto al terminar el año escolar, a diferencia de la expulsión que son inmediata.*

Expulsión y Cancelación de Matrícula:

- *Procedimiento: Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión*

son excepcionales, y no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

- *Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula: (Ley Aula Segura)*

Para ejercer la facultad que entrega esta Ley a los Directores de establecimientos educacionales, es necesario que el estudiante afecte gravemente la convivencia escolar que cause daño físico y/o psíquico a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- *Procedimiento*

- *El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes y miembros de la comunidad escolar del establecimiento, que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento.*

- *El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.*

- *En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.*

- *Los padres, madres y apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida cautelar dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quién resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.*

- *La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno/a hasta culminar su tramitación.*

- *La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como*

sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o cancelación de matrícula.

- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Expulsión, Cancelación de Matrícula y otras medidas disciplinarias en la que el apoderado no se encuentre de acuerdo con su aplicación:

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Procedimiento:

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento debe plantear a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento interno.

Ante la falta grave o gravísima a la sana convivencia escolar estipulada en este reglamento, el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos que:

- La decisión de expulsar o cancelar matrícula podrá ser adoptada sólo por el director del

establecimiento.

- Esta decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
- Los padres, madres o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación ante la misma autoridad.
- El director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo de 10 días.
- El Consejo de Profesores deberá informar su decisión por escrito a la directora, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- En el caso de que la medida se mantenga posterior a la consulta con el consejo de profesores, el Estudiante a través de su apoderado(a) podrá solicitar la revocación de la medida ante una sanción que considere injusta, arbitraria o desproporcionada debiendo para ello argumentar por escrito su disconformidad en un plazo no superior a 05 días de tomada la medida ante un tercero imparcial que en este caso corresponderá al Equipo de Gestión del Establecimiento, compuesto por 7 miembros, Jefa de Unidad Técnico Pedagógico, Evaluador, Coordinadora PIE, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga PIE, Psicóloga de Convivencia Escolar e Inspector General.
- El tercero imparcial debe pronunciarse por escrito ante el director del establecimiento, al estudiante a través de su madre, padre o apoderado para informar de su decisión.
- Una vez realizada la notificación, se procederá a aplicar la medida disciplinaria.
- Cuando se trate de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director, una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional Respectiva de la Superintendencia de la Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento.

Consideraciones:

La interposición del apoderado a la suspensión ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

De las instancias de apelación: El recurso de apelación, en faltas graves o gravísimas, podrá interponerse en un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha que fue informada la resolución. La apelación debe ser entregada por escrito a la directora, para estudiar los descargos y resolver en un plazo de 10 días hábiles. En el caso de que la resolución sea la cancelación de la matrícula o la expulsión, el estudiante y/o sus padres

podrán pedir por escrito a la Dirección la reconsideración de la medida dentro de los quince días corridos de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, adjuntando los informes técnicos psicosociales disponibles.

²³ En este punto se sugiere revisar el **Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar** sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuantes

- *Carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del estudiante.*
- *Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta*
- *Edad del estudiante. A menor edad, menor capacidad de discernimiento.*
- *La ausencia de intencionalidad.*
- *Representar a la escuela destacándose en su institución o fuera de la misma.*
- *Pertenecer a la directiva del curso o de la escuela, o haber sido reconocido de forma positiva al final de cada semestre.*
- *Intentar reparar el mal causado.*
- *Impedir sus graves consecuencias.*

- *Existencia de compromiso permanente de los apoderados.*
- *Anotaciones positivas.*

Agravantes

- *Reincidencia.*
- *Entorpecer u obstaculizar el proceso de esclarecimiento de los hechos.*
- *No cumplir acuerdos y tratos realizados con la escuela.*
- *Cuando la falta se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía o situación de indefensión.*
- *La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al establecimiento educacional o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.*

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

Ejemplos:

Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.

Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.

La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.

Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

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

Ejemplos:

Haber actuado con intencionalidad (premeditación).

Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.

Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.

Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.

Haber cometido la falta ocultando la identidad.

Cometer reiteradamente faltas.

● Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

A la protección del afectado.

A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.

A ser escuchados y a presentar descargos.

A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.

A conocer los motivos de la medida disciplinaria.

A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Orientaciones:

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. (24)

Por lo anterior, para el desarrollo de este apartado debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, considerarse siempre lo siguiente:

Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.

Llevar a cabo una investigación.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada

para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.

Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

²⁴ Circular N°482/22.06.2018, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.

No justificar atrasos o inasistencias.

No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Leves:

Cuando la participación sea escasa o nula en las siguientes actividades:

- *Con la primera inasistencia a reunión de apoderados sin justificación. (El profesor jefe debe hacer un seguimiento para corroborar la veracidad de las justificaciones).*
- *Inasistencia a citación de profesor jefe, profesor de asignatura, inspector general u otro funcionario, se deberá justificar a la brevedad (plazo 1 día).*
- *No participación del estudiante en actividades deportivas, evaluaciones (proceso formativo o sumativo) actividades artísticas y culturales que contribuyen a la formación de los estudiantes que se indica en el PEI.*
- *Transgredir el uso del horario de labores de Docentes o asistentes de la educación por efecto pedagógico.*

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- *No cumplir con la responsabilidad a diario de enviar a sus hijos/as a la escuela.*
- *Que el estudiante llegue atrasados reiteradamente durante todo el año.*
- *Que el apoderado no envíe a su hijo(a) con los recursos proporcionados por el establecimiento, para realizar sus actividades en las diferentes asignaturas.*
- *No enviar al estudiante para participar en las actividades de evaluación, recreativas, culturales y/o deportivas.*
- *Faltar al cumplimiento de los horarios de la jornada escolar completa, a la cual está adscrito el establecimiento o de acuerdo a la contingencia sanitaria.*
- *Ingresar al EE sin autorización en horario de clases interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades escolares.*
- *Utilizar las redes sociales para especular o hacer comentarios que denosten la labor pedagógica del docente.*

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- *Agredir física o verbalmente a un miembro de la comunidad educativa, ya sea presencial o a través de redes sociales.*
- *Realizar hostigamiento, difamación, insultos, amenaza u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Faltar a los protocolos del EE que involucren riesgos en la salud e integridad de toda la comunidad educativa.*
- *Daños a la infraestructura del establecimiento.*

c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En este apartado se deben especificar claramente los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas.

Se debe distinguir respecto del procedimiento que se aplicará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará:

Amonestación escrita.

Cartas de compromiso.

Entrevistas.

Cambio de apoderado.

Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

• Del Debido Proceso.

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado.

Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión de la misma. Además, deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo que se establezca para ello. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo prudente. Asimismo, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento.

Instancias de revisión que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 4 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

[Link al artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)

DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS

Describa aquí las conductas y acciones de los estudiantes que son importantes de destacar y promover al interior de la comunidad educativa, como aquellas que se desarrollan día a día y que promueven una actitud positiva en el alumnado.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

Anotaciones positivas

Reconocimiento público

Asistencia, curso con mejor asistencia.

Superación y esfuerzo.

Rendimiento académico.

Premio al avance destacado.

Otro premio relevante en la comunidad educativa.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Es importante tener en consideración para el desarrollo de este apartado, que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y para aquellos establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial, debe integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo.

Además, deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.

Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

Se hace mención que este apartado deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

DEL CONSEJO ESCOLAR

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la ley 19.979 que establece la existencia del Consejo Escolar en cada uno de los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media Subvencionados del país, el 20 de mayo de 2025 se constituye el Consejo Escolar.

<i>REPRESENTANTE</i>	<i>NOMBRE COMPLETO</i>
<i>Dirección</i>	<i>Rodrigo Aguilar Alvarado</i>
<i>Profesorado</i>	<i>Valentina Águila Pérez</i>
<i>Asistente de la educación</i>	<i>Patricio González Fernández</i>
<i>Centro de Estudiantes</i>	<i>Anahí Torres Ovando</i>
<i>Centro PMAA</i>	<i>Jacqueline Reyes Saldivia</i>
<i>sostenedor</i>	<i>Juan Carrasco Sánchez</i>
<i>Otros/as</i>	<i>Javier Muñoz Vidal</i>

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Atendido lo anterior en este apartado, se debe definir:

Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.

Determinación de funciones.

Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar las siguientes funciones:

Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).

Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.

Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.

Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.

Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.

Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y

apoderados.

Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).

Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

²⁵ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos)

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

De conformarse este equipo, es preciso en este apartado defina con claridad:

El perfil de los integrantes.

Roles y funciones de los integrantes.

Competencias del equipo de gestión.

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.

Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).

Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.

Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.

Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Evaluar las acciones desarrolladas.

b. Perfiles y funciones de integrantes de equipo de Convivencia Escolar



FIGURA N°1

• Encargado de Convivencia Escolar

Cargo	Encargado de Convivencia Escolar
Requisitos de Ingreso al Cargo Título	Docente o profesional del área psicosocial
Normativa que lo regula	Ley 20.536

Funciones claves para el cargo

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Conocimientos y/o Experiencia	Normativa y orientaciones para el desempeño del cargo
• Normativa Educacional (en especial, de Convivencia Escolar). • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución Pacífica de Conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras). • Red comunal y territorial. • Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. • Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa. • Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.	• Ley General de Educación 20.370 • Ley 20.536 sobre Violencia Escolar • Ley 19979 JEC • Ley 20.845 de Inclusión Escolar • Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana • Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente • Ley 20.609 sobre antidiscriminación • Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares • Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes • Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados • Decreto N° 215 sobre uniforme escolar • Decreto N° 381 establece Otros Indicadores de Calidad • Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión • Circular N° 1 Superintendencia de Educación • Circular N° 8 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación • Circular N° 482 Superintendencia de Educación • Política Nacional de Convivencia Escolar • Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) • Circular N° 860 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación

Indicadores de logro	Ejemplos de lo que no se debe hacer
• Reglamento Interno y protocolos actualizados. • Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	• Actuar desconociendo la normativa e instrumentos administrativos y de gestión del establecimiento educacional. • Creer y actuar considerando que es el único responsable de la convivencia escolar del EE. • Trabajar solo.

• Profesionales de apoyo psicosocial

Cargo	Profesional Dupla Psicosocial
Normativa que lo regula	Según su contratación (Ley SEP, Proyecto Integración Escolar u otro)

Funciones claves para el cargo

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Conocimientos y/o Experiencia	Normativa y orientaciones para el desempeño del cargo
• Normativa Educacional (especialmente, de Convivencia Escolar). • Derechos de infancia. • Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Red comunal y territorial. • Técnicas de resolución dialogada y pacífica de conflictos (mediación, arbitraje y negociación). • Concepción de aprendizaje integral • Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes. • Inclusión de la diversidad cultural, personal, social, de género, en sus múltiples dimensiones. • Sistemas de protección social. • Desarrollo de competencias parentales • Protocolos de actuación y derivación frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato, problemas de salud o violencia a las redes o instituciones que corresponda. • Otros Indicadores de Calidad. • Factores que inciden en la deserción escolar • Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.	• Ley 20.370 General de Educación • Ley 20.536 sobre Violencia Escolar • Ley 19.979 JEC • Ley 20.845 de Inclusión Escolar • Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana • Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente • Ley 20.609 sobre antidiscriminación • Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares • Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes • Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados • Decreto N° 215 sobre uniforme escolar • Decreto N° 381 establece Otros indicadores de calidad • Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión • Circular N° 1 Superintendencia de Educación • Circular N° 8 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación • Circular N° 482 Superintendencia de Educación • Ley 21.067 Defensoría de los Derechos de la Niñez • Política Nacional de Convivencia Escolar • Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) • Circular N° 860 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación

Indicadores de logro	Ejemplos de lo que no se debe hacer
• Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar • Diagnóstico o mapeo de necesidades y potencialidades de los estudiantes, familias y comunidad educativa. • Registro de atenciones realizadas con estudiantes y/o madres, padres y apoderados.	• Actuar desconociendo la normativa e instrumentos administrativos y de gestión del establecimiento educacional. • Realizar atención clínica en el establecimiento educacional. • Priorizar la distribución de su tiempo trabajando individualmente con estudiantes. • Trabajar solo.

• Inspector General

Cargo	Inspector/a General
Requisitos de Ingreso al Cargo Título	Docente
Normativa que lo regula	Ley 20.501

Funciones específicas para colaborar en el equipo de Convivencia Escolar

Para efectos de su participación este equipo:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Registra las acciones que realiza.

Conocimientos y/o Experiencia	Normativa para el desempeño del cargo
Todas las referidas a su cargo y, además: • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras). • Deseable que conozca las características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. • Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	• Ley General de Educación 20.370 • Ley 20.536 sobre Violencia Escolar • Ley 19.979 JEC • Ley 20.845 de inclusión escolar • Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana • Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente • Ley 20.609 sobre antidiscriminación • Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares • Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes • Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados • Decreto N° 215 sobre uniforme escolar • Decreto N° 381 establece Otros indicadores de calidad • Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión • Circular N° 1 Superintendencia de Educación • Circular N° 8 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación • Circular N° 482 Superintendencia de Educación • Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) • Circular N° 860 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación

• **Orientador/a**

Cargo	Orientador/a
Título	Docente con especialidad de Orientación
Normativa que lo regula	• Decreto 300/1981. Aprueba Planes y Programas para la Educación Media Humanista-Científica • Circular N° 600 (1991)

Funciones específicas para colaborar en el equipo de Convivencia Escolar

Para efectos de su participación este equipo:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Registra las acciones que realiza.

Conocimientos y/o Experiencia	Normativa para el desempeño del cargo
Todas las referidas a su cargo y además: • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras). • Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. • Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	• Ley General de Educación 20.370 • Ley 20.536 sobre Violencia Escolar • Ley 19.979 JEC • Ley 20.845 de inclusión escolar • Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana • Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente • Ley 20.609 sobre antidiscriminación • Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares • Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes • Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados • Decreto N° 215 sobre uniforme escolar • Decreto N° 381 establece Otros indicadores de calidad • Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión • Circular 1 Superintendencia de Educación • Circular N° 8 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación • Circular N° 482 Superintendencia de Educación • Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) • Circular N° 860 Superintendencia de Educación • Circular N° 193 Superintendencia de Educación

• Otros actores claves de la comunidad escolar

Otros actores que pueden formar parte y colaborar en el equipo de Convivencia Escolar son:

- Profesor Asesor de Centro de Alumnos
- Profesor Asesor de Centro de Padres y Apoderados
- Jefe de Unidad Técnico - Pedagógica: en especial para colaborar a los docentes en acciones referidas al aprendizaje de la convivencia y su presencia en los OA y OAT
- Dupla psicosocial de SENDA
- Dupla psicosocial JUNAEB

c. Gestión del equipo de Convivencia Escolar:

Se sugiere que el equipo se reúna periódicamente (semanal o quincenalmente) para abordar temas como:

- Seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar Talleres formativos para la comunidad.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

Algunas sugerencias administrativas:

- Elaborar acta con los principales temas y acuerdos tomados en la reunión de equipo.
- Calendarizar y planificar sus reuniones de manera trimestral o semestral.
- Llevar registro de las acciones propias del cargo y tomar acta en reuniones con otros actores de la comunidad.
- Contar con un mapeo de las redes comunales y regionales, y un archivo con la normativa necesaria para el funcionamiento del equipo.

De esta forma, lo presentado en esta cartilla constituye un marco de actuación para el equipo de Convivencia Escolar, que deberá enriquecerse de acuerdo con el contexto territorial, social y cultural del establecimiento.

DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

De conformarse este equipo, es preciso en este apartado defina con claridad:

- ☐ *El perfil de los integrantes.*
- ☐ *Roles y funciones de los integrantes.*
- ☐ *Competencias del equipo de gestión.*

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- ☐ *Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.*
- ☐ *Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).*
- ☐ *Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.*
- ☐ *Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- ☐ *Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- ☐ *Evaluar las acciones desarrolladas.*

²⁷ Se sugiere revisar material [¿Cómo articular los instrumentos de gestión de la Convivencia Escolar?](#)

DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En este apartado se deben desarrollar los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

La negociación.

El arbitraje.

La mediación.

La conciliación.

En caso de adoptarse uno o más de estos mecanismos, es preciso señalar en qué casos se utilizarán y las condiciones favorables para que estos se desarrollen.

Los mecanismos colaborativos de resolución de conflictos son métodos y procedimientos que tienen como objetivo buscar la resolución de un conflicto a través del diálogo y la participación de quienes se encuentran involucrados. Dentro de los mecanismos colaborativos de resolución de conflictos podemos encontrar los siguientes.

NEGOCIACION:

Es cuando dos o más estudiantes discuten directamente sobre el asunto y encuentran su propia solución, junto a los profesores jefes de los alumnos involucrados, firman un compromiso para que no vuelva a repetirse la situación, se dejara constancia en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes.

MEDIACION:

se utiliza una tercera persona (Mediador) como mediador que debe ser neutral en el conflicto. El mediador facilita el dialogo y ayuda a la solución, la cual la definen las partes

en conflicto como testigo el mediador deja constancia en la hoja de vida del estudiante.

ARBITRAJE:

Se desarrollará con el de resolución de conflictos en forma pacífica. La solución es obligatoria si una de las partes no acepta la solución, incurrirá en una falta grave y se aplicara el reglamento del establecimiento, se dejará constancia en el libro de compromisos.

Consejos Especiales Emergentes:

Los profesores jefes y/o asignaturas analizan cuando la situación o la necesidad lo requiera los casos de alumnos/as que están incurriendo en reiteradas faltas que puedan llegar a ser graves, para ser tratadas y buscar una solución.

DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO

Es importante desarrollar este contenido, estableciendo estrategias para resguardar la seguridad, integridad y salud de los estudiantes. Del mismo modo, es fundamental reforzar el aprendizaje socioemocional en los estudiantes de la comunidad educativa. Se sugiere desarrollar un texto que defina en forma general sobre esta materia e indique que se encuentra en Anexo Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar, y se cuenta con un protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.

"El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde I hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.

Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

Debido a las contingencias ocurridas en los establecimientos según indicaciones de Superintendencia de educación, se establece un protocolo de actuación ante amenazas a la seguridad escolar que se adjunta al plan integral de seguridad.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideraciones:

Maltrato y Negligencia Parental

a) El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

b) La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Niveles en Vulneración de Derechos:

En las vulneraciones de derechos, se pueden distinguir tres niveles de baja, mediana y

alta complejidad. Respecto a las vulneraciones de derechos asociadas a baja complejidad, éstas son entendidas como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.

Así mismo, por mediana complejidad entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o sociocomunitario.

Por último, por alta complejidad se entenderá la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes.

Violencia Escolar y Acoso Escolar Ley 20.536.

Violencia escolar, es aquella que se ejerce hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y objetos, ya sea de manera física o psicológica. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, o en otros directamente relacionados con ella (alrededores de la escuela o en lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Se entenderá por acoso escolar aquella acción que ejerza algún miembro de la comunidad educativa hacia otro miembro de aquella, con el fin de denigrarlo y/o disminuir su integridad y honra, frente a otro u otros miembros de aquella comunidad educativa, esto, valiéndose de la situación de superioridad que posea aquel que tiene carácter de agresor art N° 16 B LEY 20.536. Se considerarán también como acoso, aquel realizado entre iguales, de uno o varios alumnos hacia otro u otros. También se entenderá como acoso escolar aquella situación en las acciones como las descritas sean realizadas de forma colectiva por miembros de la comunidad educativa. El acoso es considerado un tipo de violencia extrema.

En el caso de observar situaciones antes descrita, cualquier miembro de la unidad educativa deberá estampar la constancia en el registro interno de Convivencia Escolar, además se procederá a dar contención a la víctima, acogiéndola, escuchándola y haciéndola que se sienta seguro.

Procedimiento:

- a). El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;*
- b). Se comunicará de la situación a equipo psicosocial del Establecimiento y al Profesor jefe del estudiante, para recabar información del caso;*
- c). En casos de Negligencia parental de baja complejidad, se investigará por el Comité de Convivencia. Luego, estos profesionales evaluarán la derivación a instituciones*

correspondientes.

d). Los casos maltrato, acoso o violencia, El director o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Punta Arenas, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.

e). Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla.

f). Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al alumno o alumna. Estas acciones pueden ser de diversa índole, y estar a cargo de docentes, asistentes de la educación, dupla psicosocial y/o los apoderados, para evitar la replicación del hecho. Cabe señalar que, en el caso de Maltrato Infantil, si los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato, se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del niño, niña o adolescente, mientras la Justicia resuelva el caso.

g). Se deberá informar por escrito mediante oficio de todas estas situaciones a la institución correspondiente dependiendo la complejidad del caso.

h). Se debe resguardar en todo momento la identidad del estudiante manteniendo un carácter de reservado de la situación con el propósito de no re victimizar al alumno/a, solo se debe tomar el relato del estudiante sin preguntar de manera directa sobre los hechos.

i). Las medidas de protección emanadas de alguna presunta vulneración de derechos del niño/a deberán ser revisadas previamente por la Abogada del departamento de educación quien verificará que esta cuente con toda la información necesaria exigida por la normativa vigente.

j). El director/a del establecimiento, o quien el designe será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial mediante oficio e informes de respaldo de los profesionales o funcionarios.

k). Como medida protectora del estudiante se hará derivación a institución correspondiente con el propósito de reparar el daño. En el caso que el victimario sea un adulto o funcionario del establecimiento, podrá ser eventualmente separado de sus funciones o se le reasignara una nueva función.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE APODERADOS, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

a). Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a), b), d) inmediatamente precedente.

b). Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo en lo enunciado en la letra a) y d) inmediatamente precedente.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE UN APODERADO Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ALUMNO, SE

PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

- a). Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo indicado en la letra a) b) y d) precedente.
- b). Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director deberá informar al sostenedor vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.
- c). En caso de que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el N°I precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riesgos.
- d). Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente.
- e). Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.
- f). El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas y reparatorias tanto para el alumno que es víctima de maltrato, como para el victimario (visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, monitoreo del caso, derivación a redes de apoyo, cambio de curso según corresponda la realidad de cada establecimiento, entre otros).
- g). En caso de que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en la letra a) precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riesgos.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LO QUE SE INDICA:

Se procederá según lo indican las letras a), b), d), e), f), g), h), i), j), k) y l). SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

- a). Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá a lo indicado en la letra a) precedente.
- b). El director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario que posea calidad de victimario, además deberá constatarse lesiones al organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgos.

Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, deberá informa al sostenedor vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario, además de

implementar lo indicado deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgo.

²⁹ [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

³⁰ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia.](#) Superintendencia de Educación.

³¹ OMS, 2017.

REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

Consejo Escolar.

Consejo de Profesores.

Centro de Alumnos.

Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, en este punto se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación, entre estas instancias y la dirección del establecimiento, así como también se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación entre estos estamentos o instancias de participación.

COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Este se conforma cuando el número de funcionarios sea igual o superior a 25 personas.

CONSEJO DE PROFESORES

Es una instancia de carácter consultivo integrado por el personal Docente y Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. Este podrá tener carácter de resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece nuestro PEI.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias de la escuela.

En esta instancia se abordan aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-

discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación u organización de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias, extra programáticas, recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica.

Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación. Cuando lo anteriormente mencionado no sea el caso, se solicitará un representante escogido democráticamente que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS

Es la organización representativa de todos los Padres y Apoderados de la escuela.

Tiene como finalidad, orientar acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógica que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

La Directiva del C.C.A.A será elegida anualmente en votación democrática, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 90 días de iniciado el año escolar.

Siendo sufragantes habilitados 1 Apoderado por familia nuclear.

Para ser miembro del C.C.A.A. serán requisitos los siguientes:

Ser apoderado titular.

Participación en el establecimiento.

No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Apoderados por infracción.

Mostrar un comportamiento acorde a los valores que fomenta la escuela.

El Centro de apoderados estará formado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Delegado de convivencia escolar.

Son funciones del Centro de Apoderados:

Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

Convocar a reuniones de la Asamblea General.

Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros (directivas de curso) que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o a la dirección del establecimiento.

CENTRO DE ALUMNOS/AS.

El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los estudiantes de la Escuela Premilitar de Chile. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- *Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a Dirección.*
- *Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.*

Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias de la Escuela expresadas en el Proyecto Educativo Institucional y al Sello Premilitar.

Promover el desarrollo de la fraternidad, excelencia personal y espíritu de cuerpo a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

De la aprobación, modificación y actualización del RIE

En este segmento es imperativo contar con evidencias de:

- Entrega mediante copia a los padres, madres y/o apoderados en el momento de la matrícula
- Aprobación del consejo escolar
- Actualización en el año en curso
- Descripción del proceso de difusión en sitio web y disponibilidad en un lugar conocido por todos en el Establecimiento
- Actualización en la plataforma Mineduc (versión dada a conocer a la comunidad educativa)

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en el Comité de Convivencia Coordinación General Escolar, conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar, entregando una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

a. En periodo lectivo.

La Difusión del Reglamento Interno, Anexos y Protocolos de Actuación, y actualización será cargada a plataforma SIGE y se publicará en la página web del Establecimiento.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno se socializará las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo con el nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva que deberá ser leída en la página Web del establecimiento.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicara por escrito el reglamento interno vigente se encuentra en la página web del Establecimiento al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia del conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en el establecimiento en Biblioteca para las respectivas consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

VIGENCIA

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

EI presente Reglamento entra en vigor el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él. Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo con las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos de los establecimientos.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR N°482 SUPEREDUC

PROTOCOLO FRENTE A EVENTUAL SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Procedimiento:

- 1.- El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo, la configuración de un delito, negligencia parental, entre otros, deberá informar verbalmente y/o por escrito inmediatamente al Director/a del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento.*
- 2.- Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable de ejecutar el protocolo de acción y confeccionar la medida de protección (adjuntando documentos que respalden la denuncia y/o medida de protección, por ejemplo informe de encargado de convivencia escolar, informe educacional, informe dupla psicosocial, entre otros), la cual será despachada a la institución correspondiente previa retroalimentación realizada por SLEPM, una vez enviada al correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl*
- 3.- Las denuncias de los casos de vulneración de derecho y que a la vez implique la comisión de un delito de algún alumno/a, deberán ser denunciados presencialmente o a través de otro medio a Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones según corresponda. Una vez realizado lo anterior, siempre se debe solicitar el número de parte para realizar el posterior seguimiento y adjuntarlo a la medida de protección.*
- 4.- El plazo para presentar una medida de protección es de 3 días hábiles desde que se toma conocimiento de hechos, sujeto su incumplimiento a la eventual responsabilidad administrativa por su omisión.*
- 5. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs. (art. 175 letra e del CPP en relación con el artículo 63 de la Ley 21.430). Con el objetivo de poder recibir retroalimentación, previo*

a realizar la denuncia, se remitirán los antecedentes al correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl quien realizará la retroalimentación respectiva previo al vencimiento del plazo para denunciar.

6.- Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario). Es del caso señalar, que, en aquellos casos, y que atendidas las particulares del mismo, si la denuncia por un eventual delito o por una eventual vulneración de derechos involucra al mismo apoderado, podrá omitirse el trámite de notificarlo, con el objetivo de evitar eventuales repercusiones tanto para el NNA como para el personal del establecimiento educacional, lo cual deberá quedar consignado en acta con los argumentos que den cuenta de ello.

7.- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno (Ley 21.057).

8.- En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras de acuerdo con la gravedad de la vulneración. El director deberá informar al SLEPM, al correo electrónico documentosreservados@slepmagallanes.cl quien dará la respectiva retroalimentación.

9.- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, derivación a dupla psicosocial, apoyo pedagógico, entre otras.

10.- Derivar a los estudiantes a instituciones y organismos competentes tales como: la Oficina de Protección de Derecho de la comuna respectiva (OPD), Oficina Local de la Niñez, Programa Lazos, etc.

ANEXOS PLANES DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA EDUCATIVA

Desde 2022, las Orientaciones PME han apuntado a los ejes del Plan de Reactivación Educativa: 1) Fortalecimiento de los Aprendizajes, 2) Convivencia y Salud Mental y 3) Asistencia y Revinculación. Estos tres ejes han permitido orientar el desarrollo de objetivos, metas, estrategias y acciones para el mejoramiento de aprendizajes y habilidades en desarrollo, casos de inasistencia e intermitencia en las trayectorias estudiantiles, y desafíos respecto de la inclusión, del bienestar personal, social y comunitario. Como se trata de componentes que expresan una comprensión integral de la Reactivación Educativa, las Comunidades pueden abordarlos tanto desde cada dimensión —Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Educativa y Gestión de Recursos—, como desde cada plan establecido por normativa, según las necesidades de mejora que se determinen, de forma participativa y reflexiva, en cada establecimiento.

• Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Coordinar, planificar y sistematizar acciones pertinentes que propicien la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa del Liceo Polivalente Sara Braun, fundada en los valores institucionales de respeto, solidaridad y responsabilidad, poniendo especial énfasis en la mejora constante de los cuatro modos de construir vínculos en la convivencia cotidiana señalados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

• Plan Integral de Seguridad Educativa

EL PISE, por su parte, es la herramienta que deben tener las comunidades educativas para la gestión de riesgos, buscando reforzar las condiciones de seguridad instalando una metodología de trabajo permanente en cada establecimiento educacional. Promover una cultura y una ética del cuidado y la prevención de riesgos que atenten contra la integridad física, social y psicológica es parte de la tarea educativa. Así, el PISE es un instrumento de prevención y de formación. El presente manual actualiza conceptos en función de la promulgación de la Ley 21.364 de 2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que establece el Sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres (SINAPRED), y crea el Servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres (SENAPRED), homologándose a la normativa nacional.

- **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**

Es un instrumento de gestión escolar que busca promover el desarrollo integral de los estudiantes, abordando aspectos como la sexualidad, las relaciones afectivas y la identidad de género, en un marco de respeto y cuidado. Este tipo de plan se basa en la normativa vigente, como la Ley de Salud N°20418, que establece la educación sexual como un derecho, y busca generar conocimientos, habilidades y actitudes positivas en los estudiantes. En resumen, un plan de sexualidad, afectividad y género es una herramienta fundamental para promover el desarrollo integral de los estudiantes, brindándoles herramientas para construir relaciones saludables, tomar decisiones informadas y proteger su bienestar.

- **Plan de Apoyo a la Inclusión**

El objetivo general es fomentar la construcción de una comunidad educativa inclusiva, mediante la generación de espacios de aprendizaje, participación y diálogo que valoren la diversidad de sus integrantes, promoviendo el respeto, la equidad y la eliminación de toda forma de discriminación. Desarrollar una cultura institucional que favorezca prácticas pedagógicas inclusivas, mediante el fortalecimiento de capacidades en docentes y asistentes de la educación, entregándoles herramientas y apoyos que les permitan planificar e implementar estrategias que respondan a las necesidades de todos los estudiantes.

ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.


NESTOR RÍOS CARDOZA



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: PUNTA ARENAS, 19 de junio de 2025



Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.

Ley N° 21.801

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tabletas y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.

- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento, esto se realizará vía **secretaría, a través del número del establecimiento, red fija 452925490.**

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por Inspectoría, quién derivará a las áreas correspondientes. Se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
- **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario

se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).

- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
- **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).
- **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría General.
- 2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con convivencia escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguiendo:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, por convivencia escolar.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

10. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Grabaciones de voz y de imágenes de cualquier integrante de la comunidad educativa difundidas sin consentimiento
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ¹	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ² o TF ³	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): Inspectoría o convivencia escolar entrevista al estudiante permitiéndole entregar su versión.
- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas

¹ MP: Ministerio público

² OLN: Oficina local de la niñez

³ TL: Tribunal de familia.

graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.

- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

13. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.
- El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

14. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos, en este caso el número institucional correo institucional. Evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

16. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá aprobar este protocolo.

17. Anexos

- Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.
- Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.
- Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento.

- Anexo 4: acta de resolución final.
- Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.
- Anexo 6: formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

18. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

Anexo N° 1

Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar del Incidente: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que reporta: _____

Cargo: _____

Descripción detallada de la falta cometida:

Dispositivo(s) involucrado(s):

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Audífonos inalámbricos
- ☐ Otro: _____

Medidas adoptadas en el momento:

- ☐ Solicitud de entrega del dispositivo.
- ☐ Registro en el libro de clases.
- ☐ Comunicación verbal con el estudiante.
- ☐ Derivación a Inspectoría General.

Observaciones adicionales:

Firma del Funcionario que reporta:

Firma del Inspector General (si corresponde):

Anexo N°2:

Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro: _____

Hora de Retiro: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que retira: _____

Dispositivo Retirado:

- **Tipo:** _____ (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)
- **Marca:** _____
- **Modelo:** _____
- **Color:** _____
- **N° de Serie/IMEI (si es visible):** _____
- **Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles):**

Motivo del Retiro (incumplimiento):

- ☐ Primer Incumplimiento
- ☐ Segundo Incumplimiento

- ☐ Tercer Incumplimiento o más
 - ☐ Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):
-

Firma del Funcionario que retira:

Acta de Devolución

Fecha de Devolución: _____

Hora de Devolución: _____

Nombre del Apoderado que retira: _____

RUT del Apoderado: _____

Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado:

Firma del Funcionario que entrega:

Anexo N°3:

Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar”

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____

Fecha de Notificación: _____

Nombre del Notificado: _____

Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario) _____

Curso/Cargo: _____

Domicilio: _____

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de investigación de los hechos ocurridos, los cuales involucra a su pupilo/a (según corresponda), a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____.

Hechos que se investigan (resumen):

Funcionario a cargo de la investigación: _____

Derechos del Notificado:

En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

1. **Derecho a ser informado:** A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
2. **Derecho a ser oído:** A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.
3. **Derecho a presentar pruebas:** A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
4. **Derecho a ser asistido:** Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
5. **Derecho a un trato justo e imparcial:** A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
6. **Derecho a la confidencialidad:** A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación a declarar:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en la oficina de _____, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.

Constancia de Notificación:

Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Firma del Notificado o Apoderado/a

Firma del Funcionario que notifica'''

ANEXO N.º 6

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo N.º 6 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: _____

RBD: _____

Comuna: _____

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso / Letra: _____ Jornada: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): ☐ Sí ☐ No

NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

- ☐ Ayuda técnica para estudiante con NEE
- ☐ Emergencia, desastre o catástrofe
- ☐ Condición de salud que requiere monitoreo periódico
- ☐ Uso pedagógico en educación básica y media

☐ **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.**

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

- ☐ Certificado médico
- ☐ Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)
- ☐ Resolución o medida de protección
- ☐ Otro:

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- ☐ Antes del inicio de la jornada:
- ☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica):
- ☐ Al término de la jornada:
- ☐ Otro horario específico:

Espacios permitidos de uso:

Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:
☐ Inspección ☐ Secretaría ☐ Profesor jefe ☐ Estudiante (bajo condiciones)
Otro:

Fecha de inicio de la autorización: / /
Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): / /

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- ☐ Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable.**
- ☐ Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.

- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) PIE / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Encargado(a) de Convivencia Escolar

Nombre: _____

Observaciones _____ y _____ recomendaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- ☐ **APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
- ☐ **RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre Director(a):

Firma Director(a): Fecha: / /

Registro

N.º de formulario: Archivado en: ☐ Convivencia ☐ PIE ☐ Dirección

interno: