COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio

Reglamento de Convivencia Escolar

(Incluye protocolos transitorios por contexto

pandemia sanitaria covid – 19)

"Educar para una vida mejor"

2021

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Diego Portales, tiene como meta final la autodisciplina, enmarcada en los lineamientos propios de un colegio de excelencia académica, laico e inclusivo.
Se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes: Constitución Política de la República de Chile, la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 18.962 / 1990, Declaración Universal de los Derechos Humanos, y la Declaración Universal de los Derechos del niño, que regulan la organización y funcionamiento de los Establecimientos de Educación. Además, se ha considerado la Ley N°20.536/2011, sobre Violencia Escolar y la Ley de inclusión N°20.845/2015.

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, basándose en los principios generales que fundamentan la Visión y Misión de nuestro ideario: la educación integral del alumno y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, la responsabilidad y la confianza como pilares fundamentales en la educación y formación del ciudadano del siglo XXI.
El presente documento, pretende ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento y organice todas y cada una de las actividades educativas que se desarrollan en nuestro colegio.

FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros que componen la unidad educativa "Colegio Diego Portales", se establece un Reglamento Interno para la Sana Convivencia Escolar, que recoge las normas que se deberán cumplir por los y las estudiantes, personal docente y para docente, padres y/o apoderados y otros funcionarios.

Colegio Diego Portales, establece objetivos a cumplir en su Reglamento Interno para la Sana Convivencia Escolar, éstos son:

- Promover en los y las estudiantes una concepción de "escuela" como un espacio de socialización y como un lugar de preparación para la vida, de aceptación recíproca, de diálogo y tolerancia para lograr que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en forma

paralela y simultánea.

- Promover nuevos procesos de aprendizaje y adhesión a las normas y valores de nuestra comunidad educativa que permitan a nuestros estudiantes vivir experiencias que les permitan ser capaces de autorregular su comportamiento.

- Potenciar en los estudiantes la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el autocontrol de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones pacíficas a los problemas y conflictos del diario vivir con nuestros semejantes.

- Colegio Diego Portales, considera que la personalidad y temperamento de los niños y jóvenes es un proceso de formación progresiva, por ende, no sólo trabajamos la disciplina, desde la imposición externa, sino intentamos mediante un trabajo preventivo lograr la regularización de la conducta a través de la educación de la TOMA DE DECISIONES asumiendo un sentido de responsabilidad, reflexión y autoconocimiento personal.

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, el respeto que éstas se deben y el debido proceso a cumplir antes de aplicar cualquier juicio o sanción.

NUESTRA MISIÓN

Contribuir en la formación académica y valórica de todos nuestros estudiantes, sin excepción; para que sean personas críticas, reflexivas y responsables de su propio proyecto de vida. Todo ello, mediante una gestión con énfasis en la innovación pedagógica y el desarrollo afectivo y social de los estudiantes.

NUESTRA VISIÓN

A partir de la entrega de una educación de excelencia, nuestros alumnos se convertirán en personas íntegras, con una formación afectiva y académica que les permitirá ingresar a la educación superior de nuestro país y ser agentes de cambio al servicio de la comuna de Alto Hospicio y la región de Tarapacá.

VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La vigencia de este manual es permanente, sin perjuicio de ello, estará sujeto a revisiones semestrales por parte del Área de Convivencia Escolar, el Consejo Escolar y el equipo de gestión del establecimiento.

REGULACIÓN NORMATIVA

El presente manual, se rige bajo las siguientes leyes y normativas.

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.536 sobre Convención de los Derechos de los niños.
- Ley N° 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley N° 20.084 De responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.370 Establece Ley General de Educación.
- Ley N° 20.051 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvulari□a, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.609 Establece Medidas contra la Discriminación.
- Ley N° 20.845 De inclusio□n Escolar que regula la admisio□n de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohi□be el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Normativas Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades con el

mayor respeto y la tolerancia

EQUIPO DIRECTIVO

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

En relación a sus deberes, los equipos docentes directivos deben liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Además de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

SOSTENEDOR

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

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.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

Además de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Junto con ello, rendir cuenta pública a la comunidad educativa de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

Además, 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.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIO□N

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

También de esta manera, fomentar espacios de capacitación docente para el desarrollo integral de todas sus capacidades en el aula.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudios; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIO□N

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

A participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

DE LOS ESTUDIANTES.

Todos los alumnos(as) del Colegio Diego Portales como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben hacer cumplir. Las normas que explicita y regula nuestro Manual de Convivencia están en concordancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional; con las normas morales, de trato social y de orden público de nuestro país que permite el desarrollo personal e integral de nuestros estudiantes.

Dentro de este contexto, se enmarcan las acciones y normas que regulan las interrelaciones con sus propios compañeros(as), con los demás estamentos y actores de nuestra comunidad escolar.

DERECHOS:

a) Ser recibido por el Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Coordinador Extraescolar, Encargado de Convivencia, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.

b) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.

c) Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.

d) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes en el establecimiento.

e) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

f) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.

g) Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral.

h) Participar en Academias o Talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el Colegio posea.

i) Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas de aprendizaje.

j) Participar en la elección de los representantes del CEAL, de acuerdo a la reglamentación interna vigente.

k) Las alumnas embarazadas y en período de lactancia, los alumnos/as en situación de riesgo social no deberán ser discriminados y se asegurará la continuidad de sus estudios en el Colegio, en la medida que cumplan con las normas reglamentarias vigentes.

l) En caso de existir conflictos entre los estudiantes y a petición de cualquiera de éstos se podrá convocar por el establecimiento a un procedimiento de resolución de conflictos (llámese arbitraje, negociación, mediación), el que estará conformado por Inspector de Nivel o Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar (quien lo presidirá) y un Profesor Jefe. Esta solicitud podrá canalizarse a través de cualquiera de los funcionarios señalados. El proceso de mediación no deberá extenderse por un plazo mayor de 10 días hábiles, transcurrido el cual se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario, plantear alguna sugerencia a la autoridad del establecimiento sobre la resolución del conflicto.

m) Los estudiantes podrán permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que obtenga un rendimiento académico descendido.

n) Todo alumno tiene derecho a repetir de curso al menos una vez en la educación básica y una vez en educación media, sin que por ello le sean aplicada la caducidad de matrícula.

o) Los estudiantes que sean diagnosticados en situación de riesgo social por la entidad competente podrán continuar y/o permanecer en el Colegio de manera de no afectar su proceso escolar.

DEBERES:

p) Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.

q) Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia (Reglamento de Disciplina) y respetar íntegramente las normas de convivencia, reglamento y protocolos establecidos para cada falta, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Colegio Diego Portales.

r) Manifestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración al personal del Colegio, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, inspectores, auxiliares, personal de servicios, padre y/o Apoderados o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.

s) Representar dignamente su condición de alumno(a) regular, cuidando su presentación personal, dentro y fuera del Colegio Diego Portales, según lo establecido en este Manual de Sana Convivencia Escolar.

t) Traer diariamente la Libreta de Comunicaciones (AGENDA ESCOLAR), único ***medio de comunicación entre el apoderado y el Colegio Diego Portales.***

u) Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumento musical, implemento deportivo o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el **ASEO DE SU SALA Y LUGARES DE ACTIVIDADES COMUNES EN EL COLEGIO.**

v) Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extra programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Colegio.

w) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.

x) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)

y) Presentarse en cada asignatura con todo el material que se le haya solicitado.

z) Una de las actitudes que dan cuenta del valor del respeto es el escuchar al otro con atención, es por ello que nuestro colegio **NO PERMITIRÁ UTILIZAR EN SUS ESPACIOS EDUCATIVOS EL USO DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS (celulares, Tablet, IPhone, Mp3, audífonos, etc.),** que alteren el normal desarrollo de clases. En este sentido el profesor(a) estará facultado para retirar dichos elementos y entregarlos a Inspectoría General para su custodia hasta su retiro por parte del apoderado.
Por lo tanto, el estudiante no debe usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas y/o extraescolares. Excepto que ésta se encuentre consensuada por el Profesor, y esté planificada para ser parte de la clase, con anterioridad y visada por UTP.
El extravío de alguno de estos elementos será de EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD del alumno(a).

aa) Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad personal y la de sus compañeros.

bb) Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento.
Evitando expresiones inadecuadas tales como groserías palabras soeces e improperios.

cc) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.

dd) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.

ee) Respetar y acoger la presencia del docente en el aula o personal paradocente que lo sustituya ocasionalmente.

ff) **NO DEBE TRAER**, objetos cortantes y punzantes empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su empleo (esfera de resguardo). Mucho menos cuchillos, armas hechizas o de fogueo. El mal uso de estos objetos se considerará falta gravísima.

gg) Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el colegio.

hh) Rendir pruebas atrasadas con el porcentaje de exigencia y/o adecuaciones que UTP indique, especialmente cuando la justificación no exista. La rendición de éstas evaluaciones, se efectuarán en el horario fijado por el Jefe de UTP. Será obligación del alumno(a) cumplir con el horario señalado. Sólo se exceptuarán de esta situación cuando exista la justificación médica correspondiente.

ii) Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.

jj) Asistir a las clases de laboratorio de ciencias con su delantal.

kk) Regresar en forma puntual a la jornada de clases de la tarde en caso que cuente con la autorización para salir a su hogar en la hora de colación.

ll) Dar cumplimiento a los acuerdos firmados en distintas instancias (resolución de conflictos, mediación, cartas de compromisos, entre otros).

mm) No realizar injurias ni calumnias a ningún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación. Así mismo, no se debe poner en riesgo la honra de ninguna de las personas que pertenecen a la comunidad del colegio

DE LOS APODERADOS

Para Colegio Diego Portales resulta imprescindible que tanto la Familia como la Escuela articulen sus esfuerzos para enseñar a los niños(as) y jóvenes sus derechos, deberes y el respeto por las normas que rigen la sociedad; con el objetivo de aprender a vivir y convivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y amor al prójimo.

Para todos los efectos legales, el Colegio Diego Portales de Alto Hospicio considera que la calidad de apoderado (a) la asume la persona que firma la ficha de matrícula del estudiante y quien sea mencionado como apoderado suplente del estudiante.

ARTICULO 34 DERECHOS:

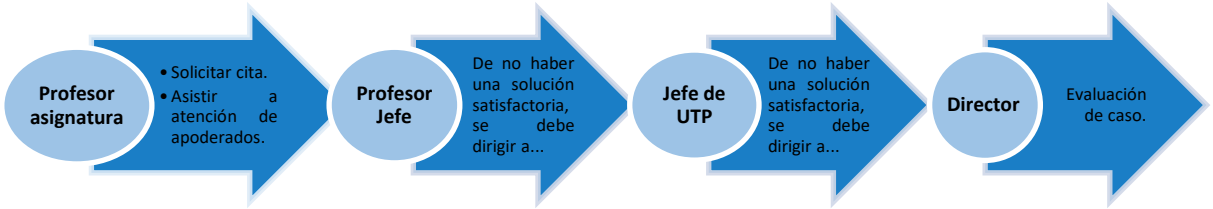
a) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambas partes, NO, cuando el apoderado lo requiera sin previo aviso o pasando por alto el conducto regular establecido.

b) Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros del Establecimiento.

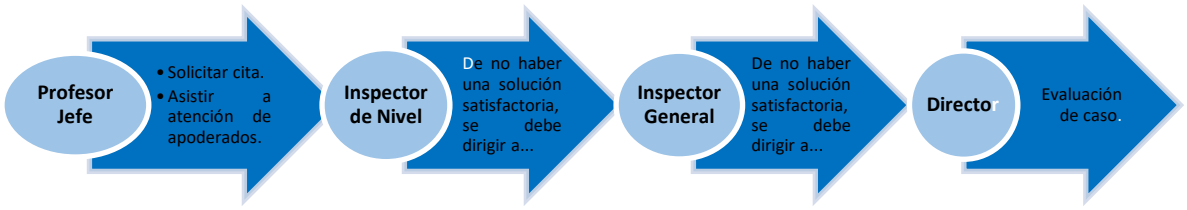
c) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el **CONDUCTO REGULAR** del Colegio Diego Portales. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) pupilo(s) el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:

Ver flujograma 1 y 2.

FLUJOGRAMA 1 "CONDUCTO REGULAR ASPECTO ACADÉMICO"



FLUJOGRAMA 2 "CONDUCTO REGULAR ASPECTO DISCIPLINARIO"



d) Elegir en forma democrática a los representantes del sub- centro de padres, así como también a ser parte activa del Centro de Padres del Colegio.

e) Tomar conocimiento periódicamente sobre el proceso académico y conductual de su pupilo, en reuniones de apoderados, entrevistas con docentes e información en página web del colegio.

f) Participar, en las actividades programadas para padres y/o apoderados del establecimiento.

g) Representar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las audiencias que se les requiera por causas académicas disciplinarias u otras.

h) Designar legalmente (mediante poder simple) a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impiden ejercer el rol que le compete.
El apoderado suplente tendrá las mismas responsabilidades que el titular, ante las siguientes situaciones:

- ✓ Firma de documentos del establecimientos (cartas de compromiso, condicionalidad simple o extrema, caducidad de matrícula).
- ✓ Retiro temporal y total del alumno durante el periodo escolar.
- ✓ Toma de conocimiento de suspensiones.

ARTICULO 35º DEBERES:

a) Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional del colegio Diego Portales.

b) Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo(a), según el Manual de Convivencia del Colegio Diego Portales.

c) Efectuar visitas periódicas al Colegio Diego Portales, para informarme del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de asignatura, inspectoría u otro estamento del Colegio.

d) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio Diego Portales**.** De no hacerlo y no existiendo justificación, **LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO PODRÁ CADUCARLE LA CALIDAD DE APODERADO(A) CON MENOS DEL 60% DE ASISTENCIA A REUNIONES Y <u>ENTREVISTAS a las que NO asista sin previa justificación.</u>**

e) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio Diego Portales le solicita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).

f) Asistir a entrevistas y/o citaciones en el horario que el Colegio lo estime necesario, con el interés de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).

g) Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Colegio Diego Portales , dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.

h) Velar por la adecuada asistencia y puntualidad diaria a clases de su pupilo(a), de tal forma que logre un porcentaje superior a 85% en ambos indicadores, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en Inspectoría General las inasistencias y los atrasos de su pupilo(a).
La inasistencia reiterada sin justificación y por veinte (20) días seguidos será notificada al Departamento Provincial de Educación (DEPROV).
Persistir en dicha falta, conllevará a poner en riesgo la continuidad de su pupilo en el establecimiento.

i) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al

declarado oficialmente por el Colegio Diego Portales, así mismo, cautelar diariamente el NO uso de joyas, adornos, expansiones de cualquier material, percing y maquillaje. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniforme y/o buzo del Colegio. Asimismo, deberá remendar y velar por el buen estado del uniforme y/o buzo (orificios o rasgaduras, manchas y bastas deformadas por el arrastre). ***Ante cualquier eventualidad el apoderado DEBE enviar una comunicación escrita al inspector de nivel y éste dará autorización temporal si corresponde.***

j) Supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido (no estrafalario o cortes de fantasía). El peinado de las niñas: cabello ordenado, tomado con cole o traba de color azul oscuro o gris para el caso de cabello largo, y; cabello corto con cintillo azul o gris para facilitar el trabajo escolar, sin tintura ni trenzas de fantasía; y del cuidado especial que requiere la higiene capilar: "pediculosis"
NOTA: Los alumnos del establecimiento, no podrán ingresar a clases hasta que el apoderado realice el tratamiento capilar respectivo de su hijo(a).

k) Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo(a). Este se vestirá exclusivamente el día que tengan clases de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al alumno en forma oportuna mediante comunicación o información en página web del establecimiento.

l) Justificar personalmente en un plazo de 24 horas ante la Inspectoría correspondiente todas aquellas inasistencias que sean por un día o más. En caso de inasistencia del alumno ante una prueba o entrega de trabajo, será el apoderado titular quién debe justificar anticipadamente, presentando documentos oficiales en UTP (ej.: certificado médico) si lo amerita según reglamento de evaluación).

m) No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje- enseñanza.

n) Responsabilizarse porque su pupilo(a) haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el (la) alumno(a) trajere al colegio en todos los niveles de enseñanza y cuyo uso está **TOTALMENTE PROHIBIDO** dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño Colegio Diego Portales N**O SE HACE RESPONSABLE**. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.

o) Velar porque su pupilo(a) mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, asistencia a talleres extraescolares, reforzamientos, entre otros. Para ello el apoderado deberá proveerlo a tiempo con los materiales solicitados ya que **ESTÁ PROHIBIDA LA RECEPCIÓN DE ESTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.**

p) Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de mi pupilo(a) en el Colegio. Informar oportunamente al Inspector de Nivel – profesor jefe – asistente de aula, respecto de la persona que puede retirar a mi pupilo del Establecimiento, dando los antecedentes personales respectivos.
SERÁ RESPONSABILIDAD de los apoderados el ingreso antes de inicio de la jornada y retiro a la hora que corresponde por nivel de enseñanza (con un margen prudente, después del término de la jornada).**DE NO SER ASÍ** y si esta conducta se repite en tres ocasiones seguidas o no, inspectoría general o UTP, solicitará el cambio de apoderado.

q) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de un alumno(a) en etapa escolar.

r) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

s) Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida y sólo en el plazo que defina el colegio.

t) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.

u) Conocer el Manual de Sana Convivencia Escolar (Reglamento de Interno del Establecimiento).

v) Proveer a su pupilo(a) de los útiles escolares que sean solicitados en cada uno de los sectores de aprendizaje, asignaturas y/o talleres. Dichos materiales deben estar marcados con el nombre y curso del alumno, para evitar otras situaciones. No se exigirá marca específica de materiales.

w) Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; al profesor jefe, asistente de aula, inspector de nivel, subvenciones, etcétera, en caso de cambio de apoderado titular o suplente, domicilio y especialmente teléfono fijo o celular. Este aspecto es vital para una adecuada comunicación entre colegio y familia.

x) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor Jefe o el Establecimiento, en la Libreta de Comunicaciones. Esta LIBRETA DE COMUNICACIONES deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el único medio oficial de comunicación escrito entre el Colegio Diego Portales y el apoderado.

y) Marcar toda la implementación escolar, de su pupilo.

z) Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.

aa) Comunicar oportunamente situaciones médicas a Inspectoría General, mediante Inspector de Nivel y UTP concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional, especialmente en situación psíquica y física.

bb) Facultar a la dirección del Colegio para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia.

cc) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.

dd) En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Colegio, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:

- ✓ Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.). De no ser así, el colegio podrá adoptar medidas sancionadoras o caducar su condición de apoderados.
- ✓ Contribuir a la armonía y sana convivencia resolviendo conflictos de forma tolerante, asertiva e empática.
- ✓ Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- ✓ No referir ni gritar improperios a terceras personas.
- ✓ No realizar injurias ni calumnias mediante cualquier medio a ningún integrante de la comunidad educativa, así como también no se pueden generar comentarios ofensivos a la honra del colegio y sus funcionarios.
- ✓ Comportarse de manera educada, respetuosa y criterios.
- ✓ Asistir a las actividades programas por el departamento de orientación y convivencia escolar dirigidas a los padres y/o apoderados.

ee) Con el propósito de evitar la intimidación de un adulto hacia un niño (a), ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención y/o agredir física o verbalmente a alumnos(as) dentro del Colegio o en sus inmediaciones. Situación que es considerada una FALTA GRAVÍSIMA por considerarse una agresión a menor de edad. Por lo tanto, en caso de alguna dificultad de este tipo, el apoderado(a) debiera acudir al profesor (a) jefe o inspector de nivel, para expresar su malestar y/o observación.

En este mismo sentido, en el caso de que algún apoderado(a) incurra en la falta de llamar la atención a un alumno(a), la Dirección podría solicitar el cambio inmediato de apoderado(a).

ff) Los padres y/o apoderados tienen el deber de estar informados sobre las patologías que previenen las todas vacunas que son administradas durante los procesos de vacunación ejecutados por el Ministerio de Salud instruidos en el Artículo N° 32 del código sanitario, decreto exento N° 6 del 2010 y el decreto N° 865 exento del 2015, que dan cuenta del **carácter obligatorio que tiene la vacunación en Chile**.

Colegio Diego Portales **no posee la facultad para rechazar la vacunación de un estudiante por mandato de padres y/o apoderados**. En casos excepcionales, los apoderados deberán acercarse a consultorio de salud más cercano si su pupilo presentase alguna condición especial.

MEDIDAS ANTE FALTAS DE APODERADOS

Cuando los padres y apoderados no cumplen con los deberes antes mencionados las acciones a seguir por parte del establecimiento son las siguientes:

- Citación formal por el profesor jefe.
- Citación formal por Inspector de Nivel.
- Citación por Inspector General y/o Jefe de U.T. P según corresponda.
- Citación por la Dirección del Establecimiento.
- Derivar a Instituciones legales como Carabineros de Chile, OPD, Tribunal de Familia, Ministerio de Educación entre otros, considerando que la Educación y el cumplimiento de normas es Obligación de los Padres y Apoderados**.**

Cambio de apoderado:

El colegio tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado, si considera que algunos de los aspectos sen□alados en este reglamento no se cumplen con respecto al perfil del apoderado y sus obligaciones. Asimismo, cuando incurre en faltas graves a la convivencia escolar. Procedimientos a seguir en caso de solicitar cambio de apoderado por parte de Dirección:

1. Inspectoría general toma antecedentes e inicia investigación respectiva.
2. Una vez investigada la situación y entrevistado el apoderado se procederá de acuerdo al planteamiento de éste a adquirir compromisos al respecto de conflictos generados o determinar cambio de apoderado.
3. Dirección informara al consejo escolar y a las autoridades respectivas.

Nota: Los apoderados/as deben tomar conocimiento que según la ley 20.529, Titulo III de la Superintendencia de educación, Párrafo 4, de la atención de denuncias y reclamos infundados que no tengan ningún peso o más bien pretendan perjudicar al colegio o algún funcionario, nuestro establecimiento podrá solicitar a esta Superintendencia, aplicar multa conforme lo establece el Artículo 65.

*__Artículo 65.-__ Si el Director Regional o el Superintendente de Educación, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

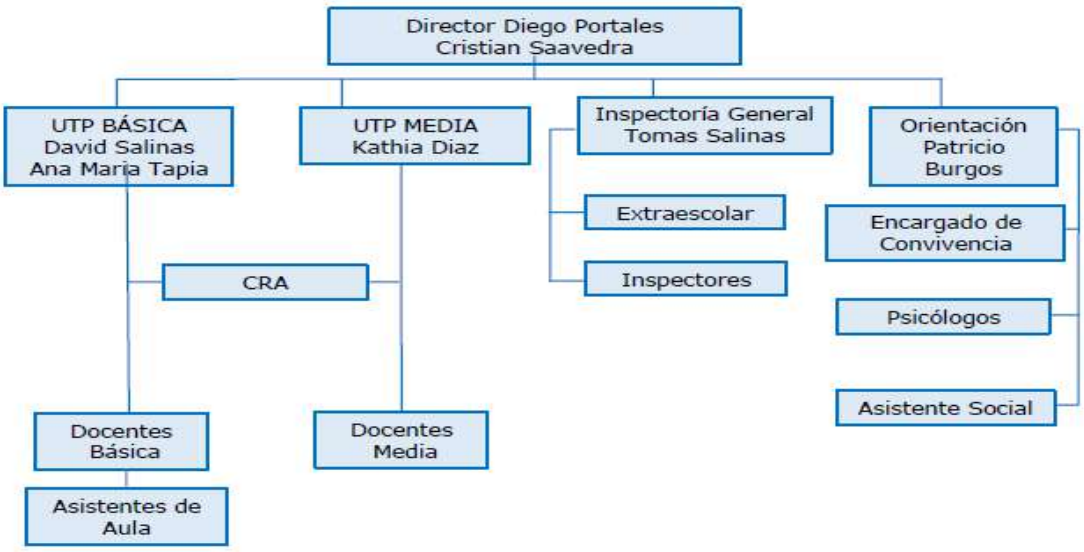
El Colegio Diego Portales es un Establecimiento de Educación Particular Subvencionada, su Sostenedor es la Fundación Educacional Puerto Nuevo. El Colegio DIEGO PORTALES se encuentra ubicado en la comuna de Alto Hospicio, Avenida Los Cóndores 3881.

Quedarán afectos al presente Reglamento los profesionales de la educación, administrativos, auxiliares, estudiantes, padres y apoderados de esta Unidad Educativa.

ORGANIGRAMA

El presente Manual reconoce en su estructura y funcionamiento a los siguientes organismos, cargos y personas:

ORGANIGRAMA GENERAL AÑO ESCOLAR 2019
COLEGIO DIEGO PORTALES



La estructura, organización y funcionamiento de los organismos y/o personas indicadas en el artículo precedente se regirán por las disposiciones legales vigentes señaladas en el presente Reglamento y otras que emanen de la superioridad del servicio.

NIVELES DE ENSEÑANZA

El Colegio atiende los siguientes niveles:

Nivel de Pre - básica	**1º y 2º nivel de transición**
Nivel básico	**1º a 8º básico**
Nivel Media	**1º a 4º Medio HC y Técnico Profesional**
Proyecto de Integración Escolar	**Pre-básica a 8º básico**

DEL REGIMEN DE JORNADA

El Colegio funciona jornada escolar completa en todos sus niveles.
Horario de funcionamiento con los/las estudiantes y de clases sistemáticas

Primer bloque de clases	**8:00 – 9:30 horas**
Recreo	**9:30 – 9:45 horas**
Segundo Bloque de clases	**9:45 – 11:15 horas**
Recreo	**11:15 – 11:45 horas**
Tercer bloque de clases	**11:45 – 13:00 horas**
Recreo y Almuerzo	**13:00 – 14:00 horas**
Cuarto bloque de clases	**14:00 – 15:30 horas**
Salida alumnos	**15:30 horas**

HORARIO DE LOS TRABAJADORES

El horario de trabajo de los directivos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicio, será fijado en base a las disposiciones legales vigentes y contractuales al inicio de cada año lectivo por las autoridades competentes del Establecimiento cautelando las necesidades de las/los estudiantes por sobre cualquier consideración.
Los horarios de trabajo deben ser estrictamente respetados y su cumplimiento estará permanentemente sometido a la supervisión y control por parte de las autoridades competentes del Establecimiento, primando las actividades lectivas de las/los estudiantes por sobre el desarrollo de otras actividades.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El Proceso de Admisión, se ajusta a las exigencias establecidas para todo colegio que recibe subvención del Estado. El marco regulatorio externo establece en la *Ley General de Educación 20.370 art. 12° y 13° del año 2009, complementada por la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845*, del año 2015, que

regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, http://www.sistemadeadmisionescolar.cl , donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso. En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

Las políticas de admisión al Colegio Diego Portales, se ceñirán de acuerdo a lo establecido en la ley vigente, conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, para ello se publicará en el momento oportuno de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Educación, toda información relacionada al proceso de admisión a través de un Plan de Admisión, que será publicado en los ficheros del colegio y en la página web de éste y que contiene toda la información relacionada a este proceso tales como: las fechas relevantes del calendario de Admisión, horarios de atención, vacantes aproximados, criterios de admisión, jornadas de capacitación a la comunidad escolar (funcionarios del establecimiento, apoderados, alumnos). Todos los documentos relevantes para el proceso estarán publicados en la página web del establecimiento.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y/O APODERADOS Y COLEGIO

Ante cualquier problema o conflicto, utilizar el conducto apropiado, con la finalidad de mantener acciones formativas en todo momento. Por este motivo es necesario que se establezcan los siguientes pasos a seguir, por orden de secuencia, de acuerdo al tipo de problemas:

De tipo Académico

1. Profesor/a de la asignatura respectiva

2. Profesor/a Jefe respectivo
3. Jefe de UTP
4. Dirección

De tipo Disciplinario y/ o de Conflictos

1. Profesor/a – Jefe correspondiente y/o Inspector de Nivel
2. Orientador
3. Inspector General
4. Dirección

En caso que no pueda establecer contacto inmediato de acuerdo a un suceso específico, puede proceder a enviar una comunicación escrita, solicitando entrevista y/o establecer contacto por teléfono con el profesor en horario que interrumpa el normal desarrollo de clases. Siempre están dispuestas las secretarias para tomar los recados correspondientes.

Atención de apoderados

- Cada profesor jefe y de asignatura dará a conocer, en la primera reunión mensual a los padres y/o Apoderados su horario de atención semanal.
- La entrevista con el apoderado debe quedar registrada en una carpeta del curso, la cual permanecerá en la oficina de orientación.
- Los profesores y profesoras deberán citar periódicamente a los apoderados para la entrega de información relevante del/la estudiante o, para recabar información que ayude en su formación, o atenderlos en caso de que ellos lo requieran.
- Los padres y apoderados pueden solicitar reuniones con los diferentes profesionales, donde se debe respetar horario y día de atención agendado.
- Las citaciones de apoderados por cualquier docente o miembro del establecimiento son de carácter obligatorio, y sus inasistencias deben ser justificadas.

Citación de apoderados

- Los padres y apoderados tienen como obligación asistir a las citaciones realizadas por el establecimiento desde cualquier departamento, en el horario y día estipulado.
- De no poder asistir debe ser justificado al día siguiente, ya sea por teléfono o de manera presencial con inspectoría general, re agendando inmediatamente una nueva citación.

- De no asistir a 3 citaciones sin justificación, el establecimiento tiene la facultad de activar protocolos correspondientes.
- La entrevista con el apoderado debe quedar registrada en las actas de cada departamento y firmada por los asistentes a la reunión.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El alumno del Colegio Diego Portales debe caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual acorde a lo establecido por el colegio.

Asimismo, los docentes directivos, docentes de aula y asistentes educativos se caracterizarán por una presentación personal formal, toda vez que se constituyen en agentes modeladores para los estudiantes del colegio Diego Portales.

El uso del uniforme debe ser supervisado diariamente por el apoderado para asegurarse que su hijo(a) asista al Colegio correcta e impecablemente uniformado.

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Todos los alumnos del Colegio Diego Portales deben asistir a clases, correctamente uniformados. La definición de cambios, modificaciones y/o uso del uniforme escolar será consultada y analizada por el Consejo Escolar cuando corresponda.
Dado el contexto social y vulnerable, es importante que nuestros alumnos logren un sentimiento de pertenencia, identidad y respeto por el establecimiento al cual pertenecen, a través del correcto uso del uniforme. Por otro lado, es posible lograr una mayor identificación de nuestros alumnos en salidas a terreno o cuando éstos se encuentran en las inmediaciones del colegio.

En caso de **NO CUMPLIR** con lo estipulado en carta de adhesión a proyecto educativo, firmada al momento de matricular al alumno(a), se procederá a la aplicación de sanción a faltas leves.

VESTIMENTA OFICIAL OBLIGATORIA DE COLEGIO DIEGO PORTALES.

Damas	Varones

Falda cuadrillé (largo a dos dedos, desde la mitad de la rótula, arriba)	Pantalón gris a la cintura
Polera piqué blanca	Polera piqué blanca
Chaleco plomo o gris del colegio, escote en "V"	Chaleco plomo o gris del colegio, escote en "V" **(manga larga)**
Medias plomas o grises (calcetas grises)	Calcetines grises o azules
Zapatos escolares negros (lustrados)	Zapatos escolares negros (lustrados)
Delantal blanco	Delantal blanco
Pelo amarrado con cinta azul o con trabas de color gris o azul. La alumna deberá siempre estar con su cabello tomado (todo el año).	Pelo corte colegial (no debe rebasar el cuello de la polera piqué, y a los lados no pasar la mitad de la oreja (todo el año)
Guantes blancos (sólo para los desfiles)	Guantes blancos (sólo para los desfiles).

VESTIMENTA OFICIAL PARA ED. FISICA

Damas	Varones
Buzo deportivo azul (del colegio). Nota: Este buzo se debe traer sólo los días en que tenga el sub-sector de Educación Física, (Por ser un material absorbente de la sudoración, no se debe usar más de dos días sin lavar)	Buzo deportivo azul (del colegio). Nota: Este buzo se debe traer sólo los días en que tenga el sub-sector de Educación Física, (Por ser un material absorbente de la sudoración, no se debe usar más de dos días sin lavar)
Short azul (del colegio)	Short azul (del colegio)

Dos poleras blancas (del colegio)	Dos poleras blancas (del colegio)
Zapatillas **(blancas)**	Zapatillas **(blancas)**

PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA EL ALUMNO DEBERÁ TRAER UNA POLERA ADICIONAL PARA CAMBIARSE UNA VEZ QUE REALICE LA CLASE (Esta polera podrá ser blanca sin letras o estampados llamativos, en lo posible del colegio)

Notas importantes a señalar:

- Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme oficial y/o deportivo debe estar debidamente marcada con el nombre completo del alumno o alumna; es responsabilidad de cada alumno/a el cuidado de sus pertenencias personales.
- Para resguardar la formación de los hábitos de higiene que son parte de la educación integral de los alumnos, se les solicitará para la clase de Educación Física, aparte del uniforme deportivo, los siguientes elementos: peineta, toalla, jabón, desodorante, chalas para baño y un bolso específico para ello.
- Si por causa justificada, el alumno/a no pudiese asistir con su uniforme oficial y/o deportivo completo, Inspectoría General podrá autorizar previa solicitud por escrito del apoderado, indicando la causa y la fecha en que se comprometerá a dar cumplimiento, siempre y cuando esta no exceda un tiempo prudente y dependiera del caso, la Inspectoría General procederá a estipularlo como tal.
- Si al momento de una revisión se encontrara pediculosis a un/a alumno/a, el establecimiento se comunicará con su apoderado para acordar acciones que permitan solucionar la problemática del alumno/a, entendiendo que existe un compromiso de la familia por la salud de su hijo/a.
- Si por razones económicas, el apoderado/a argumenta que no puede cortarle el pelo como la norma lo establece, el área de Orientación, velando por el bienestar, activará la **red de apoyo** y buscará una posibilidad con organismos pertinentes para solucionar el inconveniente. Para tal efecto, el apoderado firmará una autorización respectiva.

ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Durante al año escolar, los alumnos/as deberán presentarse a sus actividades escolares debidamente aseados/as y bien presentados/as, resguardando lo siguiente:

Damas	Varones
Lavado frecuente del cabello para evitar la pediculosis.	Lavado frecuente del cabello para evitar la pediculosis.
Uñas cortas y limpias. El cuidado de las manos incluye la pulcritud de las uñas y deben mantenerse sin uso de esmalte.	El cuidado de las manos incluye la pulcritud de las uñas, y deben mantenerse cortas ya bien limpias.
Orejas limpias	Orejas limpias
Sin maquillaje en la cara ni en los ojos.	Con su cara bien lavada, sin barba (debe estar siempre rasurado)
No se aceptarán: piercing alguno (donde esté), aros colgantes, collares, cadenas, joyas, anillos, pulseras. Ningún moño de fantasía, colorantes, ni peinados de fantasía, extensiones, o trenzas múltiples desde su raíz, teñidos de pelo, visos, o cualquier accesorio llamativo.	Sin objetos de fantasía y/o colorantes en el pelo.
La alumna deberá siempre estar con su cabello tomado, bien peinado, recogido, con trabas, colles o cintillos color azul al tono del uniforme del colegio,	Cabello corto tradicional y parejo (corte escolar), sin corte de moda o teñido.

manteniendo el rostro despejado.	La utilización del gel está prohibido para ocultar el largo del cabello o peinados de fantasía.
En caso de aros (el par, para cada oreja), estos deben ser pequeños, no colgantes, y de color acorde al uniforme del colegio. En caso de anillos estos deben ser discretos y pequeños	Prohibido el uso de aros, extensiones, collares, cadenas, ni brazaletes y joyas
La basta de la falda debe estar debidamente cocida y con un largo a dos dedos, desde la mitad de la rótula, arriba	La bastilla de los pantalones debe presentarse debidamente cocidas, cuidando que el largo, ancho y tiro de piernas sean formales. (prohibido pitillos)

Prohibiciones:
En los varones:

- ✓ El uso de: aros, expansores, anillos, piercing, collares, tatuajes visibles u otros adornos que no formen parte del uniforme del colegio.
- ✓ Así mismo, el alumno debe usar un corte de cabello tradicional (corto, parejo, que no cubra las orejas y **SIN TINTURA ARTIFICIAL).**
- ✓ Además, los alumnos deberán presentarse diariamente afeitados, excepto aquellos que por razones médicas debidamente certificadas, no lo puedan hacer.

En las damas**:**

- ✓ El uso de: aros, expansores, tatuajes visibles u otros adornos que no formen parte del uniforme del colegio.
- ✓ Así mismo, debe usar un corte de cabello tradicional, no de fantasía, ni tinturado.
- ✓ NO se permite el uso de labiales, maquillaje, esmalte de uñas, etc.

En época de invierno Inspectoría general autorizará mediante fechas específicas el uso de elementos de abrigo extras como bufanda, gorro o guantes o pantys de lana, los que deben ser de color azul o gris".
Lo mismo procederá para el uso de parkas, las que "en lo posible" no

deberán tener letras, estampados y/o leyendas escritas.

En casos debidamente justificados por baja temperatura en invierno, se autorizará en las damas, el uso de pantalón de tela gris de colegio. La idea es no hacer uso del buzo deportivo institucional cuando no corresponda la clase de Educación Física.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Como establecimiento educacional, nuestro primer objetivo es el cuidado y seguridad de todos nuestros estudiantes, es por esto que cada miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de conocer las políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación en casos de emergencia.

PLAN PREVENTIVO

Nuestro Colegio busca garantizar el derecho de todo niño, niña y joven (NNA) a desarrollarse de manera integral y que prime su bien mayor, es por esto que se adoptan medidas preventivas en situaciones de vulneraciones de derechos primordiales en los NNA.

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 y niñas.
Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

1. Derecho a la Salud
2. Derecho a una buena educación
3. Derecho a no ser maltratado
4. Derecho a no ser discriminado
5. Derecho a ser niño
6. Derecho a protección y socoro
7. Derecho a una familia
8. Derecho a crecer en libertad
9. Derecho a tener una identidad
10. Derecho a no ser abandonado.

Por ley, el establecimiento y cada uno de sus funcionarios están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso Sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- Maltrato intrafamiliar
- Entre otras circunstancias de vulneración de derechos

REGULACIONES GENERALES DE INDOLE PEDAGÓGICO

El proceso de planificación curricular constituirá una obligación para todos/as los/las profesionales de la educación en sus respectivos niveles, modalidades, subsectores y talleres.
Al inicio del año escolar el director del Establecimiento y la Unidad Técnico Pedagógica en Consejo General de Profesores entregaran los lineamientos generales de planificación curricular, teniendo presente la autonomía profesional.

A nivel general existirán los siguientes planes:

- Distribución Anual de Unidades).
- Planificaciones de Unidad Pedagógica Mensual.
- Planificaciones diarias de clases y talleres.

Sera obligación de los respectivos profesionales de la educación la difusión, actualización, reformulación, ejecución y evaluación de sus planes, esto último, en base al sistema de evaluación adoptado por el Establecimiento
El establecimiento se rige por el decreto de Evaluación N° 67 de Evaluación y Promoción, además de las normas y disposiciones contenidas en su propio "Reglamento Interno de Evaluación".

En lo relativo a la evaluación se aplicarán las disposiciones establecidas en los respectivos decretos y Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento, siendo responsabilidad de la directora del Establecimiento y de los jefes de UTP la coordinación, asesoría y supervisión de los procedimientos y su correcta aplicación.

NORMAS GENERALES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Colegio Diego Portales tendrá las siguientes instancias regulares de trabajo Administrativo y Técnico Pedagógico:

INSTANCIA	INTEGRANTES	FUNCIONAMIENTO
Consejo Escolar	Director, Sostenedor, Presidente Centro de Padres, Centro de Alumnos y Representantes Profesores y funcionarios no docentes	2 Semestrales
Equipo de Gestión	Administración, Docentes Directivos y Asesores	Semanal
Equipo de Gestión Pedagógica	Sostenedor, Jefe Administrativo, Jefe de UTP, Inspector General, Coordinadores y Asesores Pedagógicos	Semanal
Talleres GPT	Directivos Docentes y Profesores	Semanal
Consejo de Profesores	Directivos Docentes y Profesores	Mensual
Consejos Especiales	Según corresponda	Extraordinario
Comité Paritario	Representantes de la Administración y Representantes de los funcionarios del colegio	Mensual

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Del Horario de Ingreso:

El Horario de ingreso a clases de los alumnos es impostergablemente a las 08.00 a.m. Todo estudiante que ingrese después de ese horario establecido, será considerado como alumno (a) atrasado (a). Para Colegio Diego Portales es "Primordial" la puntualidad de los alumnos, apoderados y funcionarios.

De la asistencia a Clases:
El alumno(a) debe asistir obligatoriamente a clases, desde el primer día hasta el último día del período lectivo. Los alumnos(as) deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Decreto Exento N° 67 que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción (85%), no obstante, para Colegio Diego Portales la asistencia clases es VITAL para el éxito académico, por lo que se exigirá sobre un 85% de asistencia regular y puntualidad, sin que esto último incida en promoción escolar.

De las inasistencias:

a) A clases:
- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas dentro de las primeras 24 horas personalmente por el apoderado(a) en Inspectoría General, en caso de enfermedad, de **preferencia** presentar el certificado médico correspondiente al inspector de nivel (curso).
- La justificación deberá quedar registrada en el o los libro (s) de justificaciones que se encontrará (n) permanentemente en inspectoría del colegio y que estarán a cargo de los inspectores de nivel.
- La inasistencia a clases motivada por representar al colegio en eventos deportivos y/o culturales de carácter local, regional o nacional es regulada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación permitiendo que el alumno(a) quede presente.
- El 60% de inasistencia a clases, régimen interno, sin la debida justificación mencionada en el reglamento de evaluación del establecimiento, otorga la facultad para dejar en repitencia por asistencia al estudiante, previa consulta al Consejo de profesores, según reglamento de Evaluación N° 67 y su adecuación interna.
- En caso de que las inasistencias se prolonguen por más de 20 días hábiles sin las respectivas justificaciones, se procederá a la aplicación del **Protocolo de actuación 001** (ver anexo).

b) A evaluaciones:
- La inasistencia a cualquier evaluación está regida por la normativa descrita en el Reglamento de evaluación y promoción escolar del Colegio Diego Portales.
- La justificación deberá quedar registrada en el libro de justificaciones que se encontrará permanentemente en

inspectoría general y además en este caso debe incluir una entrevista personal con UTP o profesor de asignatura.

- En caso de rendir pruebas atrasadas deberá regirse por reglamentación de evaluación, mediante entrevista con unidad técnica pedagógica del nivel.

Del retiro temporal de alumnos.

a) Si un alumno(a) necesita acudir a algún control o examen médico, el apoderado al momento de retirar al alumno firmará el registro de salida en la inspectoría respectiva. Si el alumno(a) tuviera un evento calendarizado, tendrá la responsabilidad de preocuparse de cumplir previamente con la evaluación según reglamento de evaluación.

b) Cualquier situación que requiera la salida del alumno(a) antes de terminar la jornada de trabajo y que no haya sido previamente solicitada por el apoderado estará sujeta a la evaluación de la Unidad Técnica respectiva o Inspector (a) General, para su autorización.

c) Los alumnos(as) de Educación Pre-Básica y Enseñanza Básica (desde 1° hasta 4° Básicos), deberán ser retirados oportuna y personalmente por su apoderado(a), ya sea Titular o Suplente, según horario establecido como término de la jornada. Cabe señalar que el docente o asistente de aula, esperará hasta 15 minutos después del toque de timbre. Posteriormente a ello, los alumnos permanecerán en el hall del colegio, supervisados por un inspector (a).

d) Ante la eventualidad que el apoderado(a), ya sea Titular o Suplente no pudiese retirar a su pupilo, debe dar aviso de manera escrita en libreta de comunicaciones al profesor(a) del Curso y/o inspector de nivel sobre quién será la persona que retirará al alumno. DICHA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR SU CARNET DE IDENTIDAD, YA QUE NO SE PERMITIRÁ EL RETIRO DEL ALUMNO SIN ÉSTE.

e) Por otra parte, no se autoriza el retiro de un estudiante por un menor de edad. Si la persona que retira es estudiante de nuestro establecimiento, se hará entrega del menor, solo si cursa los niveles desde 7° básico, previo registro en Carta de retiro del alumno(a) a principio de cada semestre. (Ver a principio de año en 1ª reunión de marzo).

f) Los padres y/o apoderados de los alumnos que por indicación exclusiva se **RETIRASEN SOLOS** del establecimiento, deberán dejar constancia de la situación en la primera reunión de apoderados, para los registros de libros de clases, ficha de matrícula e inspectoría del colegio.
En ambos casos, sólo el apoderado titular o el apoderado suplente podrá retirar al estudiante.

g) La asistencia al Colegio es obligatoria, como asimismo a la Actividades de Extraescolar y a todas aquellas situaciones para las cuales fuesen citados los alumnos. Todo evento o acto que planifique el Colegio es parte de un proceso de formación integral. La asistencia de los alumnos (as) a Ceremonias, Actos Oficiales, como Licenciaturas, Desfiles escolares, Actos Académicos y otros tienen un carácter de "**obligatoriedad**". De no asistir el alumno/a, el apoderado/a deberá justificar personalmente en la Inspectoría.

h) No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica o agenda, se ruega no insistir dado que se expone la integridad del alumno, especialmente de los más pequeños.

i) Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado/a en la Inspectoría correspondiente. Una ausencia a clases de un día o más debe ser justificada en forma personal por el apoderado/a en la Inspectoría de nivel.

j) La asignatura de Religión es optativa. Aquellos apoderados/as que no optaron por esta asignatura para sus hijos/as, deberán enviar de igual manera a su pupilo/a a clases. En dicha hora se la asignara un trabajo que le permita afianzar aún más su desarrollo valórico y personal, dispuesto por la Unidad Técnica Pedagógica.

De la puntualidad

a) Como se señaló anteriormente en este documento, la puntualidad es considerada un hábito MUY importante en la formación del educando del Colegio Diego Portales, consecuentemente con ello, el alumno(a) debe llegar puntualmente a clases, esto se considera para nuestro establecimiento antes de las 08:00 hrs.

b) Los estudiantes que lleguen posterior al horario de ingreso, deberán permanecer en el patio aledaño del colegio y se les dará paso a ingresar a clases a las 08:15 horas de acuerdo al reloj de inspectoría general.

c) Si por alguna circunstancia se produjese el atraso del alumno(a), se dejará constancia de aquello en el registro de atrasos de los alumnos(as). Si el alumno(a) reiterase su impuntualidad, se procederá a la aplicación del **Protocolo de actuación.**

DE LAS ACTIVIDADES MASIVAS (paseos, salidas a terreno, presentaciones, etc., fuera del Establecimiento Educacional)

En toda vida escolar, hay actividades que se desarrollan fuera de los espacios educativos de la sala de clase. Paseos, salidas a terreno, presentaciones, programados, deben contar con la autorización del Equipo Directivo y también con la del Departamento Provincial, para ello deben elevar la solicitud de permiso con 15 días hábiles de anticipación. Saldrán siempre acompañados por un funcionario del colegio.
El alumno o alumna que participare de estas actividades, deberá entregar una notificación de autorización por parte del apoderado/a, asumiendo con ello que el apoderado/a acepta y asume la responsabilidad, ante cualquier accidente que se vea envuelto el alumno, liberando al colegio de toda responsabilidad civil o legal al respecto.
Toda actividad extra programática ajena a la programación institucional, o a la indicación normativa ministerial, no está avalada oficialmente por el colegio. Quien no respete esta disposición y las realice o participe, asume personalmente las consecuencias, tanto como riesgos y costos por eventuales accidentes o imprevistos.
La conducta de los alumnos en todo paseo, competencias, giras o presentación grupal, debe ser acorde con la formación recibida en el Colegio. Toda falta Grave o Gravísima, a juicio del responsable del grupo, motivará la aplicación más severa de la sanción propia a la falta del alumno involucrado.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS BÁSICAS DE INTERACCIÓN

Uso del Lenguaje

Con el propósito de lograr un clima de convivencia basado en la armonía y el respeto, se promueve en todos sus integrantes el correcto uso del lenguaje y los gestos, sancionándose el uso de palabras inadecuadas (groserías, palabras vulgares, frases de sentido obsceno, etc.), especialmente cuando este afecte la dignidad e integridad social y psicológica de los otros miembros.

Actitudes no discriminatorias

La comunidad educativa debe respetar la diversidad y buscar la no discriminación por razón de género, opción y/u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, situación socioeconómica o de riesgo social. Asimismo, se debe respetar y valorar el origen social, cultural y geográfico de cada uno en lo referido a tradiciones, usos comunes, costumbres y formas particulares de ser y aceptar, respetar y acoger a aquellas estudiantes embarazadas y/o madres.
De la Multiculturalidad

La multiculturalidad pretende promover la igualdad y diversidad de las culturas. Significa que coexisten diferentes culturas en un mismo espacio geográfico. Debido a las jerarquías tanto sociales como políticas, se crean conflictos y se menosprecian otras culturas. Lo cual no es objetivo de la multiculturalidad, sino al contrario promover que todos tienen los mismos derechos.

Variable de Género

Desde la escuela se han de identificar las diferencias entre hombres y mujeres, no sólo físicamente, sino también en los diversos ámbitos de la sociedad, desarrollando una reflexión y crítica sobre aquellos aspectos que generan discriminación entre las personas por el simple hecho de ser de distinto género o sexo. Es relevante aprovechar tales diferencias para enriquecer y completar el desarrollo de los alumnos/as.

Expresamos:
Proponemos los elementos que deberían encauzar un plan de igualdad en nuestro Colegio, que esté destinado, además a favorecer la colaboración

de nuestros Padres y Apoderados/as a fin de eliminar todo tipo de discriminación, además fuera del aula.
Los objetivos deberían estar dirigidos a:

- Educar en la igualdad desde la escuela.
- Prevenir la violencia de género, favoreciendo relaciones en equidad.
- Crear un ambiente y clima distendido, en las relaciones personales, favoreciendo la comunicación interpersonal y la aceptación de las diferencias mediante situaciones que permitan el diálogo.
- Potenciar el sentido de colaboración familia-escuela en la educación de nuestros niños y niñas, favoreciendo en todo momento la igualdad entre cada uno de sus integrantes.

Bienestar integral de los miembros de la comunidad educativa

La comunidad educativa debe velar por el bienestar integral de todos sus miembros, por lo que se procurara sancionar situaciones de:

Agresiones y/o apremios ilegítimos:

Se sancionarán los actos de indisciplina que involucran agresiones físicas, verbales o escritas, por cualquier medio, a alguno los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, será sancionada cualquier actitud o acción que constituya una muestra de abuso de poder imponiendo superioridad cultural, física, social o psicológica, que provoquen daños psicológicos y emocionales (entre cualquier miembro de la comunidad educativa). La gravedad y sanción de dichas faltas serán determinadas según el grado y tiempo de agresión donde se aplicara el protocolo correspondiente.

Acoso escolar:

Se sancionara y actuara frente a cualquier "acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o

cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" de acuerdo al artículo 16 b. de la ley 20.536.

Relaciones de pololeo:

Toda relación de pololeo o similar que se de al interior o en actividades donde se participe como Colegio, tanto de parte del personal del establecimiento como de los estudiantes, debe ser de respeto ya que al traspasar los límites impuestos por la moral y las buenas costumbres se considerarán como una falta.

Juegos violentos:

Quedan prohibidos los juegos que puedan ser causa de posibles accidentes escolares o que interfieran con las actividades académicas o lectivas del Colegio, tales como gritos maliciosos, empujones, manifestaciones de fuerza física, lanzar objetos contundentes o peligrosos, entre otros.

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio Diego Portales, a través del Encargado de Convivencia Escolar, promoverá la organización y realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, culturales, recreativas y artísticas que beneficien y potencien la sana convivencia de la comunidad escolar, entre las cuales se pueden señalar:

- ✓ Celebración del Día de la Convivencia Escolar.
- ✓ Celebración del Día del funcionario (Docente y No docente).
- ✓ Celebración del Día del Abrazo.
- ✓ Celebración del Día Especial : Con confianza y responsabilidad los sueños se hacen realidad.
- ✓ Talleres sobre Convivencia Escolar, para Padres y Apoderados de forma Semestral.
- ✓ Escuela para Padres sobre Convivencia Escolar, en reuniones de Apoderados, según Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Talleres dirigidos a los diferentes integrantes de la comunidad educativa, con temas referidos a: Habilidades Socio Afectivas, Habilidades para la Vida, de Alfabetización Emocional, y Competencias Parentales.

- ✓ Consejos de Convivencia Escolar con participación de Docentes y Asistentes de la educación.
- ✓ Distinción a los mejores compañeros/as (alumnos y funcionarios)
- ✓ Premiación semestral y anual para alumnos(as) por rendimiento académico, superación personal, asistencia y puntualidad, presentación personal y superación conductual y esfuerzo.
- ✓ Publicación en la página web institucional, de las distinciones y logros obtenidos por los integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Premiación y reconocimiento a Apoderados participativos y colaboradores, a propuesta de los profesores Jefes.
- ✓ Premiación a cursos por mejor asistencia semestral, a propuesta del Encargado de Subvención.
- ✓ Premiación a funcionarios por años de servicio.
- ✓ Kermesse de Fiestas Patrias.
- ✓ Actividades de Aniversario del Colegio.
- ✓ Talleres extraescolares para padres y apoderados.
- ✓ Presentaciones culturales, y recreativas de organizaciones privadas y públicas.
- ✓ Funcionamiento permanente de los estamentos colegiados del establecimiento: Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, CEAL, Comité Paritario.
- ✓ Capacitación y perfeccionamiento para TODOS los funcionarios del colegio, en temas de convivencia escolar, eventos organizados por el Comité Paritario.
- ✓ Actividades Extraescolares.
- ✓ Ceremonias institucionales con alumnos, padres y apoderados.
- ✓ Unidos por hábitos de vida saludable.
- ✓ Campañas y Colectas de ayuda a instituciones de beneficencia social.
- ✓ Tratamientos de mediación entre: profesor /alumno, apoderado/profesor, entre alumnos, entre profesores, entre funcionarios o entre apoderados.

Además el Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar todos los aportes, sugerencias y/o críticas que formule la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la sana convivencia escolar. Para tal efecto, confeccionará una Plan de Gestión con el objeto de abordar los temas propuestos, de tal manera de ir incorporándolas en lo que transcurre del año.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Designado por la Dirección del Colegio, será responsable de investigar de conformidad al presente Manual de Sana Convivencia Escolar, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas en informes acerca de los casos de violencia escolar, y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de gestión de la Sana Convivencia Escolar.
Del mismo modo, implementará las derivaciones psicosociales (terapias personales, familiares, grupales, etc.), talleres de reforzamiento socioeducativo o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; organizará charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; hará seguimiento de la suspensión temporal o Condicionalidad de la matrícula, y de otras situaciones que la Dirección le encomiende.
El encargado de la convivencia escolar deberá capacitarse y perfeccionarse en las normas vigentes, relativas a bullying, delitos sexuales y violencia intrafamiliar, e implementación de mecanismos de prevención y seguimiento y actuará como multiplicador de ellas a la comunidad interna del establecimiento. Además, establecerá nexos con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes por eventuales denuncias de delitos.

CONSEJO ESCOLAR

Los consejos escolares tienen la responsabilidad de generar en el Colegio espacios de formación, participación y proporcionar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.
La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr

acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Debe estar compuesto por:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- Presidente del Centro de Alumnos (Para educación media).

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.
Su funcionamiento será de cuatro sesiones en el año y/o cuando la contingencia lo amerite y se requiera reunirse.
El Consejo Escolar del Colegio Diego Portales tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.
Debe ser consultado sobre:

a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.

Cada representante de los diferentes estamentos, deberán ser elegidos de manera democrática durante el mes de diciembre o marzo del siguiente año.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El rol o función del centro de padres es algo que esta en constante construcción. Cada centro general va construyendo su ámbito de acción, definiendo los límites y priorizando tareas. Lo importante es que el rol que cada centro defina sea acompañado por el explicitación del propósito o misión de la organización, el cual debe ser difundido al resto de los padres y apoderados. Todo centro general tiene como misión representar, es decir

trabajar por las necesidades e inquietudes de todos los padres de la organización. Para cumplir con esta misión hay que tener en cuenta que: · La elección del centro de padres debe ser democrática. · Es importante trabajar por atraer a los papás: apoyarlos, trabajar temas de su interés, demostrar claridad y transparencia, crear canales de comunicación y actividades novedosas. · Es crucial el liderazgo de los centros generales

El centro de padres y apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Es clave que cada centro de padres defina y delimite su marco de acción. Para hacerlo es necesario invitar a este proceso de reflexión a los diferentes actores (director, profesores, estudiantes). Así se genera un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, se comparte entre todos las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización. Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños
- El Centro General de Padres contara con un profesor asesor.
- Sus reuniones serán una vez al mes.

CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad

de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
En rigor la directiva del centro de alumnos sesionara una vez al mes convocados por sus profesores asesores. O ante cualquier necesidad de reunirse serán citados para resolver alguna temática

DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS/AS.

El Colegio Diego Portales concibe el acto formativo y educativo como un proceso indispensable para el desarrollo de los alumnos, es así como declaramos la disciplina, la auto regulación de la conducta y el sentido común, como aspectos fundamentales a trabajar dentro de **nuestro proceso escolar de formación integral**.

En consecuencia los alumnos del Colegio Diego Portales deberán adoptar un comportamiento que los prestigie y dignifique en el plano personal, y los distinga como integrantes de un establecimiento educativo - formativo**.**

Las faltas en que pudieren incurrir los estudiantes del Colegio Diego Portales podrán ser utilizadas como oportunidades de reflexión y autoconocimiento, pero también podrán ser sancionadas consecuentemente al marco legal de la nueva Ley de Responsabilidad Juvenil, Ley de Inclusión y Discriminación, entre otras.

Tabla de Criterio de Gradualidad
Se considera una falta toda acción o actitud que interrumpa o altere la armonía de los espacios pedagógicos y la convivencia cotidiana dentro o fuera de la unidad escolar. Las faltas se determinarán en: leves, graves y gravísimas. Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de sanciones de tipo.

Gradualidad	Criterio	Medida disciplinaria
Falta Leve	Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia dentro del Colegio, pero que	

	no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Protocolo de Actuación 005
Falta Grave	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia	Protocolo de Actuación 006
Falta Gravísima	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación 007

Las medidas o procedimientos correctivos o formadores, se aplicarán con la finalidad causar un cambio positivo que beneficie el proceso del educando. En función de lo anterior toda falta disciplinaria se considerará por, su carácter, magnitud y características, bajo la siguiente clasificación: **FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS**.

A. **FALTA LEVE:** Se consideran actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas **FALTAS MENOS DIFÍCILES DE CORREGIR**. Serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales antes de aplicar acciones punitivas. Entre las faltas leves, se encuentran las siguientes:
   1. Molesta en la fila a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
   2. No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de campana o timbre). No realiza, ni respeta la formación fuera de la sala.
   3. Desobedece al profesor; sale de la clase sin autorización, se pasea por el aula, interrumpiendo a sus compañeros.
   4. Presentación personal escolar inadecuada como: Uso de tatuajes y/o accesorios; aros colgantes anillos, pulseras, cintillos de fantasía,

piercing, extensiones, expansiones de cualquier material, entre otros.
5. Se sorprende utilizando equipos electrónicos: celulares, Mp3, Mp4, IPod, notebook, cámara de video y fotos, entre otros, excepto aquellos autorizados circunstancialmente por el profesor.
6. Falta a clases sin justificativo de su apoderado.
7. Lanzar intencionalmente papeles al suelo.
8. Solicitar la atención con gritos, silbidos, chasquido de dedos u otro ademán.
9. No contestar a la lista.
10. Comer en clases. Beber cualquier tipo de líquido.
11. Interrumpir la clase con conversaciones que no se relacione con la temática de estudio.
12. No traer los útiles esenciales de trabajo diario, solicitados previamente en las distintas asignaturas y/o talleres.
13. Provocar la risa de los demás, con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase.
14. Iniciar discusiones alteradas con otro compañero, por motivos ajenos a la clase.
15. No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos.
16. Vestir gorro en el aula o en actos cívicos, o llevar prendas o atuendos inapropiados no autorizados.
17. Entrar sin permiso a cualquier dependencia no autorizada en el colegio.
18. No traer libreta o cuaderno de comunicaciones o arrancarle páginas.
19. No traer los útiles de aseo para la clase de Educación Física y Salud.
20. Realizar manifestaciones amorosas como besos, caricias, ("pololeo", independiente de si fueran heterosexuales u homosexuales) dentro del Establecimiento.
21. Jugar con agua en los baños o patios del colegio.
22. **Y cualquier otra situación que Dirección o Inspectoría General califiquen de esta forma.**

Frente a cualquiera de las Faltas Leves mencionadas anteriormente, se procederá a la aplicación del Protocolo de Actuación 005 (ver anexo).

B) FALTA GRAVE: Nuestro colegio las define como actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas y de desorden dentro o fuera

de la sala de clase, que altere el normal proceso de aprendizaje. Por ejemplo :

1. La reiteración de faltas leves (3 de ellas), corresponden o serán consideradas como una falta de carácter Grave.
2. Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio.
3. Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de perturbación de la tranquilidad del aula de clases (gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, vituperios, riñas, desafíos o provocaciones, etc.)
4. Llegar en reiteradas ocasiones atrasado después de recreos y cambios de hora (se exceptúan los alumnos con pase especial o autorizados)
5. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas tendientes a engañar y sacar provecho.
6. Nombrar con apodos que menoscaben a los compañeros(as), docentes y/o funcionarios, padres y/o apoderados.
7. Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros (as) y con cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula.
8. Portar elementos y/o sustancias inflamables, tales como: encendedores, fósforos, aerosoles, alcohol, etc.
9. Abandonar el Colegio sin la debida autorización, o ausentarse de clases estando en el Colegio, fugándose de las aulas, recinto deportivo u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares.
10. Causar daños al material de trabajo de compañeros de curso o colegio en general.
11. Participar de juegos que puedan generar daños físicos o psicológicos a sí mismo o entre pares, tales como: Golpes de puño, patadas, empujones, insultos, gestos obscenos y todo aquel que la comunidad educativa y estamentos pertinentes, consideren vejatorio.
12. Lanzar objetos con el fin de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa o las dependencias del colegio.
13. No cooperar en la entrega de información al estar involucrado en alguna situación que afecte en la integridad moral, física y/o psicológica de él y/o los demás componentes del establecimiento.
14. Participar en un hecho indebido, viéndose involucrado como cómplice pasivo o activo del hecho.
15. Fumar cigarrillos dentro del colegio, o fuera hasta en un radio de

200 metros de éste, portando o no el uniforme oficial o buzo del colegio.

Frente a cualquiera de las Faltas Graves mencionadas anteriormente, se procederá a la aplicación del Protocolo de Actuación 006 (ver anexo).

C) **FALTA GRAVÍSIMA:** Son consideradas como faltas gravísimas, aquellas relacionadas a: bullying, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada, trasgrediendo la normativa legal y/o constitucional, otros ilícitos, así como a bienes jurídicos protegidos por el Estado; entre ellas :

1. Incurrir en dos o tres faltas graves, según corresponda (No importa si son seguidas o con un margen de tiempo considerable) en todos los niveles, se considerará una Falta Gravísima.
2. Cometer hechos constitutivos de ilícitos, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley respectiva a cada caso.
3. Sustraer objetos en el colegio o en actividades (robo-hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a la Inspectoría (hurto por hallazgo).
4. Falta de honradez en su trabajo escolar, al presentar como propio el trabajo de otra persona, y cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificación de firmas, borrar o manipular timbres, colocar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales, copiar o permitir la copia en pruebas escritas u orales, sustracción o cambio de pruebas en forma física o digital.
5. Falsificar firma del apoderado, profesor u otro funcionario.
6. Manifestaciones de algún tipo de agresión tanto verbal, física o escrita en el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extra programáticas hacia cualquier persona sea o no integrante de la comunidad escolar o educativa, personal docente, no docente y/o apoderados.
7. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a los Profesores y/o con los Asistentes Educacionales o cualquier miembro de la comunidad sea para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento.
8. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad

educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

9. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
10. Asistir al Colegio en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas o sustancias que alteren su conducta normal.
11. Incumplimiento de compromisos contraídos bajo firma, que perjudiquen actividades colectivas o dañen a terceros.
12. Rayar, romper, quemar o dañar los bienes del Colegio, de funcionarios o alumnos. En este punto se incluye el rayado de murallas, puertas, chapas, cielo americano, interruptores, mobiliario de salas, baños, canchas, biblioteca, laboratorios, camarines, u otras dependencias del establecimiento; incluyendo automóviles de profesores estacionados en las inmediaciones del Colegio. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución o reparación de ellos en el plazo de 15 días. También se considera irrespeto a los Himnos y Símbolos Patrios, así como también a los del Colegio Diego Portales (Uniforme, insignia, himno, etc.)
13. Adulterar, falsificar, destruir o apoderarse de documentos que pertenezcan al establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.
14. Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar que sea considerada vejatoria por la Dirección del establecimiento.
15. Participación individual o colectiva en actos pendencieros o agresiones físicas y/o verbales contra la identidad, religión, origen étnico de otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos.
16. Pertenecer, participar o dirigir grupos involucrados en actividades

reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

17. Realizar acosos, insinuación y/o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito, de forma directa o indirecta y que atenten contra la integridad de las personas.
18. Introducción, porte, utilización y/o manipulación de armas u otros elementos (aunque fuera hechizos) cortantes y/o punzantes o contundentes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas, tipificadas en la Ley 17798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, incluso cuando no se haya hecho uso de ellos.
19. Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, páginas web, etc.).
20. El consumo de bebidas alcohólicas (estén o no tipificadas en la Ley de Alcoholes) dentro y en el radio cercano del establecimiento o en cualquier actividad que implique la supervisión del Colegio.

21. El micro tráfico (Ley 20.000), la posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas o drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes o cualquier elemento neuro-tóxico (desodorantes y pinturas en spray, quita esmalte de uñas, corrector líquido, barnices, medicamentos sin receta, o cualquier otro que Dirección o Inspectoría General considere como peligroso para la integridad de alumnos o funcionarios) dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él pero bajo la tuición del Colegio.
22. Retirarse sin autorización de la sala de clases, agrediendo física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
23. Tomarse el Colegio de manera imprevista e intempestiva, sin la participación de la Directiva del Centro de alumnos, ni la conversación con Director, Equipo directivo y Consejo escolar (previa votación democrática).
24. Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad educativa.
25. En el caso de las faltas referidas a la Ley 21.128 (Aula Segura) y conforme a ella, el Director iniciara un proceso de investigación

sancionatorio que no puede extenderse por más de 10 días hábiles, periodo en el que tiene la facultad, de ser necesario, de suspender a quien haya cometido la falta, esto como medida cautelar. Una vez concluido el proceso y notificada la sanción, quien haya cometido la falta tendrá 5 días para apelar ante el Director, quien resolverá en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar y consultando a Consejo de Profesores sobre última medida.

Frente a cualquiera de las Faltas Gravísimas mencionadas anteriormente, se procederá a la aplicación del Protocolo de Actuación 007 (ver anexo).

CUIDADO DEL MOBILIARIO DEL COLEGIO

Los alumnos(as) cuidarán el mobiliario y todos los materiales proporcionados para ser usados como apoyo a la docencia, así como también todas las dependencias del Establecimiento, absteniéndose de rayar y dañar bancos, mesas, paredes, diarios murales, baños, textos de estudio de las clases y cualquier otro que dirección estime.

Todo daño material causado por el (la) educando deberá ser asumido por el (la) causante, previa valoración en Inspectoría General, lugar donde el Apoderado, dentro de los quince (15) días siguientes, cancelará el importe de los daños ocasionados, recibiendo el comprobante de pago respectivo, sin perjuicio de realizar "oficios" (aseos de salas de clases, limpiar paredes o vidrios) según lo determine inspectoría, para lo cual queda facultada por este Manual y de mutuo acuerdo con el apoderado y el estudiante.

Durante los recreos y clases de Educación Física, **los alumnos no deben permanecer en las salas de clases ni laboratorios**, a menos que una autoridad del colegio lo autorice, resguardando que algún funcionario permanezca con ellos y los supervise.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA (SIMPLE O EXTREMA):
Nuestro colegio, define la **"Condicionalidad Simple",** como una advertencia referida a la necesidad de que el alumno rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas

del Colegio Diego Portales.

De esta forma, la "Condicionalidad Simple" será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, (acumulación o reiteración de faltas leves) que es necesario superar para continuar perteneciendo a la Institución, estableciéndose como una medida aplicada para casos de indisciplina e irresponsabilidad por parte de los alumnos, de forma reiterada, persistente y constante (que a pesar de las intervenciones de los agentes educativos del colegio con el apoderado, con alumno o con ambos, no se observan cambios significativos en su comportamiento).
Una vez asignada la Condicionalidad, ésta durará un semestre académico, siendo evaluada al finalizar este período en sesión del Consejo de Convivencia Escolar Resolutivo, en donde será labor de INSPECTORÍA GENERAL Y EL (LA) ENCARGADA (O) DE CONVIVENCIA ESCOLAR exponer el caso del alumno, junto con la recopilación de información respectiva.

Igual situación se aplicará en el caso de la "**Condicionalidad Extrema**", pero respecto a la reiteración persistente y constante de las faltas leves que llevaron a la Condicionalidad simple, o respecto de faltas graves y/o gravísimas; o finalmente, cuando la gravedad de la infracción (sin importar su reiteración) así lo amerite. Además, si el alumno(a) termina el año con condicionalidad extrema, no se le renovará matrícula para el año siguiente, DEBIENDO informarse al apoderado de la medida, en lo posible, antes del 31 de Agosto de cada año lectivo. No obstante, el colegio se reserva la posibilidad de seguir con los protocolos correspondientes a cada situación que amerite aplicación de "condicionalidad", en cualquier época del año.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Las sanciones que se explicitan en este Reglamento o Manual, salvo norma expresa, operarán, según el orden, luego de haber aplicado las siguientes estrategias o acciones formativas:

MEDIDA DISCIPLINARIA/FORMATIVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
Conversación con el estudiante.	Brindar orientación sobre la conducta a corregir, por medio de un diálogo	Profesor(a), Asistente de aula, Inspector(a),

	reflexivo, realizado de manera inmediata. Se pretende conocer los motivos de dicha conducta y lograr un cambio de actitud.	Equipo de Orientación, Directivos.
Anotación en la hoja de observaciones del libro de clases.	Registro en la hoja de vida del estudiante ante faltas al Manual de Sana Convivencia, con previo conocimiento de éste.	Profesor(a), Asistente de aula, Inspector(a), Equipo de Orientación, Directivos.
Carta de Compromiso del apoderado y estudiante.	Se realiza con la finalidad de asegurar el cumplimiento de deberes escolares, tales como la asistencia, puntualidad y presentación personal.	Inspector (a) de nivel, Encargado (a) de Subvenciones.
Citación de apoderado.	Consiste en la entrevista del Profesor(a), Inspector(a) o Encargado de Convivencia Escolar con el Apoderado y el estudiante, registrada en Acta de Entrevista y firma en el libro de clases (Hoja de Observaciones).	Profesor(a), Inspector(a), Equipo de Orientación, Directivos.
Suspensión del estudiante.	En el caso que el alumno cometiere una falta o su actitud	Inspector(a) General, Inspector (a) de

	negativa persiste, se procederá a la suspensión que tramitará el Inspector General o Inspector (a) de nivel, previo estudio del caso. Ésta se aplicará previa comunicación personal al apoderado y coordinando con la U.T.P respectiva de manera tal de velar para que el estudiante cumpla con las tareas y actividades propias de Enseñanza – Aprendizaje.	nivel, Encargado (a) de Convivencia Escolar.
Inhabilitación de participar en talleres extraescolares o cargos directivos de su curso y centro de alumnos.	Si la conducta del estudiante persiste, se inhabilitará de manera temporal de talleres extraescolares o cargos directivos de su curso, durante un mes. Posteriormente, se evaluará la medida aplicada.	Inspector(a) General, COORDEX.
Condicionalidad de matrícula del estudiante.	Ésta es solicitada al Inspector (a) General por el Inspector de nivel o Encargado de Convivencia Escolar previa consulta al Consejo de Profesores Disciplinario.	Inspector(a) General, Inspector (a) de nivel.

Derivación al Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.	Se deriva al estudiante con el objetivo de conocer las causas de su comportamiento y los factores que lo refuerzan, para que se inicie el apoyo especializado a través de distintas intervenciones (mediación, arbitraje, negociación o talleres psicoeducativos).	Profesor(a), Inspector(a) o Directivos.
Visita domiciliaria	Se realiza en caso de que el apoderado no se presente en el establecimiento dentro de los plazos establecidos, sin justificación.	Encargado (a) de Subvenciones y Encargado de Convivencia Escolar.
Caducidad de matrícula para el año siguiente.	El estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, por haber cometido reiteradamente faltas graves y gravísimas que afectan la sana convivencia escolar, haciéndose efectiva al término del año escolar.	Director (a).
Carta certificada al hogar (Caducidad de matrícula).	Si el apoderado NO asiste a entrevista en un plazo superior a los	Director(a) e Inspector (a) General.

	15 días hábiles para ser NOTIFICADO de la Caducidad y el proceso de Apelación, SIN JUSTIFICACIÓN, se informará la caducidad de matrícula para el año siguiente.	
Constancia en Carabineros.	Se realiza en caso de que no llegue a destino la Carta Certificada enviada al hogar.	Encargado de Convivencia Escolar
Expulsión del estudiante.	Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde el estudiante deja de ser alumno (a) regular del Colegio, según protocolo vigente de la Superintendencia de Educación en faltas referidas a la Ley 21.128 (Aula Segura).	Director (a)

CAUSAL DE SUSPENSIÓN

Se considerarán causales de suspensión 3 faltas leves o 1 falta grave y/o gravísima. La duración de la suspensión será determinada por la gravedad de la falta y en función de la conducta previa del estudiante, así como también se tomará en cuenta la edad y nivel de enseñanza del alumno/a. El colegio deberá velar porque el alumno no vea perjudicado su proceso de enseñanza – aprendizaje.

SUSPENSIÓN DEL ACTO DE LICENCIATURA – ANIVERSARIO Y OTRAS CELEBRACIONES

Colegio Diego Portales no permitirá la participación en la ceremonia de licenciatura de Octavo Básico, Cuarto Año Medio o Titulación , actividades de aniversario u otras celebraciones, a aquellos estudiantes y/o curso completo que participen en actos de desorden y que arriesguen o perjudiquen la seguridad del resto del alumnado y/o de los funcionarios y/o apoderados ; que constituyan faltas de respeto (insultos vía web, desmanes, desordenes, entre otros) hacia cualquier miembro de la comunidad escolar o vecinos del sector; o que dañen la propiedad privada de éstos últimos, y mucho menos, que afecte a la infraestructura y/o implementación del Colegio.

CAUSAL DE CADUCIDAD DE MATRÍCULA PARA EL AÑO SIGUIENTE.

El encargado de aplicar esta medida es el Director (a) del establecimiento.
La aplicación de las medidas disciplinarias de Citación de Apoderado, Condicionalidad de Matrícula, Cancelación o Caducidad de Matrícula, y No- Renovación de Matrícula, deberán notificarse previamente al Apoderado/a indicando en CARPETA INDIVIDUAL, ENTREVISTA FORMAL y LIBRO DE CLASES las razones de dicha decisión. Posteriormente, se informará a la Superintendencia de Educación la resolución tomada en un plazo no superior de 5 días hábiles, SEGÚN LO DISPUESTO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
Para aplicar la medida disciplinaria que corresponda, se deberá considerar, entre otros factores, la edad de desarrollo del niño o joven, lo que se apreciará en cada caso previa consulta a los profesionales competentes del establecimiento.

Son causa de caducidad de matrícula las siguientes faltas:

a) Faltas disciplinarias que la Dirección juzgue como graves y/o gravísimas y que comprometen el ambiente educativo. Para ello, se podrá consultar al consejo de profesores.
b) Conducta indisciplinada y reiterada, que haya sido atendida siguiendo el conducto indicado por este manual, y que no amerite otra sanción menor.
c) Consumo, porte y tráfico de estupefacientes, drogas ilícitas, sustancias alucinógenas, alcohol y cualquiera que Dirección estime.
d) El estudiante que incurra en actos de violencia

física o verbal y/o agresividad en contra de docentes, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa, fuera o dentro de ésta.

CAUSAL DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año siguiente en los casos que se indican a continuación:

a) En los casos que los estudiantes hayan sido tratado por convivencia escolar y que aún así, afecten gravemente el desarrollo de la sana convivencia entre los miembros del establecimiento.
b) En los caso que un estudiante repita curso por segunda vez consecutiva o dos veces dentro de un mismo ciclo académico sea de enseñanza básica o media, y al no contar con vacantes disponibles en el curso de destino para el siguiente período, aquél o aquella estudiante no podrá continuar en el Colegio Diego Portales.

Nota: "Las faltas que tienen carácter de delito deben ser denunciadas dentro de un margen de 24 horas desde que se toma conocimiento de este, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del código procesal penal. Figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, y así como explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes" (Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia, Pág. 21. www.convivenciaescolar.cl

Debido proceso: Establecer el derecho a todos los involucrados a:

i. Que sean escuchados
ii. Que sus argumentos sean considerados
iii. Que se presuma su inocencia
iv. Que se reconozca su derecho a apelación

DEL PROCESO DE EXPULSIO□N CONFORME A LA LEY 20.845 (DEBIDO PROCESO)

1. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2°, n°5, letra h).
2. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo

pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art. 2°, n°5, letra i). Lo dispuesto en el párrafo precedente 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, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Misterio de Educación (Art. 2°, n°5, letra i).
4. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art. 2°, n°5, letra i).
5. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2°, n°5, letra i).
6. El director, 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 e□sta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art. 2°, n°5, letra i).
7. La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se

matricule en otro establecimiento). Por su parte, la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

PASOS DEL DEBIDO PROCESO PARA UNA EXPULSIO□N.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

1. Que la falta o conductas sancionadas estén establecidas y descritas en el Reglamento Interno del Colegio.
2. Un funcionario que en forma imparcial establezca e identifique las faltas que se sancionan.
3. La realización previa de una investigación que establezca los hechos:
    - Registro de la observación en el libro de clases, tal cual ocurrieron los hechos.
    - Registro de los testigos del hecho.
    - Registro de los encargados de convivencia o inspectoría que recibieron los hechos.
4. Formulación de cargos en forma precisa y en coherencia con el Reglamento Interno: deberá hacerse por escrito, y comunicárselos a los padres o apoderados del alumno(a).
5. Dar la oportunidad al alumno sancionado de realizar sus descargos y defenderse de los cargos formulados.
6. El encargado de resolver en forma definitiva será el director(a) del establecimiento, previa consulta al consejo de Profesores.
7. Derecho a reclamo, debe otorgarse una segunda instancia de apelación, en este caso será acorde a los plazos establecidos en la ley 20.845.

DE LA EXPULSIO□N DIRECTA

La expulsión directa de un alumno(a) solo procederá cuando la conducta o hecho atenten o pongan en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Entre estas conductas –entre otras- se encuentran el porte de armas, sean de fuego o blancas, el tráfico de drogas, etc.

En estos casos deberá:

- Informar por escrito en forma inmediata a los padres o apoderados del alumno(a).
- 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.
- Informar por escrito a la Superintendencia de Educación y al sostenedor. "El director, 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 e□sta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias" (ley 20.845)

Los estudiantes serán expulsados cuando su comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar, esta decisión solo puede ser adoptada por el director/a del establecimiento una vez que se hayan implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosociales al alumno/a. Ajustándose a las disposiciones de la SUPEREDUC, instruidas en ORD N°476 del 29.11.2013, letra K, y ley 20.845 ; se aplicarán medidas como:

- **Cancelación de matrícula.**
- **Suspensiones indefinidas.**
- **Reducciones de jornada escolar o asistencia.**
- **Sólo rendir evaluaciones.**

Sólo se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado (DFL N°2, art 10, Letra a) .

DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES

Colegio Diego Portales reconoce que el refuerzo positivo en sus alumnos es una poderosa herramienta motivacional - actitudinal en el plano académico y disciplinario.

Éstos se entregarán en una ceremonia especial una vez finalizado el año académico.

Las distinciones y premios son las siguientes:

PREMIO	CONDUCTAS ESPERADAS	Niveles de Enseñanza
Alumno/a Diego Portales	Ser elegido como el alumno (a) más representativo (a) del ideal del colegio. Se reconoce al alumno(a) integral de cada curso, en forma anual.	PK a IV° Medio
Rendimiento Diego Portales	Por rendimiento académico de excelencia anual, según promedio de calificaciones establecido por UTP y consejo de profesores.	1ero y 2do Básico 3ero a 4to Básico 5to y 6to Básico 7mo y 8vo Básico I° y II° Medio III° y IV°
Asistencia/Puntualidad	Por asistencia y puntualidad destacada durante el año escolar (100%)	PKo a IV° Medio
GRAN ESPÍRITU DIEGO PORTALES	Ser elegido como el alumno (a) integral y más representativo de los valores de la institución.	Licenciatura IV° MEDIO
MEJOR COMPAN□ERO(A)	Elegido por los alumnos(as) integrantes de un curso en votación secreta. Acto que se realiza 1 vez al año en el mes de Octubre.	PK° a IV° Medio

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El manual de convivencia deberá ser revisado anualmente en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá□ ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar.

En dicho sentido, cada año en el mes de Noviembre será□ revisado y validado en el consejo escolar para que este□ vigente para el pro□ximo an□o en curso y, una vez cumplido con este proceso, dado a conocer a

padres, apoderados, estudiantes y a la comunidad en general. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar actualizaciones y/o modificaciones durante el an□o escolar previa revisio□n y validacio□n del consejo escolar, para luego ser socializado con la comunidad educativa a trave□s de nuestra pa□gina web.

Este reglamento interno y sus modificaciones debera□n estar publicados y estar disponible en el Establecimiento para los estudiantes, padres, madres y apoderados, adema□s debera□ ser informado y notificado a los apoderados para lo cual se informa que esta□ disponible en el sitio web del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, se comunicara□n las modificaciones en la primera reunio□n de apoderados o como fecha tope u□ltimo di□a ha□bil del mes de marzo.

Este reglamento, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Tomando conocimiento desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, por tanto, la comunidad educativa no podra□ alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo hacer declaracio□n expresa de conocerlo y su obligacio□n de cumplirlo.

Cada unidad educativa posee sus propias caracteri□sticas en te□rminos de convivencia escolar, es preciso reflexionar sobre el sentido del Manual de manera perio□dica.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educacio□n. "La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un feno□meno social cotidiano, dina□mico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interaccio□n que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento".

La persona responsable de coordinar la actualizacio□n, difusio□n y aplicacio□n del manual de convivencia escolar en el establecimiento es el Encargado de Convivencia Escolar.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Será responsabilidad del Sostenedor

- Mantener el Colegio en buenas condiciones de seguridad e higiene, señalando las distintas áreas y dependencias del Establecimiento.
- El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad
- Cautelar la formación y funcionamiento del Comité Paritario, de acuerdo a la legislación vigente.

DEL DIRECTOR:

- En caso de accidente deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el Decreto 313/72.
- Cautelar que se realicen los operativos y ensayos de evacuación, presentes en Plan de Seguridad anual.

DEL INSPECTOR GENERAL:

- Deberá coordinar la realización de operativos de evacuación y a lo menos dos veces en el año (una en cada semestre).
- Deberá establecer servicios de turnos diarios de los inspectores de ciclo y personal de servicios.

DE LOS PROFESORES:

- Deberán estar a disposición de Inspectoría General ante cualquier emergencia.
- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y su mobiliario.
- Durante el desarrollo de las actividades escolares deberá velar por la seguridad de sus alumnos.
- En caso de accidente o enfermedad repentina deberá prestar la primera atención a los alumnos.
- Deberán participar activamente en los operativos de evacuación y apoyo a la seguridad, realizados por el establecimiento.

DE LOS ALUMNOS:

- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y su mobiliario.

- Deberán circular en forma adecuada por las diversas dependencias.
- No realizar juegos bruscos o donde ponga en peligro su integridad personal o la de los demás.
- En caso de emergencia deberán trasladarse a las zonas de seguridad del colegio

DE LOS APODERADOS:
Será obligación del apoderado informar oportunamente de todo cambio de domicilio y/o de teléfono a Inspectoría General, con el objeto de tener expedita ante cualquier emergencia.
DEL SEGURO ESCOLAR
En caso de accidente el apoderado debe recibir el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, dejando constancia de su recepción y presentarlo en el servicio de urgencia público.
El Seguro Escolar NO es válido en servicios de Salud Privado.
El NO uso del Seguro Escolar debe ser comunicado al establecimiento quedando constancia de la renuncia a él. Y desligando al colegio de toda responsabilidad posterior.

EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el sismo

- Suspenda cualquier actividad que este realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas y se ubicaran debajo de los bancos, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio,

tableros, etc. debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.

- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR,** solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Las personas encargadas del comedor debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el comedor o en la cancha siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra el una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento. Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos, aproximadamente, en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designara a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.

- Si se encuentra en el comedor o cancha siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona de afectada.

- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante la fuga de gas.

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad ,o en su defecto a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad. La evacuación se realizara rápidamente pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.
- El profesor designara a un o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después de la fuga de gas.

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que pude incrementar el miedo de las personas
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

DISPOSICIONES FINALES

- En caso de estudiantes que, sistemáticamente, mantienen bajos rendimientos, con logros insatisfactorios, podrá establecerse un ***COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO***, bajo firma del Alumno, el Apoderado y el establecimiento, todos quienes asumen la obligación por el logro de determinadas metas en un plazo establecido, y que tiene como

propósito final superar las deficiencias o dificultades detectadas en el progreso escolar deseable. En este sentido, Colegio Diego Portales establecerá planes remediales de seguimiento y superación de las deficiencias académicas, de acuerdo a lo estipulado en Reglamento Interno de Evaluación, según decreto nº 67.

- Se hará seguimiento más profundo con aquellos estudiantes que no den cumplimiento a lo contenido en el presente Reglamento de Convivencia, y que sirve como modelo de conciencia comunitaria.
- En los casos en que no exista una reglamentación institucional específica para algún asunto que afecte a alumnos y/o apoderados, regirán las disposiciones de Ley aplicables al caso.
- La Dirección del Colegio podrá aplicar las medidas restrictivas que sean necesarias para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y queda facultado para resolver cualquier aspecto no contemplado en este reglamento, en tanto se apegue a Derecho.
- El presente Manual de Convivencia tendrá una vigencia anual, pero se entenderá prorrogado automáticamente con las observaciones, correcciones y modificaciones que efectúe la Comunidad Educativa representada por cada estamento que la conforman durante el año escolar vigente, previa aprobación del Consejo Escolar y en conocimiento de Ministerio de Educación, a través de la Superintendencia de Educación Escolar de Tarapacá. Su publicación se realizará en la página web del Colegio: www.colegiodiegoportales.cl.

Proceden a aprobar el presente Manual de Convivencia Escolar del Colegio DIEGO PORTALES, los integrantes del Consejo Escolar año 2019.

Presidente o representante del Centro de Padres

Presidente o representante del Centro de Alumnos/as

Representante de los Docentes

Representante de los Asistentes de la Educación

Directora

Inspectora General

Orientador

José Luis Alfaro Zabala C.I. 9.225.668-5
Representante del Sostenedor

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 001:

"ACCIDENTES ESCOLARES O CATÁSTROFES".

Los procedimientos ante accidente escolar serán los siguientes:

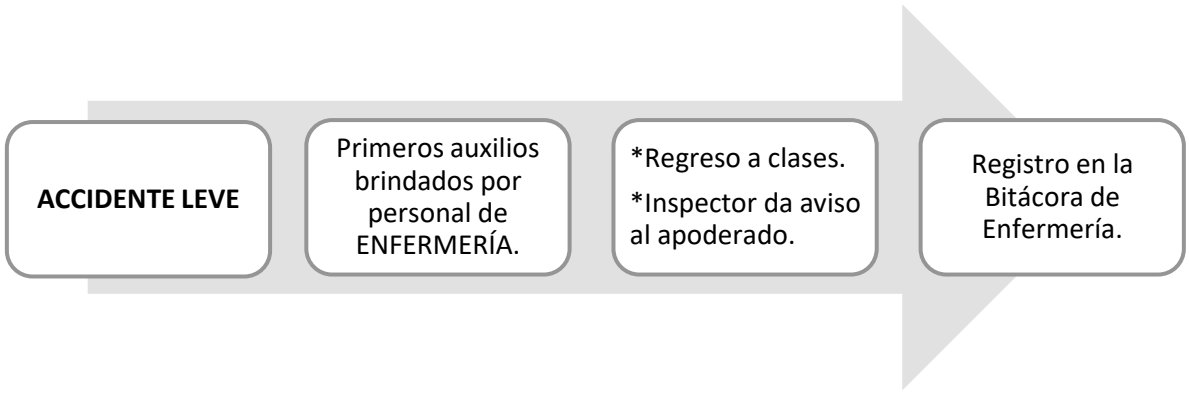
A. **Accidente Menor o leve:** En caso de ocurrir algún accidente de menor envergadura, el alumno será atendido en el Establecimiento por Enfermería, y será el (la) inspectora de nivel, quién le entregará al alumno una comunicación de atención para su apoderado, quedando registrado el hecho en la bitácora de la unidad para los fines que se estimen convenientes.

B. **Accidente de Mediana Gravedad:** En caso de ocurrir un accidente que ocasione algún daño físico al estudiante o que requiera evaluación de un Profesional del área de la Salud menor (por ejemplo caídas, golpes en la cabeza, cortes, etcétera) durante la jornada escolar, Inspectoría General (Inspector de nivel) avisará por teléfono al apoderado, quién deberá trasladar personalmente al alumno al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría del colegio.

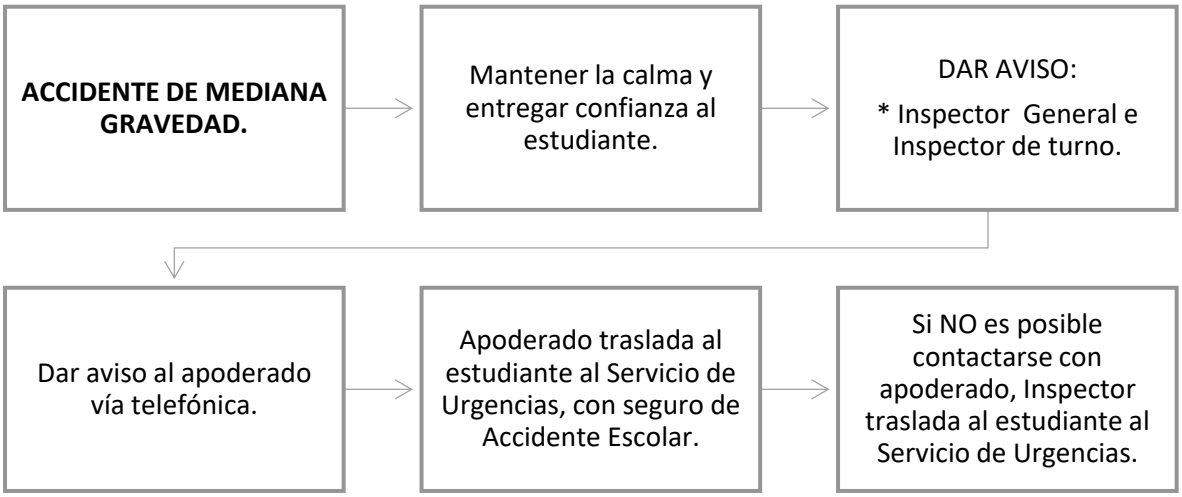
   Si el personal del colegio no puede ubicar vía teléfono al apoderado o éste no pudiera presentarse en el establecimiento, será un inspector del colegio quien trasladará al menor, al centro de urgencia más cercano.

C. **Accidente Gravísimo o urgente**: En caso de ocurrir un accidente gravísimo o urgente, la escuela trasladará en forma inmediata al alumno al Centro Hospitalario más cercano, con previo aviso telefónico al apoderado y el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave. Respecto del protocolo respectivo, implica aviso a la ambulancia del centro asistencial.
   El seguro escolar solo corre si el estudiante o trabajador afectado se dirigía a las dependencias del colegio, o en el trayecto desde el colegio al hogar.

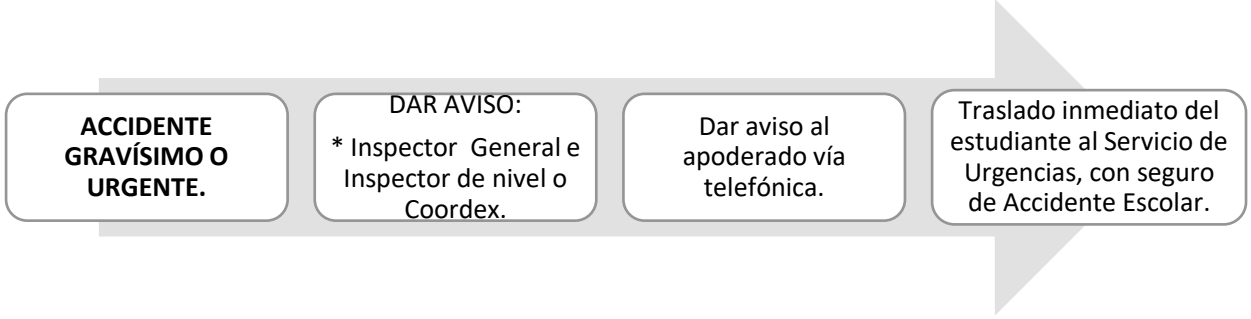
FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:



FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD:

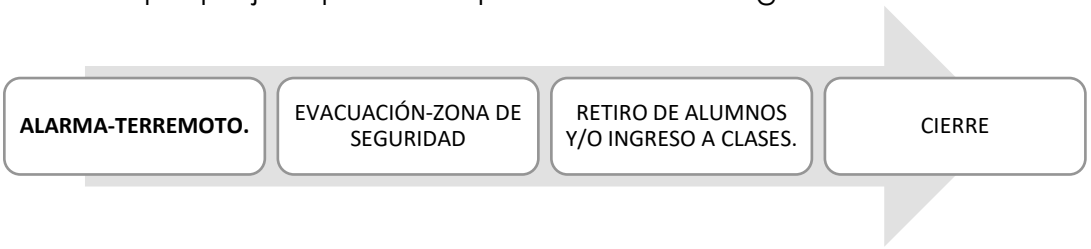


FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVÍSIMO O DE URGENCIA:

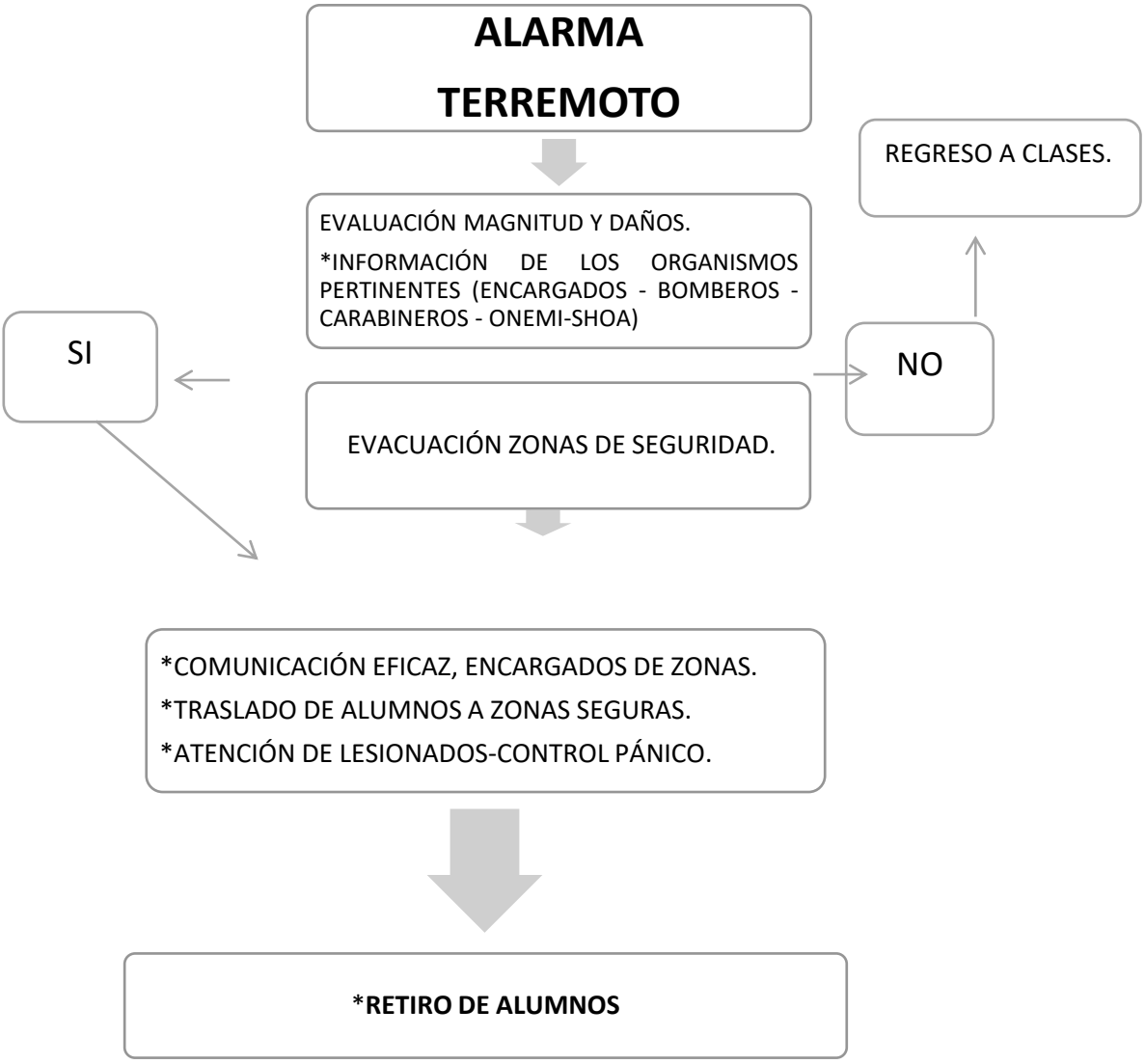


Los procedimientos ante emergencias y catástrofes serán los siguientes:

Las instrucciones para actuar en caso de **emergencias** (sismo, incendio, fuga de gas, robo, violación de morada, etc.) y que permiten aminorar los efectos que perjudiquen a las personas son las siguientes:



FLUJOGRAMA DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 002
SALIDAS A TERRENO

El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio solamente, sino la inserción del alumno en la sociedad, para que éste desarrolle su capacidad social.
Las salidas de carácter pedagógico serán exclusiva responsabilidad del sostenedor, quien deberá cautelar la tenencia de todos los antecedentes relacionados que lo justifican.

SALIDA A TERRENO
1. Solicitar por escrito la autorización con un mínimo de 20 días hábiles a la Dirección, para llevar a efecto la salida.
2. Deberá ser autorizado por escrito por la Dirección de Establecimiento.
3. Presentación del Proyecto de la salida pedagógica junto a la solicitud de autorización, tanto a la Dirección como a Coordinación.
4. Los antecedentes del vehículo, adjuntando fotocopia de la Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del Vehículo, y Permiso de Conducir del chofer.
5. Entregar a Inspectoría General la autorización del apoderado, y en duplicado la nómina del curso, la cual debe contener el nombre completo del Alumno, su número de cédula de identidad, número de celular del alumno y del apoderado.
6. Profesor o profesores acompañantes, deben dejar la planificación correspondiente para los cursos que deberán ser atendidos en su ausencia.
7. En el Libro de Clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas se registrarán los aspectos más relevantes de la planificación de la correspondiente actividad.
8. Dejar constancia en el libro de registro de salida de los alumnos.

NOTA: Toda actividad extra programática ajena a la programación institucional oficial, o a las indicaciones normativas ministeriales, **no está avalada por el colegio**.
Quien no respete esta disposición y las realice o participe, asume personalmente las consecuencias, tanto como riesgos y costos por eventuales accidentes o imprevistos hacia su persona o terceros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003:

"INASISTENCIAS REITERADAS DEL ESTUDIANTE"

Objetivos:

- Monitorear que el estudiante cumpla con el porcentaje mínimo exigido exento Nº511 que aprueba el Reglamento de evaluación y promoción (85%).
- Garantizar el derecho a la educación de todos y todas los/las estudiantes del Colegio Diego Portales.

Pasos en la Actuación:

1. Profesor Jefe o de asignatura deberá comunicar al Inspector de nivel de las inasistencias reiteradas del alumno.
2. El Inspector de nivel se comunicará por teléfono con el apoderado para conocer las causas y le solicitará presentarse al día siguiente para firmar una **Carta de compromiso de asistencia y puntualidad,** en conjunto con el Encargado de Subvención. Posteriormente, el Inspector de nivel informará a la Jefatura correspondiente y Profesor Jefe.
3. En el caso que el Inspector de nivel no logre comunicarse por teléfono con el apoderado, informará al Departamento de Orientación para que se realice visita domiciliaría y conocer las causales de la inasistencia y que el apoderado cumpla con su deber.
4. Si después de realizada dos visitas domiciliarias y no se logra contactar con el apoderado, el Departamento de Orientación realizará la derivación pertinente por vulneración de derechos. Por otro lado, se dejará constancia de la visita ante Carabineros de Chile.
5. Cada acción llevada deberá quedar registrada en los respectivos Cuadernos Técnicos de los inspectores de nivel y/o docentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 004:
"ATRASOS REITERADOS DEL ESTUDIANTE"

Objetivo:

- Fomentar el sentido de puntualidad y responsabilidad en los estudiantes como aspecto primordial en su desarrollo personal.

Pasos en la Actuación:

1. A tercer atraso, el profesor jefe citará al apoderado(a) para evitar que la conducta siga ocurriendo, dejando en acta de entrevistas los acuerdos.
2. Posteriormente, al cumplir tres nuevos atrasos, se volverá a citar al apoderado desde inspectoría de nivel, quien advierte que debe mejor esta situación ya que los atrasos van en desmedro del normal proceso de enseñanza aprendizaje del alumno.
3. Al cumplir tres atrasos más el profesor jefe procederá a poner una amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno que se encuentra en el libro de clases.
4. Si se cumplen tres atrasos más se procederá a realizar una citación es de inspectoría General.
5. Al cumplir tres atrasos más se procederá a la suspensión del alumno por un día.
6. Si se cumplen tres atrasos más se procederá a firmar una carta de compromiso por parte del apoderado.
7. Habiendo firmado el compromiso escrito y persistiendo la falta, al finalizar el año lectivo se estudiará la medida: **condicionalidad de matrícula**.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 005:
"FALTAS LEVES"

Pasos en la Actuación:

1. Diálogo con el alumno con el fin de buscar solución al problema, durante el transcurso de la jornada.
2. Registro escrito en el libro de clases, el cual deberá ser realizado por el Profesor Jefe, de Asignatura, Inspectoría u otro estamento que sea o no testigo presencial de los hechos. Debe ser realizado a la brevedad durante el transcurso de la jornada.
3. En cuanto a la acumulación de faltas DE DISCIPLINA del tipo: LEVE (3) con anotaciones negativas, serán asumidas de esta forma:

- ✓ **2 anotaciones**: Citación del Profesor Jefe al Apoderado en presencia del alumno. El objetivo de la reunión será poner en conocimiento la cantidad de anotaciones, gravedad y establecer compromiso del alumno en relación al cambio de comportamiento, lo cual deberá consignarse en el libro de clases hoja de vida del estudiante.
- ✓ **3 Anotaciones**: Citación con el inspector de curso para aplicar la suspensión correspondiente (1 día), de no existir cambio de conducta.

Todas las observaciones, tanto previas como posteriores a una suspensión, serán revisadas semanalmente por parte del inspector de nivel, para dar inicio al SEGUIMIENTO DE CASO por parte de inspectoría general, orientación o convivencia escolar, si correspondiese.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 006:
"FALTAS GRAVES"

Pasos en la actuación:

1. El alumno deberá exponer los motivos que lo llevaron a un actuar inadecuado , en un clima de diálogo sereno con el Profesor, Inspector General y/o Equipo Interdisciplinarios (o parte de este equipo como por ejemplo : psicólogo, orientador, inspector de curso).
2. Registrar la falta en la hoja de vida del involucrado.
3. Llamar al teléfono de contacto del apoderado y además citarle por escrito (vía libreta de comunicaciones) para informar lo sucedido.
4. Registrar en Acta de Entrevista, la atención al apoderado y alumno, incorporando motivo, comentarios y evaluación de la falta en conjunto, indicando el seguimiento a realizar y dejando por escrito los acuerdos y compromisos.
5. Suspensión de clases por dos o más días (pudiendo llegar hasta 5 días hábiles) medida que aplica inspector (a) de nivel previa consulta al Inspectoría General, dependiendo de cada caso.
6. Registrada la sanción que se aplicará por la falta cometida, la cual será proporcional a la edad de desarrollo del alumno (a) y al grado que ésta amerita, se RECOMIENDA derivar a Orientación o Convivencia Escolar, según se defina el Consejo de Profesores.

Todas las observaciones, tanto previas como posteriores a una suspensión, por FALTAS GRAVES, serán revisadas periódicamente por parte del inspector de nivel, para dar seguimiento de casos por parte de inspectoría.
En caso de reiteración de faltas graves, podrá aplicarse la condicionalidad extrema de matrícula, bajo el criterio o consideración del Consejo de Profesores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 007:
"FALTAS GRAVÍSIMAS"

Pasos en la Actuación:

El colegio podrá adoptar en forma conjunta o separada, alguna de las siguientes sanciones, luego de dejar constancia bajo entrevista y/o registro en el libro de clases:

a) Suspensión externa inmediata de clases por tres o más días aplicada sin más trámite por Inspectoría General y/o Dirección, que el debido proceso,
b) Inhabilitación de participar en talleres extraescolares y/o cargos directivos dentro del establecimiento,
c) Condicionalidad Extrema de Matrícula,
d) Cancelación de Matrícula año escolar en curso y/o posterior (es).

Las medidas para la sanción a falta Gravísima se adoptarán bajo el criterio o consideración del Consejo de Profesores, resguardando el debido proceso de estudiantes y miembros de la organización escolar.

La suspensión se aplicará a contar del día en que se comete la falta, comunicada al alumno e inmediatamente al apoderado citado por la autoridad colegiada y firmado la toma de conocimiento de la sanción disciplinaria.

De no concurrir el apoderado al establecimiento, para tomar conocimiento de lo acontecido, inspectoría general se podrá comunicar telefónicamente con la persona a cargo del niño, niña o adolescente y así coordinar una entrevista.
Dada la realidad de los apoderados del establecimiento, también se podrá visitar el hogar, con el fin de comprometer al apoderado para que asista al establecimiento.

Dicha medida, posee como fin que el alumno tome conciencia de la falta y la forma de reparación de ella. Las suspensiones, internas o externas, podrán significar la privación de clases para el alumno(a) implicado en la falta grave (1-2 días) y faltas gravísimas (3 o más días). Esta suspensión, si se trata de actos graves o gravísimos reiterados, en que acuerdos previos no se respetan, el alumno podrá ser suspendido de toda actividad presencial

en el colegio si su comportamiento pone en riesgo a miembros de la comunidad escolar y si se está en fechas cercanas al fin del año escolar, es decir, desde la segunda quincena del mes de noviembre en adelante. Incluso, si el caso presenta connotación de severa intolerancia y agresividad, procede la cancelación de matrícula según lo determine el Consejo de Profesores.

Si se aplica la suspensión de clases externas, el alumno asumirá la responsabilidad de sus deberes escolares, dándose la oportunidad de asistir al colegio sólo a rendir las pruebas correspondientes al día de suspensión, lo cual podrá ser planificado alterno a su horario regular. (Reglamento de evaluación).

Todas las observaciones, tanto previas como posteriores a una suspensión, serán revisadas semanalmente por parte del inspector de nivel, para dar seguimiento de casos por parte de inspectoría, orientación y/o convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 008:
"CONDUCTAS DISRUPTIVAS DEL ESTUDIANTE"

Pasos en la Actuación:

1) Conversación y orientación del Profesor Jefe o de asignatura, según corresponda, con el estudiante sobre la conducta a corregir.
2) Anotación en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases.
3) Si la conducta se mantiene, Profesor Jefe o de asignatura, según corresponda, llamará al Inspector (a) de nivel para que converse con el estudiante y se establezcan acuerdos.
4) Profesor Jefe citará y entrevistará al apoderado para darle a conocer la conducta del estudiante presentada en clases, acordando en conjunto compromisos y acuerdos. Dicha entrevista quedará registrada de forma escrita, con los acuerdos adquiridos y firmada por todos quienes hayan estado presentes.
5) Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante y/o su apoderado, el profesor informará al Encargado de Convivencia Escolar, Orientación o UTP correspondiente, según sea el caso, para que se inicie el apoyo especializado al estudiante con el objeto de alcanzar un cambio positivo de la conducta o un mejoramiento en su desempeño.
6) En el caso que el estudiante mantenga la conducta disruptiva, se procederá a la aplicación de la suspensión por tres días y la Condicionalidad simple de matrícula. Este procedimiento será tramitado por el Inspector(a) de nivel, previo estudio del caso.
7) Sólo si la conducta disruptiva es producto de una problemática personal y/o familiar, el encargado de Convivencia Escolar, Orientación o UTP derivará al estudiante al psicólogo de ciclo.
8) Si el estudiante mantiene un comportamiento disruptivo a pesar de haber procedido a la aplicación de todas las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, su situación será evaluada en el Consejo de Profesores para analizarla teniendo en consideración los factores agravantes y atenuantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 009:
"CONTENCIÓN EMOCIONAL"

Este protocolo es una guía para abordar las situaciones de contención emocional de los estudiantes en contexto escolar de manera presencial como lo es vía online. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

La contención emocional es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional en el establecimiento.

A continuación, se establece protocolo de actuación ante situaciones vividas en el ámbito emocional de cada agente de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL (PRESENCIAL)

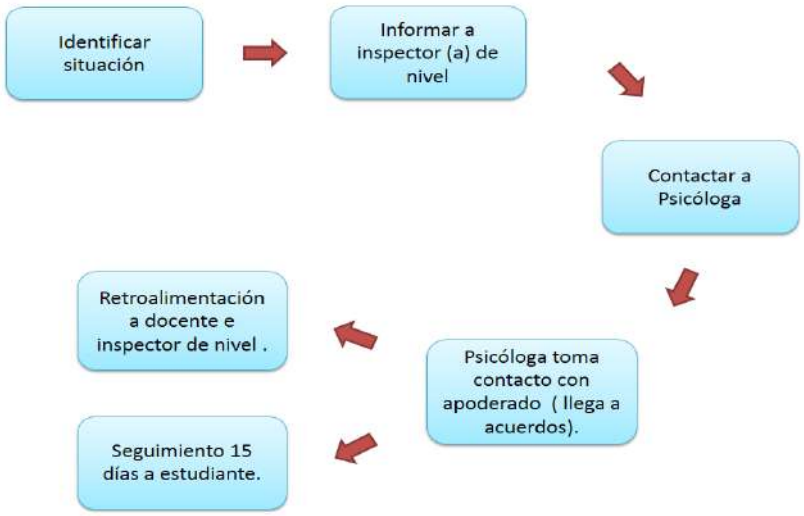
PASOS A SEGUIR:

- Ante situación de desregulación emocional en sala de clases.

1. Será el profesor de asignatura quien identifique dicha situación. En este momento, si considera oportuno (ya que estudiante sigue en la misma situación) informará a inspector de nivel que pueda ayudar lo que sucede o bien (frente a la conversación que tengan ambos funcionarios, determinar la presencia de alguna profesional quien pueda controlar lo acontecido, en este caso debería ser psicóloga). Frente a esto, inspector de nivel será el encargado de llamar a profesional para acudir a la situación (en el cual el estudiante puede expresar querer hablar con dicho profesional). La profesional llega al lugar informando a estudiante querer hablar y salir de sala.

2. Cuando la profesional toma contacto con estudiante (inspector como de nivel y profesor de asignatura quedan al tanto de ausencia de estudiante), trata de recopilar la información necesaria en el estudiante y contener el desborde emocional que aqueja al estudiante.
3. Posteriormente de la entrevista llevada a cabo, se llama a apoderado para informar la desregulación de estudiante (informando lo ocurrido y requerir presencia inmediata al establecimiento ante información que sea de expresa privacidad). De manera simultánea se informa a docente lo sucedido con estudiante.

FLUJOGRAMA:



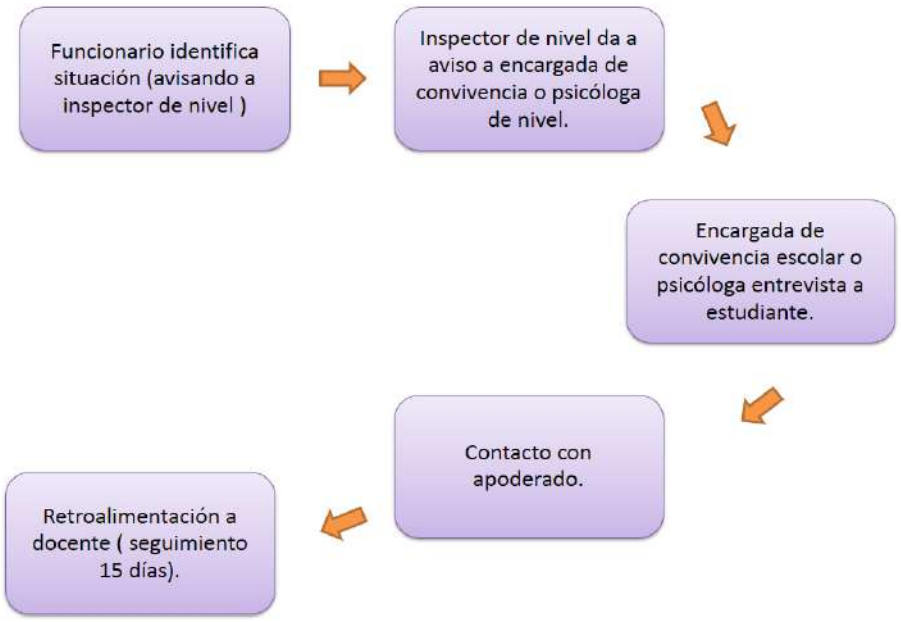
- Ante una situación de desregulación emocional en el patio del establecimiento (situaciones como quedarse en el patio o en el baño, estar llorando por algún sector del patio) .

1. Será el funcionario que identifique dicha situación quien avisará a inspector del nivel de estudiante, que este se encuentre desbordado (llanto, alejarse del grupo de amigos, soledad, etc.) . El inspector de nivel evaluará la situación (identificando las dificultades que ha

presentado el estudiante) y determinará (según relato de estudiante) lo mejor para el bienestar del estudiante.

2. Frente a esta situación el inspector contactará a profesional para que pueda indagar sobre la situación que está manifestando el estudiante.
3. En caso de que la situación pase a una entrevista con profesional, será esta última quien tomará contacto con apoderado para informar lo observado.
4. Se contactará vía telefónica a apoderada indicando la presencia a establecimiento.
5. Finalmente se retroalimentará tanto a inspector de nivel como docente jefe de lo sucedido con el estudiante.

FLUJOGRAMA:



- Ante situación de agresión física: (ocurrida en sala) .

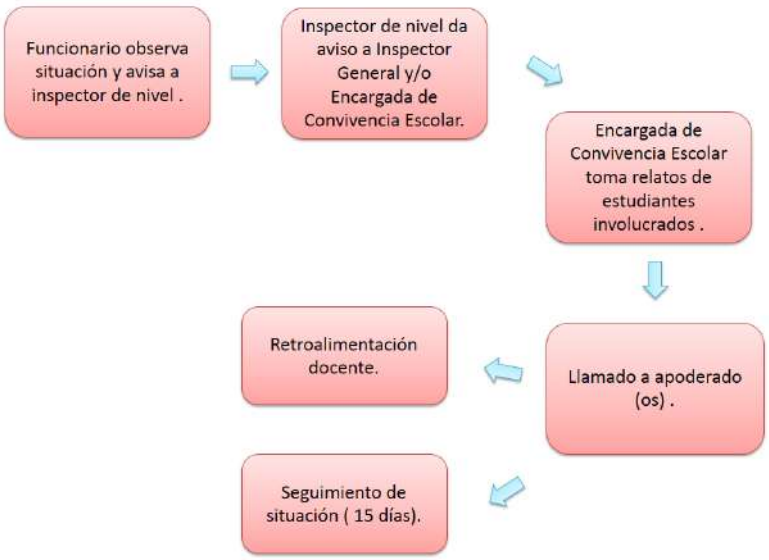
1. Docente identificará situación y llamará inmediatamente a inspector de nivel (quien automáticamente avisará a inspector general o inspector de básica, además de avisar de manera inmediata a encargada de convivencia escolar). Al suceder esto, el inspector estará encargado de calmar situación (evitando mayores complicaciones en sala).
2. De manera simultánea el docente calmará la situación, y estudiante será llevado hacia las afueras del pasillo.
3. La encargada de convivencia escolar, recopilará los datos necesarios y avisará inmediatamente a la apoderada (o) titular lo sucedido para que asista lo antes posible.
4. Finalmente, terminada la situación (y si esto no llega a buen puerto) se informará a apoderado las gestiones a seguir con estudiante (retiro del estudiante por la jornada de ese día, algún tipo de derivación o gestiones por parte de apoderado).

FLUJOGRAMA:

- Ante situación de agresión física (ocurrido fuera de la sala de clases).

1. Funcionario deberá intervenir si es que se ve afectado el inmueble del colegio o compañero afectado (daño a la propiedad o discusión fuerte con compañero). Frente a esto, funcionario será quien informe y pueda ser mediador de la situación (esperando que llegue o inspector general, inspector de básica, orientadora, etc.) .
2. Posteriormente se realizará contención a estudiantes (es) involucrados para conocer versión importante de lo sucedido.
3. De manera simultánea se llamará a apoderado titular para indicar presencia en el establecimiento sobre los hechos ocurridos.
4. Al entrevistar a apoderado, se recogerán datos, se retroalimentará las sanciones y procesos a seguir.
5. Se deja constancia de lo ocurrido y se establecen compromisos (además de trabajo de reparación por 3 sesiones). Finalmente se retroalimenta a docente y apoderado entregando directrices trabajadas y seguimiento de situación estudiante.

FLUJOGRAMA:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONTENCION EMOCIONAL (ONLINE)

Situación en que se activará protocolo:

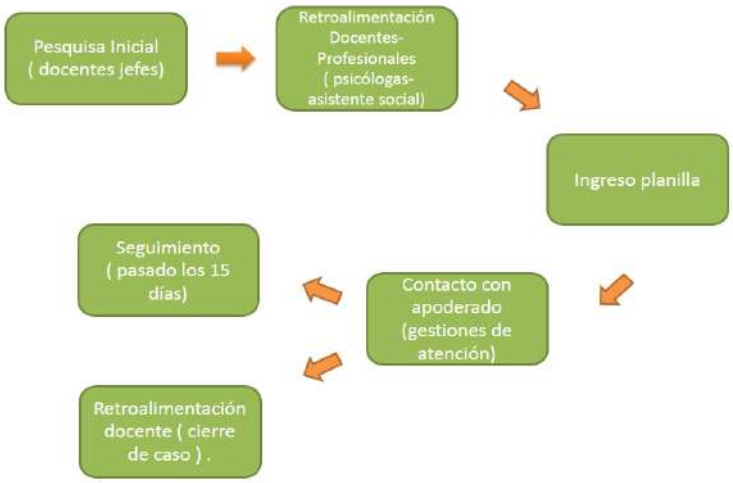
- En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia se encuentren contagiados con Covid-19.
- En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia se encuentren afectados emocionalmente por la pandemia del Covid-19.
- En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia requiera alguna ayuda social.

PASOS A SEGUIR:

1. Se llevara a cabo una pesquisa inicial realizada por los profesores jefes (de manera quincenal) quienes se comunicarán a través de llamada telefónica con los apoderados para conocer estado socioemocional de la familia. Seguido de la pesquisa, es necesario informar a las profesionales del área de Departamento de Orientación y Convivencia Escolar sobre los casos que requieren algún tipo de ayuda (ya sea contención o ayuda social) y así generar de manera más rápida las gestiones. (este plazo no debería exceder los 3 días).
2. Luego de entregada la información por parte de los docentes hacia las profesionales del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, las profesionales tomarán contacto (dependiendo la necesidad) con los apoderados con el fin de contener lo que viven como familia.
3. Una vez tomada la comunicación con apoderado ,se establecerá lo siguiente: horario de atención,forma de trabajo (atención por videollamada o vía telefónica) ,duración del proceso (seguimiento y atenciones) . Y dejar en claro, que ante alguna situación que afecte el curso del año escolar, se pueden realizar gestiones necesarias.
4. Finalmente el proceso durará 2 sesiones y 1 sesión de seguimiento (15 días después) para llevar a cabo el proceso de contención.

De manera simultánea se hará retroalimentación a docente para informar sobre los avances y gestiones realizadas en el proceso.

FLUJOGRAMA:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 0010:
"CRISIS DE PÁNICO Y CRISIS DE ANSIEDAD"

Entendiendo que los estudiantes son personas en proceso de formación y desarrollo y que son esperables comportamientos acordes a estos niveles de maduración (en ocasiones adecuados y en otras disruptivos), el colegio Diego Portales elabora un plan de trabajo y abordaje de diferentes situaciones a través de su Manual de Convivencia Escolar y los protocolos de acción.

Como institución escolar, entendemos la regulación de las emociones como un proceso que permite regular, controlar o guiar las emociones para alcanzar metas o adaptarse a las necesidades ambientales. Cuando el niño no puede regularse a sí mismo las emociones interfieren con el logro de metas, las relaciones con los compañeros y la adaptación al entorno de manera adecuada.

De acuerdo con la psicóloga Marsha M. Linehan propone que dicha disfunción de la regulación (Desregulación emocional: DE) involucra la presencia de dificultades para:

Identificar experiencias emocionales específicas, Modular la activación fisiológica asociada, Tolerar el malestar

Confiar en las respuestas emocionales como interpretaciones válidas de experiencias vitales.

Por tanto, la DE condiciona a una persona a la autoinvalidación y en consecuencia la desorienta en relación con la manera de actuar y sentir en general.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de

agresión hacia sí mismo/a y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, crisis de angustia, entre otros.

LA CRISIS

En un sujeto que atraviesa una crisis, es posible observar una intensa afectación emocional que se manifiesta ante una situación determinada. Se pueden describir estados de tensión, ineficacia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, desasosiego, ansiedad o desorganización. Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, entre otros.

Al hablar de crisis hacemos referencia a estados de descompensación o desorganización emocional que tienen lugar en sujetos usuarios/as del sistema de salud mental previamente diagnosticados/as, o bien, en sujetos sin consulta previa en salud mental. Las crisis pueden constituirse en respuesta a acontecimientos objetivamente críticos (muerte de seres queridos, rupturas afectivas, fracasos académicos o laborales, accidentes, catástrofes naturales, entre otros), o a diversas circunstancias vitales subjetivamente significadas o percibidas como tales (divorcio de los padres, embarazos, cambios de ciudad, mudanzas, modificaciones en los roles, entre otros).

Dado que en los últimos años hemos observado un aumento significativo tanto en nuestro Colegio como a nivel nacional de dificultades en los alumnos para regular sus emociones, sumado al contexto actual sanitario por covid-19 a nivel mundial, hemos diseñado un protocolo de actuación que nos permita abordar las diferentes situaciones, entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante, según su rango etario.

DEFINICIÓN Y DIFERENCIACIÓN DE CONCEPTOS

Para poder comprender como actuar frente a cualquier de estas dos afecciones, es primordial conocer su significado y diferenciarlas para poder prestar el apoyo correspondiente, respecto a este protocolo de acción.

CRISIS DE PÁNICO

Un ataque de pánico es un episodio repentino de miedo intenso y sin motivo aparente que provoca reacciones físicas graves; cuando no existe ningún peligro real o causa aparente. Normalmente dura al rededor de 5 a 10 minutos máx. Cuando se presenta un ataque de pánico, la persona que lo padece, puede

sentir los siguientes síntomas:

- Miedo a morir.
- Sensación de asfixia.
- Escalofríos.
- Sudoración.
- Desmayos y mareos.
- Dificultad para respirar.
- Dolor o molestias en el tórax.
- Náuseas y malestares estomacales.
- Sensación de que algo malo sucederá
- Sentimiento de separación y de irrealidad.

SI SE PRESENTAN CUATRO O MÁS DE ESTOS SÍNTOMAS, ES PROBABLE QUE SE ESTÉ SUFRIENDO UN ATAQUE DE PÁNICO.

CRISIS DE ANGUSTIA

Un ataque de ansiedad es una sensación de dolor en el pecho constante con síntomas parecidos a los de un infarto. Normalmente dura entre 30 min. y una hora.

Sus síntomas varían según las personas. Cuando suman cuatro o más de ellos se tratará de una crisis de ansiedad. Conozcamos algunos:

- Tristeza constante
- Dificultades para respirar
- Náuseas
- Molestias estomacales.
- Sensación de opresión en el pecho.
- Entumecimiento y hormigueo de extremidades.

EN AMBOS CASOS SE DEBE BUSCAR AYUDA

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Actuar a tiempo es esencial para la contención de una crisis de pánico o de angustia. En ambos casos es menester poder identificar la presencia de la sintomatología, y realizar los siguientes pasos según los diferentes contextos:

CRISIS/ATAQUE DE PÁNICO

- Las crisis o ataques de pánico se diferencian de las crisis de angustia, por la identificación de un miedo sin un motivo aparente. Este tipo de crisis puede presentarse en cualquier lugar o momento. Considerando el escenario actual de pandemia por covid-19. Este protocolo tendrá dos contextos de acción para ser abordado. Los escenarios contemplados para aplicar estos protocolos son: vía online (Vía Zoom) y dentro del establecimiento educacional.

En el establecimiento escolar:

EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

- Un docente o asistente de aula identifique sintomatologías asociadas con un ataque de pánico mientras se encuentra en clases presenciales.
- Cuando un estudiante manifieste estar experimentado sintomatologías asociadas a las crisis de pánico.
- Cuando un inspector o un funcionario, identifique sintomatologías asociadas con un ataque de pánico mientras se encuentra realizando sus funciones dentro del establecimiento (horario de recreo, horario de entrada/salida, etc.)

PASOS A SEGUIR:

1. Una vez identificada la afección*, el docente o quién posea la información, deberá solicitar que el inspector mas cercano al aula de clases, lleve al estudiante a enfermería.

2. Una vez el estudiante se encuentra en enfermería, la enfermera deberá tomar sus signos vitales para descartar posibles hipótesis diagnósticas diferenciales.

3. Al mismo tiempo, el inspector, deberá ubicar a al/la psicólogo/a disponible del equipo de orientación y convivencia escolar y comentarle la situación.

4. La/el profesional, deberá corroborar las sintomatologías para confirmar el ataque de pánico, y aplicar técnicas de relajación y contención correspondientes al ataque de pánico. (En caso de desborde emocional, el profesional, deberá esperar al apoderado, informarle y pedirle que el estudiante sea trasladado lo antes posible a un centro de emergencias)

5. Mientras el/la profesional realiza la contención, el/la inspector/a deberá llamar al apoderado y solicitar el retiro del estudiante.

6. Una vez el estudiante esté estabilizado, deberá ser retirado/a por el apoderado o el adulto encargado. (En caso de desborde emocional, el profesional deberá estabilizar al estudiante antes de ser trasladado)

El inspector o inspectora solicitado/a para apoyar la activación del protocolo en la crisis de pánico, deberá actuar de manera eficaz, inmediata y sistemática. Este, será el encargado de activar los pasos más importantes del protocolo, por lo que en este caso, su actuar deberá ser diligente.

FLUJOGRAMA

Vía Online

EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

- Un docente o asistente de aula identifique sintomatologías asociadas con un ataque de pánico mientras se encuentra en clases vía Zoom.
- Cuando un estudiante manifieste haber experimentado sintomatologías asociadas a las crisis de pánico.
- Cuando un apoderado manifieste que su hijo/hija ha experimentado crisis de pánico y aún no se haya buscado apoyo profesional al respecto.

PASOS A SEGUIR:

1. Una vez identificada la afección*, el docente o quién posea la información, deberá comunicarse con el equipo de Orientación y Convivencia Escolar y dar a conocer la situación. (*En caso que se presente durante la hora de clases, el profesor deberá contactarse con el apoderado o un adulto responsable del estudiante en ese

momento, y solicitarle contención presencial)

2. El quipo de Orientación y convivencia Escolar, deberá definir a una profesional del equipo que se encargará del caso.

3. La encargada del caso, deberá inmediatamente ponerse en contacto con el estudiante via zoom o llamada telefónica y realizar la contención correspondiente.

4. En caso de que las crisis de pánico sean recurrentes o desborde emocional, el caso deberá ser derivado a un profesional externo o ser llevado a urgencias de un centro de salud.

FLUJOGRAMA:

CRISIS DE ANGUSTIA

Las crisis de angustia se diferencian de las crisis de pánico, por la identificación de un dolor en el pecho que no lo deja respirar. Usualmente el/la afectado/a puede identificar una emoción asociada al dolor. Este tipo de crisis puede presentarse en cualquier lugar o momento. Considerando el escenario actual de pandemia por covid-19. Este protocolo tendrá dos contextos de acción para ser abordado. Los escenarios contemplados para aplicar estos protocolos son: vía online (Via Zoom) y dentro del establecimiento educacional.

En el establecimiento escolar

EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

- Un docente o asistente de aula identifique sintomatologías asociadas con una crisis de angustia mientras se encuentra en clases presenciales.
- Cuando un estudiante manifieste estar experimentado sintomatologías asociadas a las crisis de angustia.
- Cuando un inspector o un funcionario, identifique sintomatologías asociadas con una crisis de angustia, mientras se encuentra realizando sus funciones dentro del establecimiento (horario de recreo, horario de entrada/salida, etc.)

PASOS A SEGUIR:

1. Una vez identificada la afección*, el docente o quién posea la información, deberá solicitar que el inspector mas cercano al aula de clases, lleve al estudiante a enfermería.

2. Una vez el estudiante se encuentra en enfermería, la enfermera deberá tomar sus signos vitales para descartar posibles hipótesis diagnósticas diferenciales.

3. Al mismo tiempo, el inspector, deberá ubicar a al/la psicólogo/a disponible del equipo de orientación y convivencia escolar y comentarle la situación.

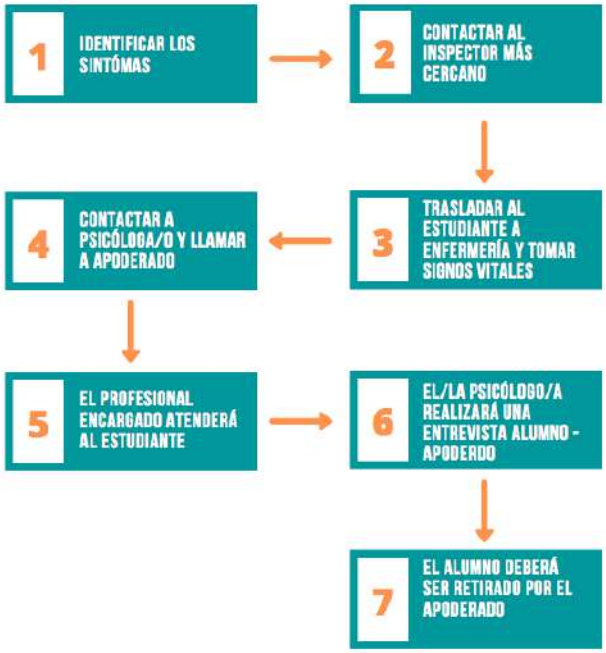
4. La/el profesional, deberá dirigirse a enfermería, para corroborar o desestimar las sintomatologías de la crisis de angustia. En caso de corroborarse la crisis de angustia, se deberán aplicar técnicas de relajación y contención correspondientes a la afección.

5. Mientras el/la profesional realiza la contención, el/la inspector/a deberá llamar al apoderado y solicitar el retiro del estudiante.

6. Una vez el estudiante esté estabilizada, deberá tener una entrevista junto a su apoderado, con el/la psicólogo/a, donde se evaluará si el caso debe ser derivado a un profesional de la salud mental externo.

7. El alumno debe ser retirado del establecimiento.

FLUJOGRAMA:



Vía Online

EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

- Un docente o asistente de aula identifique sintomatologías asociadas con una crisis de angustia mientras se encuentra en clases vía Zoom.
- Cuando un estudiante manifieste haber experimentado sintomatologías asociadas a una crisis de angustia.
- Cuando un apoderado manifieste que su hijo/hija ha experimentado una crisis de angustia, y aún no se haya buscado apoyo profesional al respecto.

PASOS A SEGUIR:

1. Una vez identificada la afección, el docente o quién posea la información, deberá comunicarse con el equipo de Orientación y Convivencia Escolar y dar a conocer la situación.

2. El quipo de Orientación y Convivencia Escolar, deberá definir a un profesional del equipo que se encargará del caso.

3. La encargada del caso, deberá ponerse en contacto con el estudiante vía zoom o llamada telefónica y realizar la contención correspondiente.

4. En caso de que las crisis de angustia sean recurrentes, la/el encargada/o deberá evaluar el caso y de ser necesario, derivarlo a un profesional externo.

FLUJOGRAMA:

CONSIDERACIONES FINALES

Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo, el Director de ciclo solicitará un certificado del especialista tratante con detalles del tratamiento, sugerencias y estrategias de abordajes en conjunto colegio/familia y que avale que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante debiendo tomar

los resguardos necesarios para proteger al estudiante, en el cumplimiento paternal/maternal responsable, en consulta con los organismos dispuesto por el Estado para estos casos, tales como; OPD, Tribunal de familia, entre otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 0011:
"MEDIACIÓN ESCOLAR: CONFLICTO ENTRE PARES"

Pasos en la Actuación:

A continuación, se detallan los pasos del proceso de mediación:

1. **Pre-mediación**: Esta es la fase previa de la mediación. En ella se cita a las partes en conflicto por separado, con el objeto de evaluar la disposición de las partes para participar de un proceso de mediación.
2. **Presentación y reglas del juego**: El mediador se presenta y da lugar a las partes para que hagan lo mismo. Además, explica cuáles son las reglas del proceso de mediación e invita a los participantes a respetarlas.
3. **Relatos**: Aquí comienza el proceso propiamente tal. En esta fase, el mediador debe lograr que cada una de las partes relate el conflicto desde su punto de vista.
4. **Aclarar el problema**: En esta fase se debe identificar con claridad cuál es el problema para cada uno de los involucrados.
5. **Buscar soluciones**: Aquí se motiva a las partes a proponer soluciones para el problema planteado por cada uno.
6. **Acuerdos**: Finalmente, llegamos a la fase en que las partes establecen acuerdos y se comprometen a cumplirlos.
7. **Seguimiento:** Cada una de las mediaciones realizadas tendrá que ser monitoreada en plazos específicos acordados entre las partes (Diariamente, semanalmente, cada 15 días o mensualmente, según quede en hoja de registro)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 012:
"ACOSO ESCOLAR O BULLYING"

Pasos en la Actuación:

1. **DETECCIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO:** de una situación de acoso escolar o bullying por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa (deberán escuchar con atención y demostrar empatía, sin restar importancia al relato de la víctima).

   1.1 Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier medio idóneo, quien a su vez, informará a Profesor Jefe, Orientador, Inspector General y Director.
   1.2 Si se considera necesario, el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al Consejo de Profesores, quienes en conjunto establecerán uno o más responsables que guiará el proceso.

2. **RECOGIDA DE INFORMACIÓN:** el Profesor Jefe deberá:

2.1 Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada.
2.2 Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada.
2.3 Citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información. En este momento se deberá evaluar la posibilidad de una mediación entre las partes (que deberá realizar el Encargado de Convivencia Escolar).
2.4 Citar al Consejo de Profesores y contrarrestar la información se haya obtenido en las entrevistas realizadas y la observación de los profesores que se relacionan con los alumnos.

3. **TOMAR MEDIDAS CAUTELARES** en caso que sea necesario para resguardar la integridad del(los) afectado(s).

   7.1 **Para el acosado (alumno/a víctima):** El encargado del proceso, en caso que corresponda, deberán:

a. Suministrar pautas de autoprotección.
b. Entregar tutoría individualizada
c. Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento.
d. Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables)

3.2. **Para el acosador**: El Director/a del establecimiento y encargado del proceso, en caso que corresponda, deberán:

a) Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
b) Informar a la familia.
c) Derivar a Red de Apoyo si corresponde.
d) Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso que corresponda).

3.3. **Para el grupo**: El encargado del proceso de convivencia escolar y profesor jefe en caso que corresponda, deberán:

a) Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro.

4. **PLAN DE INTERVENCIÓN**:

4.1. Informar a las familias las acciones a implementar:

a) **Acosado**: atención psicológica (pautas de protección y autoprotección, entregar tutoría a la familia) y seguimiento.
b) **Acosador**: aplicar medidas y sanciones descritas en el manual de convivencia, entregar tutoría a la familia, atención psicológica y seguimiento.

4.2. Derivar a Red de Apoyo, si corresponde.
4.3. Realizar seguimiento y monitoreo del plan.

Además regirá durante todo el procedimiento la reserva absoluta de antecedentes e información, los cuales sólo podrán ser conocidos durante la etapa de investigación por el Equipo Interdisciplinario o quien el Encargado de Convivencia indique.

PROTOCOLO CIBERBULLYING Y OTROS DERIVADOS 012 A.

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, suele manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con o entre miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede ser vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.
Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciber acoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.
A las características propias del acoso o bullying debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las victimas, que ven su intimidad, calumnias o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es).
El Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Esto no necesariamente constituye una situación de ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying.

El ciberbullying se caracteriza por:

1. Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
2. Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
3. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
4. Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales. Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
5. Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
6. El acosador suele ampararse en el anonimato.

7. Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la victima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
8. Tener graves consecuencias.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se consideraran constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

a) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
b) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o paginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el "etiquetado" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gorda a ..."

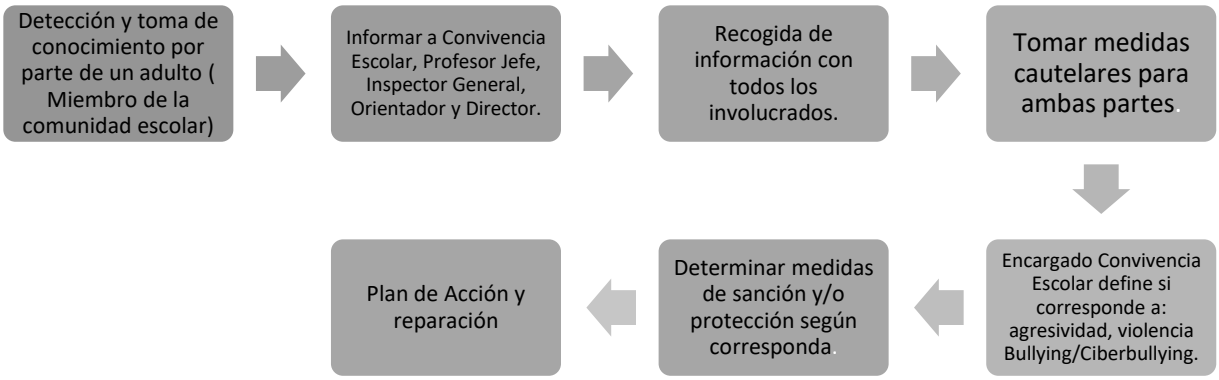
Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus "víctimas" tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
Peleas en línea: mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
Sexting: Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
Grooming: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.
Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y esta□ penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.
Grabación y difusión de situaciones privadas: Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
Phishing: También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

FLUJOGRAMA DE ACOSO ESCOLAR / BULLYING Y CIBERBULLYING:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 013:
"AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE".

Pasos en la actuación:

1. **Toma de conocimiento**: de carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Director y Encargado de convivencia escolar.
   En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo.

2. **Proceso de indagación**: Una vez que el Director y Encargado de convivencia escolar sean informados de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada. Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica de los procedimientos que se seguirán como colegio.
   Posteriormente, el Director y Encargado de Convivencia Escolar, entrevistarán al o los posibles adultos responsables, los cuales serán suspendidos de sus funciones por el tiempo que dure el proceso de indagación y al estudiante víctima de la situación.

3. **Evaluación y resolución**: Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y víctima. En consecuencia y de acuerdo a este Reglamento, se determinará medidas finales y los procesos de acompañamiento (internos y/o externos, si corresponde) para el estudiante sujeto de la agresión.
   Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

4. **Notificación a los involucrados**: Dirección y Encargado de convivencia escolar, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá citar a ambas partes para comunicar las consecuencias y resultado del proceso vivido.

NOTA: Si el funcionario resulta ser responsable de los hechos que se le acusan, se procederá a la desvinculación inmediata del Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 014:
"AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO".

Pasos en la Actuación:

1. **Toma de conocimiento**: el funcionario que resulte víctima de una agresión física por parte de un estudiante, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Encargado de convivencia escolar.

2. **Proceso de indagación**: Una vez que el Encargado de convivencia escolar sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado. Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica de los procedimientos que se seguirán como colegio. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar, informará al Director e Inspector General. Finalmente, el funcionario deberá realizar la constatación de lesiones en el Centro de Salud.

3. **Evaluación y resolución**: Se analizarán los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y la víctima. En consecuencia y de acuerdo al presente manual, se determinarán medidas finales y los procesos de acompañamiento (internos y/o externos, si corresponde) para el estudiante responsable de la agresión y el funcionario/a agredido.
   Se dejará constancia escrita de la/s entrevista/s y reunión/es, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

4. **Aplicación de sanción**: Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, el Encargado de convivencia escolar informará al apoderado la medida a aplicar (caducidad de matrícula inmediata o expulsión, según corresponda de acuerdo a la edad, etapa del desarrollo y antecedentes disciplinarios o conductuales previos de él/los involucrados).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 015:
"AGRESIÓN FÍSICA DE ADULTO A FUNCIONARIO"

Pasos en la Actuación:

1. **Toma de conocimiento**: el funcionario que resulte víctima de una agresión física por parte de un Apoderado (padre, madre, familiar, tutor, etc.), informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Encargado de convivencia escolar.
   Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará i inmediatamente a Carabineros o PDI.
   En caso de lesiones la persona afectada acudirá al servicio de urgencias del consultorio más cercano, así mismo si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delitos el afectado podrá presentar una denuncia ante la Fiscalía.

2. **Proceso de indagación**: Una vez que el Encargado de convivencia escolar sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado.

3. **Evaluación y resolución**: Se analizarán los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y la víctima.

4. **Aplicación de sanción**: Una vez recogida la información, se determinará y esclarecerán las responsabilidades.
   Debido a que este tipo de agresiones **son catalogados como faltas gravísimas**, el Inspector General junto al Encargado de Convivencia Escolar informará al apoderado la medida a aplicar pudiendo ser:
   - Cambio de Apoderado.
   - Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.
   - Pérdida de la condición de apoderado.
   - Acciones legales vía justicia ordinaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 016:
"PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES".

Pasos en la actuación:
Conforme a la ley 20.370/2009:

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIO□N Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
Plazo :	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsable :	I. Idealmente el apoderado junto al estudiante. II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo
Acciones :	I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones: 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual. 2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyara□ su proceso educativo. 3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.
FASE 2: CERTIFICACIO□N MEDICA DE LA SITUACIO□N Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.	
Plazo :	Depende de fecha de la atención medica
Responsable :	Dirección Apoderado
Acciones :	El certificado médico informara□ el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.

	La Dirección procederá□ a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contara□ la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, tramites, etc.). 1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitara□ firmar el COMPROMISO DE ACOMPAN□AMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.
FASE 3: ADOPCIO□N DE LAS MEDIDAS DE APOYO Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
Plazo :	Posterior a la presentación del certificado
Responsable :	Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial SEP, Profesor Jefe.
Acciones :	1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. 2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores. 3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.
FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO* Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas	
Plazo :	Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.

Responsable :	Encargado Convivencia Escolar, Orientador, profesor Jefe.
Acciones :	**ORIENTADOR:** abrirá ficha de seguimiento y será la encargada del monitoreo de la/el estudiante, por lo cual deberá informar a estos y a su apoderado del protocolo de retención de estudiantes embarazadas**.** Además la Orientadora deberá coordinar acciones y procesos entre la estudiante y: • Coordinación Académica: proceso de evaluación. • Inspectoría General: inasistencias y períodos de amamantamiento. • Profesor/a Jefe/a: consideraciones • Profesores de asignatura serán informados, para autorizar salida al baño, cuando la estudiante lo requiera. Registro de las actividades realizadas. * Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media. En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluara caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgara las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

   De la asistencia
4. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones

derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases **menor a un 50%** durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos vigentes de evaluación y promoción o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

5. La coordinación académica creará calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

    1. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
    2. Señalar que el estudiante deberá presentar el carne de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

ACCIONES SEGU N LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto al periodo de embarazo:

1. La estudiante embarazada o progenitor adolescente, tiene como derecho obtener el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carne de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carne de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. Realizar práctica profesional si esta en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
6. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
7. Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de tu jornada de clases.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carne de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, esta eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaria Regional ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso)
6. Informar en el liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para realizar practica profesional.
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
8. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluara posteriormente.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo,

maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. BECA DE APOYO A LA RETENCIO N ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
4. JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles. **IMPORTANTE: La Orientadora es responsable del seguimiento deberá ingresar al Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en dichas condición, ingresando datos en junaeb.cl, link focalización. Esta información debe ser actualizada anualmente.**

COMPROMISO DE ACOMPAN□AMIENTO AL ADOLESCENTE
PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (Registre esta acción en el libro de clases)

Yo, _____ RUN _____, Apoderado/a de _____
RUN_____
DOY MI CONSENTIMIENTO NO DOY MI CONSENTIMIENTO
Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Nombre, RUN, firma de la persona que informa del procedimiento y recibe la autorización

Firma de la persona que autoriza
Alto Hospicio, _____ de _____ del 20___

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 017:
"EN RELACIÓN A CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL QUE SE DECTECTEN EN EL ESTABLECIMIENTO".

Pasos en la Actuación:

A. MALTRATO FÍSICO:

1.- **Toma de conocimiento**: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.

2.- **Proceso de indagación**: La dupla psicosocial (psicóloga /asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado mediante entrevista escrita, con el relato textual, libre de interpretaciones. En caso de apreciar algún daño físico visible, se procederá a la constatación de lesiones en Centro Asistencial de Salud más cercano, informando de la situación a Carabineros de Chile que esté en la guardia de turno, para su posterior denuncia a Tribunales de Familia.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada por escrito; con el relato textual y libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No será un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación.**

B. MALTRATO PSICOLÓGICO:

1.- Toma de conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.

2.- Proceso de indagación: La dupla psicosocial (psicóloga/asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado por escrito con el relato textual y libre de interpretaciones.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada en entrevista con el relato textual y libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No es un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación.**

C. MALTRATO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO Y TRABAJO INFANTIL:

1.- Toma de conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación.

2.- Proceso de indagación: La dupla psicosocial (psicóloga/asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado en entrevista escrita, con el relato textual y libre de interpretaciones.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada con el relato textual y libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No es un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación.**

D. SOSPECHA DE MALTRATO:

De no manifestar relato de posible agresión o vulneración por parte del estudiante o de algún familiar, se deben entregar al Departamento de Orientación todos los antecedentes que respaldan la sospecha y dan mérito a una investigación. En tal caso, el Departamento de Orientación pesquisará la información necesaria y derivará el caso a la Institución externa correspondiente (OPD, Tribunal de Familia, etc.).

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO INFANTIL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 018:
"EN RELACIÓN A CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE DELITOS SEXUALES QUE SE DECTECTEN EN EL ESTABLECIMIENTO".

Pasos en la Actuación cuando existe relato del estudiante al funcionario (a):

1.- **Toma de conocimiento**: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise algún hecho que pueda revestir caracteres de delitos sexuales en los términos señalados precedentemente, ocurridos dentro o fuera del colegio, deberá informar inmediatamente al Departamento de Orientación y Dirección, por cualquier medio idóneo.

2.- **Proceso de indagación**: La dupla psicosocial (psicóloga/asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al funcionario (a), con el objeto de recopilar todos los antecedentes necesarios, la cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.
En caso de apreciar algún daño físico visible o no visible, se procederá a la constatación de lesiones en Centro Asistencial de Salud, informando de la situación a Carabineros de Chile que esté en la guardia de turno, para su posterior denuncia a Tribunales de Familia.
En el evento que de la prueba recopilada **aparezca de manifiesto la existencia de los hechos** constitutivos de delitos sexuales, sin más trámite comunicará dicha situación a la Dirección del Colegio, **quien dispondrá de la realización, por el medio más idóneo, de la denuncia de los hechos** personalmente o a través de quien al momento de tomar esta decisión lo remplace, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o el Juzgado de Garantía. Debiendo acompañar todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Pasos en la Actuación cuando la información proviene desde una tercera persona (familiar, apoderado o estudiante):

1° Si la información se obtiene desde una tercera persona, se le informa que son ellos los que tienen la **obligación** de denunciar en Fiscalía. Se indica que

el colegio tiene también la misma obligación si ellos se niegan a realizar la denuncia en un plazo de **24 horas**.
2º La entrevista realizada al apoderado o familiar, deberá ser registrada en el Cuaderno Técnico del funcionario (a), con el relato textual, sin interpretaciones y con las firmas de todos los presentes.
3º Si la información se obtiene desde un estudiante, el Departamento de Orientación con los antecedentes disponibles realizará la denuncia en Fiscalía. Dada la gravedad de la situación, posteriormente se informará a su apoderado las acciones realizadas con el relato de su pupilo, resguardando en la mayor medida, antecedentes del hecho (identidad del estudiante afectado, detalles de lo ocurrido, entre otros).

Pasos en la Actuación cuando existe sospecha del delito (sin relato):
1º De no ser posible formar convicción de los hechos constitutivos de delitos sexuales, y existiere presunción grave de su ocurrencia, procederán de igual forma con la denuncia respectiva, pues el colegio carece de las facultades de investigación para determinar la existencia del ilícito, correspondiendo aquella en forma exclusiva al Ministerio Público.

2º En todas las situaciones antes descritas, se evitará en forma categórica que la víctima ventile los hechos ocurridos en reiteradas ocasiones, con el objeto de minimizar la re-victimización de la persona afectada.

3º Posterior a la denuncia, si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s) y su familia, velando por su bienestar integral en el Colegio, en armonía y SIN sobre-intervenir con las acciones realizadas por la Unidad de apoyo a Víctimas y Testigos del Ministerio Público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 019
"EN RELACIÓN A CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SE DECTECTEN EN EL ESTABLECIMIENTO".

Pasos en la Actuación:

1.- **Toma de conocimiento**: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise algún hecho que pueda revestir caracteres de violencia intrafamiliar, ocurridos dentro o fuera del colegio, deberá informar inmediatamente al Departamento de Orientación y Dirección, por cualquier medio idóneo.
2.- **Proceso de indagación**: La dupla psicosocial (psicóloga/asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes a la (las) víctima (s) con el objeto de recopilar todos los antecedentes necesarios, la cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones, evitando cualquier contacto con el (los) agresor (es).
De encontrar lesiones visibles, o en el caso de grave sospecha, se solicita intervención de Instituciones externas competentes para abordar el caso (SERNAM, Carabineros de Chile, Fiscalía, etc.).
De las declaraciones obtenidas en las entrevistas realizadas durante este proceso, se dejará constancia escrita, con indicación de fecha, involucrados y una descripción de las conductas desplegadas, además de la firma del(los) funcionario(s) que la realizaron.
Además regirá durante todo el procedimiento la reserva absoluta de antecedentes e información, los cuales sólo podrán ser conocidos durante la etapa de investigación por la dupla psicosocial o quienes éstos indiquen.

3.- Evaluación y resolución: Si la prueba recopilada aparezca de manifiesto la existencia de los hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, sin más trámite comunicará dicha situación a la Dirección del Colegio, quien dispondrá de la realización de la denuncia de los hechos personalmente o a través de quien al momento de tomar esta decisión lo remplace, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento:
a) En el caso de agresión psicológica: ante el Juzgado de Familia.
b) En el caso de agresión física: ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o el Juzgado de Garantía.

Debiendo acompañar, en ambos casos, todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Durante la realización del procedimiento, se evitará en forma categórica que la víctima ventile los hechos ocurridos en reiteradas ocasiones, con el objeto de minimizar la re-victimización de la persona afectada.
Con todo, de no ser posible formar convicción de los hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, y existir presunciones graves de su existencia, procederá de igual forma la denuncia respectiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 020:
"PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL".

Colegio Diego Portales considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. En la asignatura de Ciencias Naturales, el desarrollo de los Programas de SENDA y lo que corresponde al Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, y el Plan de Formación Ciudadana, se desarrollarán unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia, junto con factores de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

¿ Qué hacer en el caso que un "estudiante sea sorprendido bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento"?.

Pasos :

1° Cualquier miembro de la comunidad educativa debe hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento o Inspector General , quien tomará contacto con su familia para ser retirado, y reintegrarse al día siguiente a clases.

2º Se informará al Encargado de Convivencia Escolar del hecho, para realizar entrevista indagatoria al día siguiente de ocurrido el hecho, al alumno y apoderado, recopilando los antecedentes del caso.

3º Se solicitará al apoderado firmar compromiso para evaluación e intervención externa. Para ello el Departamento de Psicología y Orientación puede sugerir instancias de derivación, y orientar al apoderado (Programa de Intervención Especializada, Centro de Salud Familiar), quien deberá informar del proceso de intervención en un plazo máximo de 7 días.

4º Una vez comenzada la intervención externa, se efectuarán reuniones mensuales entre los apoderados, el alumno y un representante del Consejo Escolar, a modo de monitorear los avances, y coordinar acciones con el colegio para evitar reiteración del consumo.

5º Dado que se trataría de una falta grave o gravísima se evaluará desde "condicionalidad extrema, caducidad de matrícula y expulsión del alumno".

Cómo proceder frente a la "sospecha de posible consumo de drogas o alcohol de un estudiante".

1° Cualquier miembro de la comunidad educativa, sea apoderado, alumno, docente, asistentes de la educación y funcionarios en general, deberán informar al Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe sobre la sospecha de consumo de drogas ilícitas de algún estudiante, sea este consumo experimental, ocasional o habitual.

2° Quien reciba esta información (Inspector General, Encargado de Convivencia o Profesor Jefe) se entrevistará de manera personal con el alumno, acogiéndolo y asegurándole que podrá contar con ayuda.

3° Si el estudiante confirma el consumo, se comunicará la situación a los padres y apoderados, y se informará al profesor Jefe o Insp. Gral. , Encargado de Convivencia (según sea quién efectuó la entrevista).

4° Si el estudiante no reconoce problemas de consumo, se informará al apoderado la sospecha del consumo y será derivado a psicólogo externo, quedando bajo responsabilidad de los padres la atención médica del alumno. El profesional deberá emitir un informe al colegio con los resultados de la evaluación y sugerencias.

5° El Encargado del Convivencia puede evaluar la necesidad de efectuar entrevistas a otros alumnos posiblemente involucrados.

6° Dado que se trata de una falta grave o gravísima, se evaluará posibilidad de condicionalidad de matrícula,

En caso de porte, consumo o tráfico detectado in fraganti dentro del establecimiento se deben seguir los siguientes pasos :

1° Si un estudiante es sorprendido por un docente o cualquier otro funcionario del colegio consumiendo o portando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento, será derivado a la Dirección del colegio (si no estuviera presente el Director, se abordará el caso en Inspectoría General), quien procederá a efectuar la denuncia.

2° El o los alumnos deben ser trasladados a la oficina del Director en compañía de un docente, directivo o inspector autorizado, a fin de resguardar la información y a los estudiantes hasta el arribo de las autoridades competentes.

3º Paralelamente se cautelará el ingreso al lugar donde se efectuaría el tráfico o consumo, no dejando a los alumnos entrar de dicha instalación (sala, baño, camarines).
4º Dirección tomará contacto con la familia del o los alumnos involucrados para informar de la activación del protocolo del colegio.
5º La denuncia de cualquier integrante del colegio acerca de la tenencia o tráfico de drogas, debe contemplar: nombre del denunciante, domicilio, narración de los hechos, identificación de los involucrados y posibles testigos.

Adopción de medidas

En el caso de acreditarse responsabilidad de un estudiante, se procederá a la aplicación de sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente ante Faltas gravísimas. Dado lo anterior, se evaluará caducidad de matrícula o expulsión del estudiante. Como parte de las medidas remediales o reparatorias, se coordinará con SENDA, Carabineros o PDI charlas preventivas para el curso o nivel involucrado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Nº 021
IDENTIDAD DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internaciones sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.
En este sentido, el establecimiento educacional cuenta con el presente protocolo de actuación para garantizar el debido proceder en cuánto al trato, inclusión y pertenencia de los niños trans dentro del establecimiento educacional.

DEFINICIONES
GÉNERO

Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce a base de diferencias biológicas.

- **IDENTIDAD DE GÉNERO** Se refiere a la vivencia interna e individual de género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales, y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo al asignado al nacer.

Art. **PRINCIPIOS ORIENTADORES Y GENERALES DE ACTUACIÓN**

El artículo 3 del Decreto con Fuerza de ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.
Atendido lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género u, en especial, a los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO
De conformidad a lo establecido en el literal N) del artículo 3 del DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardad la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3º de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "…el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa a velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de educación en todas las decisiones que adopte.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés

superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho que viva o no con ellos, la calidad de relación con su familia, entre otras.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

De acuerdo a lo dispuesto en el literal K) del artículo 3 del DFL N°2 de 2009, del MINEDUC, el sistema educativo, y por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley Nº20.609, establece que medidas contra la Discriminación en su artículo 1°, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4° del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.
De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato que cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, ninguna medida o acción adoptada por el establecimiento educacional y los miembros de su comunidad que establezca, materialice o promueva una mayor efectividad del principio de no discriminación, y por consiguiente, una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en la circular N°768 del año 2017 de la Superintendencia de Educación, se entenderá contraria a ésta; y en este sentido el presente protocolo tiene como finalidad ser garante de aquellos derechos consagrados, estableciendo directrices conforme a lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Según lo dispuesto en el artículo 16C del DFL N°2 de 2009 del Mineduc, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderado res, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A, del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá 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 todos y cada uno de los y las estudiantes.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El establecimiento educativo incluirá en su Programación Anual, actividades de sensibilización entre ellas, charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del establecimiento a la discriminación por LGTBI fobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- ✓ Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- ✓ Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- ✓ Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- ✓ Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógico en aquellas situaciones que lo requieran.
- ✓ La administración educativa, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales.
- ✓ El equipo docente elaborara las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de educación y todas las personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes.
En este sentido, el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderados de aquellos niños, niñas y estudiantes transgénero, así como el mismo estudiante mayor de edad, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género.

COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento educacional detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
Lo pondrá en conocimiento del profesor jefe del alumno, a su vez lo trasladara a la Dirección y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación y/o encargado de convivencia escolar.
Se informara a la familia de los aspectos observados y valorados en el contexto escolar.
La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro

del contexto educativo, para lo que se prestara especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
Se facilitara información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características del o la estudiante y/o su familia.

En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento de la OPD de la comuna.

ENTREVISTA CON EL DIRECTOR

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al establecimiento que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado a cualquier miembro de la comunidad educativa, se trasladara esta información, de manera inmediata, a la Dirección del establecimiento. Asimismo, podrá solicitar una entrevista para comunicar personalmente la identidad de género de la alumna o el alumno.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el establecimiento o en otro ámbito.

El Director deberá en un plazo no mayor a 5 días hábiles concretará la entrevista con el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado que la haya solicitado, la que deberá quedar registrada por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de plazos para su implementación y seguimiento.
Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

CONCRETAR MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

La aplicación de estas medidas se realizara de forma personalizada, según las necesidades que el niño, niña o adolescente presente. En todo el

proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información del establecimiento y su familia.
Una vez formalizada la solicitud, el colegio adoptará como mínimo las medidas básicas de apoyo, que consisten en las siguientes:

- **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y SU FAMILIA** La autoridad educativa deberá velar porque exista diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

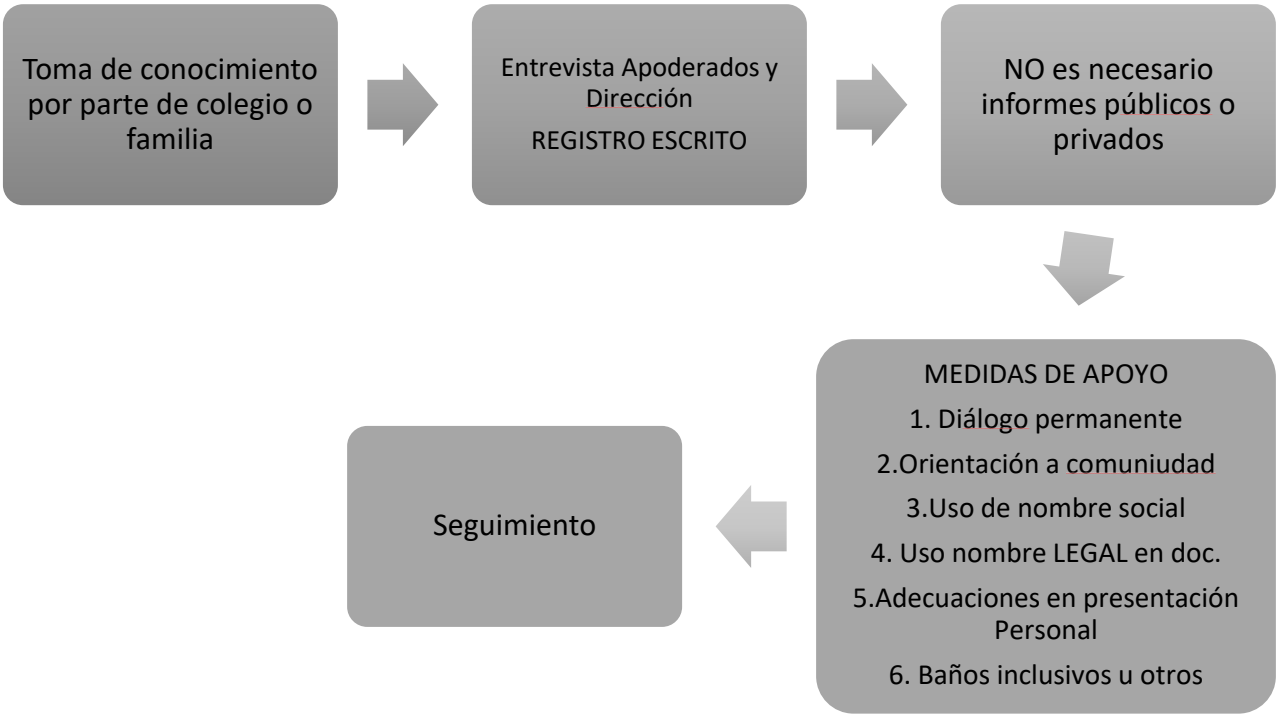
- **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES**. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento educacional agregará al libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la

integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se utilizará el nombre social informado por el padre, madre apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro de documento afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, listados públicos, etc.

- **PRESENTACIÓN PERSONAL.** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, siempre que éstos sean de los permitidos según el manual de convivencia escolar, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.** Se otorgará la facilidad al estudiante transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones considerarán baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE IDENTIDAD DE GÉNERO.



PROTOCOLO Nº 22
"CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA"
AUTOAGRESIÓN EN ESTUDIANTES, SOSPECHA DE IDEACION, PLANIFICACIÓN SUICIDA Y SUICIDIO QUE SE DECTECTE EN EL ESTABLECIMIENTO"

Las conductas suicidas van desde la ideacio□n suicida, la elaboracio□n de un plan, la obtencio□n de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Por lo anterior, es fundamental considerar el profundo dolor y malestar psicolo□gico que sienten las personas que lo padecen, donde no se visualizan alternativas de salida o solucio□n, impidiendo continuar con la vida.

Por lo anterior, es urgente acoger y atender a los y estudiantes que lo padecen, identificando en primera instancia la intencionalidad de las conductas suicidas.

La autoagresión: también conocida como autoflagelación, autolesión deliberada, entre otras, es una práctica consistente en la producción intencionada de heridas sobre el propio cuerpo, la forma más común de autolesión son los cortes en la piel (antebrazos, piernas, estómago, etc.). No obstante, la autoagresión involucra un amplio rango de comportamientos que incluye, entre otros: quemaduras, rasguños,

golpes, dermatilomanía, tricotilomanía e ingesta de fármacos (en dosis no recomendadas), sustancias tóxicas u objetos, entre otras.

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojala estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan especifico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo suicida en edad escolar:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.

- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

Señales de alerta directa

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. b) Busca modos para matarse:
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). c) Realiza actos de despedida:
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Sen□ales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se ai□sla y deja de participar.
- Disminucio□n del rendimiento acade□mico y de sus habilidades para interactuar con los dema□s.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de cara□cter, a□nimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de si□ mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PERSONAS HABILITADAS PARA EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE MANEJO DE SUICIDIO ESCOLAR:

- Equipo Gestión (Director, UTP I° Ciclo, UTP II° Ciclo y UPT Media y Orientadora).

- Equipo de Convivencia Escolar

I.- Pasos a realizar frente a una situación de sospecha de autoagresión:

1.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector u otro funcionario) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Y luego, derivará inmediatamente a psicóloga del establecimiento.

NOTA: Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la declaración de autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica.

2.- Si del relato que recoge la Psicóloga del establecimiento, se extrae que efectivamente hay cortes o existe algún tipo de autoagresión, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto(a) responsable y/o apoderado(a), ya que su integridad se ve en riesgo.

3.- Por el contrario, si luego de entrevistarse con el/la estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoagresión, se realizará una reunión breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

II.- Pasos frente a evidencia de autoagresión leve (por ejemplo, cortes o rasguños: verlos de manera superficial sin sangrado):

1.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector u otro funcionario) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante. Y derivará inmediatamente a enfermería y a Psicóloga del establecimiento.

NOTA: Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la declaración de autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica.

2.- Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se suspenderá la actividad que se encuentre realizando el curso y el docente se encargará de contener y atender dudas (de los compañeros/as de clase) relacionadas al contexto de lo vivido, en la medida de lo posible. De igual manera, se referirá que pueden acudir donde Psicóloga del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.

3.- Evaluación física: La persona encargada de enfermería evaluará la gravedad de las autolesiones y entregará un breve informe con la descripción de éstas.

4.- Psicólogo(a) acompañará en todo momento al/la estudiante, dialogando y conteniendo de manera empática, respetuosa y sin juzgarla.

5.- Psicólogo(a) realizará la recopilación de información básica acerca de las prácticas de autolesión y la historia que refiera el/la estudiante, servirá para dilucidar si existe ideación suicida o posibles intentos de suicidios previos, lo cual será importante para determinar las acciones a seguir.

6.- Si en la entrevista de exploración del riesgo se determina que hay algún tipo de riesgo, se debe aplicar el siguiente protocolo "**III.- Pasos frente a evidencia sobre sospecha de ideación o planificación suicida."**

7.- Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director para ejecutar Protocolo de ideación suicida, intento suicidio o suicidio consumado.

NOTA: Es importante que la persona que conversa con el/la estudiante acerca de lo ocurrido, sea clara en anunciar que por protocolo del establecimiento se debe dar aviso a su apoderado(a).

8.- Información al apoderado(a): Los(as) profesionales a cargo, citará al apoderado(a) para asistencia inmediata o tan pronto sea posible tras lo ocurrido (dentro de 24 hrs.) para retirar al estudiante de clases y hacer entrega de una derivación externa, que es mediante un consentimiento informado y un informe breve dirigido al apoderado(a) del/la estudiante, quien debe firmarlo para asegurar que fue informado y realizará las acciones pertinentes al caso. Junto con ello, se informará oportunamente al Profesor Jefe, quien abordará de manera discreta y respetuosa el caso.

9.- Si el apoderado(a) del estudiante no asiste a la citación acordada para la entrega de la derivación, se dejará por escrito en el libro de clases y dentro de 24 hrs. se llamará para solicitarle que asista al día siguiente a las 08:00 a.m. para reunirse con Inspector(a) General y/o Encargada de Convivencia. En el caso de que nuevamente se ausente, dejará una constancia en el libro de clases por la ausencia a citación y se interpondrá la denuncia correspondiente por negligencia parental.

10.- El o la estudiante permanecerá con acompañamiento Psicosocial el tiempo que sea necesario.

III.- Pasos frente a evidencia sobre sospecha de ideación, planificación suicida o intento suicida (autoagresión grave: cortes con resultado de herida expuesta, sangrado; consumo de alguna sustancia/ fármaco que lleven a algún nivel de

pérdida de la consciencia o cualquier otra situación que ponga "abiertamente" en peligro su vida)

1.- Si el relato o el contexto en que se recibe la informacio□n de parte del/la estudiante hace presumible una determinacio□n suicida, el/la estudiante no debe ser dejado(a) solo(a) en ningu□n momento.

2.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor(a), inspector(a) u otro(a) funcionario(a) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante. Y derivará inmediatamente a enfermería y a Psicóloga del establecimiento, quien acompañará en todo momento al o la estudiante, dialogando y conteniendo de manera empática, respetuosa y sin juzgarla.

3.- En la entrevista psicológica es necesaria la exploración del riesgo suicida, recopilando la información básica y aplicando instrumentos de detección de riesgo suicida otorgado por Ministerio de Salud, el que servirá para dilucidar si existe riesgo, riesgo medio o riesgo alto, para determinar las acciones a seguir.

Si producto de la aplicación del instrumento se determina que existe **Riesgo**, se debe realizar:

- Informar al Director sobre el riesgo detectado.
- Contactar y citar inmediatamente a los(as) adultos(as) responsables o apoderados(as) para informar sobre lo acontecido.
- Solicitar acceder a atencio□n de salud mental para evaluacio□n de este y otros a□mbitos.
- Se entregará ficha de derivacio□n (breve informe) a centro de salud para facilitar referencia.
- Se realizará seguimiento del/la estudiante, para asegurar que haya recibido la atención.

Si producto de la aplicación del instrumento se determina que existe **Riesgo Medio**, se debe realizar:

- Informar al Director una vez finalizada la entrevista.
- Una vez informado, el Director (o a quien e□ste designe) debe contactar y citar inmediatamente a los(as) apoderados(as) o adultos(as) responsables para informar de la situacio□n y solicitar la atencio□n en salud mental del estudiante dentro de una semana.
- Se entregará ficha de derivacio□n (breve informe) para presentar en centro de salud de preferencia para facilitar referencia.
- Se Realizará seguimiento del/la estudiante, para asegurar que haya recibido la atención.

- Se recomendará medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atencio□n se incluya un fin de semana (acompan□amiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).

Si producto de la aplicación del instrumento se determina que existe **Riesgo Alto**, se debe realizar:

- Informar al Director una vez finalizada la entrevista.
- Una vez informado, el Director (o a quien e□ste designe) debe contactar y citar inmediatamente a los(as) apoderados(as) o adultos(as) responsables para informar de la situacio□n, acompan□en al estudiante y solicitar que e□ste concurra a atencio□n en salud mental el mismo di□a.
- Se entregará ficha de derivacio□n (breve informe) a los padres para presentar en centro de salud de preferencia.
- En caso de encontrarse fuera de horario de atencio□n el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia ma□s cercano, acompan□ado de la ficha de derivacio□n.
- Se debe tomar las medidas de precaucio□n inmediatas para el riesgo suicida:
    - Acompan□ar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
    - Nunca dejarlo solo.
    - Realizar coordinacio□n con el Centro de Atencio□n Primaria cuando corresponda.
    - Eliminar medios letales del entorno.

4.- No se le volvera□ a pedir al/la estudiante que relate lo expresado a otro(a) adulto(a) del colegio ya que estari□amos reforzando el llamado de atencio□n.

NOTA: Es importante que la persona que conversa con el/la estudiante acerca de lo ocurrido, sea clara en anunciar que por protocolo del establecimiento se debe pedir ayuda profesional, asi□ como tambie□n dar aviso a sus adultos(as) responsables o apoderados(as). Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible debido a que esta□ en riesgo su integridad.

5.- Si el apoderado(a) del estudiante no asiste a la citación solicitada, se dejará por escrito en el libro de clases y dentro de 24 hrs. se llamará para solicitarle que asista al día siguiente a las 08:00 a.m. para reunirse con Inspector(a) General y/o Encargada de Convivencia. En el caso de que nuevamente se ausente, dejará una constancia en el libro de clases por la ausencia a citación y se interpondrá la denuncia correspondiente por negligencia parental.

6.- Si existe la urgencia de llevar el/la estudiante hasta el centro de salud más cercano "Sapu Pedro Pulgar" y el apoderado(a) no ha llegado en el tiempo

requerido, un representante del establecimiento educacional, Psicóloga o bien quien se encuentre en condiciones, se encargará de acompañar hasta que se presente el apoderado.

7.- Si el/la estudiante necesita atención médica con extrema urgencia, la persona que primero visualice la situación se hará cargo en primera instancia y se preocupa de brindar o solicitar los primeros auxilios para el/la estudiante, dará aviso por medio de inspectoría a ambulancia para ser trasladado al Centro Asistencial más cercano y a familiares correspondientes para que asistan.

8.- Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se suspenderá la actividad que se encuentre realizando el curso y el docente se encargará de contener y atender dudas (de los compañeros de clase) relacionadas al contexto de lo vivido en la medida de lo posible. De igual manera, se informará que pueden acudir donde Psicóloga del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.

9.- Inspectoría con Psicólogo(a) tomarán el caso y se distribuirán las funciones.

10.- El o la estudiante permanecerá con acompañamiento Psicosocial el tiempo que sea necesario. Se realizará seguimiento del caso, estando atento(a) a nuevas señales, así□ como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidados.

NO OLVIDAR
Resguardar la informacio□n entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta so□lo de las sen□ales de alerta observadas y la necesidad de atencio□n por riesgo suicida, sin entregar informacio□n sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.
Considere que en algunas situaciones, el develar cierta informacio□n puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estre□s (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

Finalmente, para la reincorporación del estudiante de los apartados II y III, se debe presentar con el apoderado(a) en el establecimiento educacional o bien únicamente el apoderado con un plazo máximo de 7 días, para mantener entrevista con Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar donde apoderado entregará Certificado de atención Psicológica o Psiquiátrica que indique que el estudiante puede asistir al establecimiento sin correr riesgo de atentar contra su vida.

III.- <u>Pasos frente un intento suicida en un o una estudiante dentro o fuera del establecimiento educacional</u>

1.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor(a), inspector(a) u otro(a) funcionario(a) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante. Y derivará inmediatamente a enfermería y a Psicóloga del establecimiento, quien acompañará en todo momento al o la estudiante, dialogando y conteniendo de manera empática, respetuosa y sin juzgarla.

2.- Si el/la estudiante necesita atención médica con extrema urgencia, la persona que primero visualice la situación se hará cargo en primera instancia y se preocupa de brindar o solicitar los primeros auxilios para el/la estudiante, dará aviso por medio de inspectoría a Director y ambulancia para ser trasladado al Centro Asistencial más cercano y a familiares correspondientes para que asistan.

3.- Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se suspenderá la actividad que se encuentre realizando el curso y el docente se encargará de contener y atender dudas (de los compañeros de clase) relacionadas al contexto de lo vivido en la medida de lo posible. De igual manera, se informará que pueden acudir donde Psicóloga del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.

4.- Una vez transcurridas 24 horas, el Director tomará contacto con el apoderado(a) o adulto(a) responsable para manifestar la preocupacio□n del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

1) Comunicación con Familia estudiante

- Determinar en conjunto la informacio□n que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la informacio□n que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situacio□n de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberi□an ser cambiados (por ejemplo, bullying, presio□n escolar o discriminacio□n).
- Preguntar si la ayuda profesional esta□ disponible para e□l o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con la red de apoyo de la escuela.
- Señalar que el/la estudiante será acompan□ado(a) por el equipo psicosocial del establecimiento educacional.
- Saber que□ esperan los padres y el o la estudiante del Colegio, y afirmar claramente que□ es posible realizar en el contexto escolar y que□ no.

2) Se realizará reunión con funcionarios en general.

- Se infromará sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educacio□n del establecimiento, con el fin de contar con una versio□n u□nica para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Se mantendrá confidencialidad de informacio□n sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientacio□n sexual, embarazo, entre otros.
- Se entregará informacio□n respecto de do□nde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto ma□s afectados con la situacio□n.

3) Se organizará una charla en clase

- Ofrecer informacio□n a los compan□eros(as) del estudiante afectado(a) sobre do□nde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quie□n pueden hablar si lo necesitan. Esta accio□n tambie□n se podría realizar con otros cursos, en caso que se estime necesario.
- Se dará informacio□n general sobre la conducta suicida establecida por el Ministerio de Salud.

4) Se preparará la vuelta a clases

- Previamente será conversada y analizada con los padres, el estudiante y Director, para acordar en conjunto los apoyos que necesitara□ para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)

IV.- <u>Pasos frente tras el suicidio de un o una estudiante</u>

1.- Activacio□n del protocolo

- El Director del establecimiento coordinará la activacio□n del protocolo de forma inmediata y convocará una primera reunio□n con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo Director, Equipo directivo, profesores de el o la estudiante, Equipo de Orientación y Convivencia Escolar y el personal administrativo.

2.- Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director verificará los hechos y la causa de la muerte, a trave□s de la informacio□n oficial de los padres y/o adultos responsables.
- La informacio□n sobre la causa de la muerte no será revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la

informacio□n oficial. Si au□n no existe claridad de lo sucedido, el Director informará que la situacio□n esta□ siendo evaluada y que sera□ comunicado tan pronto como haya ma□s informacio□n. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser informacio□n erro□nea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relacio□n con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la informacio□n que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondra□ de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, especi□ficamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- En corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener el envío de mensajes o informativos por cualquier vía.

3.- Atender al equipo escolar: comunicacio□n y apoyo

- Realizar lo más pronto posible una reunio□n con los docentes y asistentes de la educacio□n del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- Informar do□nde pueden conseguir apoyo psicolo□gico, si lo necesitan.
- Si es necesario, se gestionará apoyo de parte de la red de apoyo que que cuenta la escuela.

4.- Atender a los estudiantes: comunicacio□n y apoyo

- El equipo de Orientación realizará contención y apoyo a los estudiantes, generando jornadas donde tengan la oportunidad para expresar sus

emociones y entregarles informacio□n sobre estrategias saludables para manejarlas.
- El equipo de Orientación Informará a los y las estudiantes sobre co□mo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de e□ste.
- Se emitirá un comunicado oficial desde el establecimiento, donde se dará cuenta del incidente (sin detalles de me□todo o lugar) y por sobre todo los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5.- Informacio□n a los medios de comunicacio□n

- Nuestro establecimiento NO tomará contacto con los medios de comunicacio□n.
- Ningún funcionario estará autorizado para hablar con los medios de comunicaicón.
- Se solicitará a los(as) estudiantes y apoderados(as) que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

6.- Funeral

- El Colegio Diego Portales podrá hacerse presente en la ceremonia mediante la participación de una comisión de funcionarios que representen a la institución.
- En cuanto a la participación de los y las estudiantes será responsabilidad de cada apoderado(a).

7.- Seguimiento y evaluacio□n

- El equipo a cargo de la implementacio□n del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluacio□n de las acciones realizadas. Realizando adaptaciones a los procedimientos de ser necesarios.

Anexo I. MODELO DE CONSENTIMIENTO PARA PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIO□N ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don.....,RUT.....com o madre/ padre/ tutor/tutora o apoderado de el/la estudiante: ....., que cursa el ..... declara que ha sido informado por .....(miembro de la comunidad educativa) y autoriza a la administración educativa a llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizo / doy mi consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

En Alto Hospicio a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ tutor / apoderado

I N D I C E

Materia	Página
Presentación	2

Normas de Convivencia Nuestra Visión Nuestra Misión Vigencia y Socialización del Manual de Convivencia	3 - 4 4
Normas Generales de Índole Técnico-Pedagógico del Funcionamiento	4 – 22
El Proceso de Admisión	22 - 23
Mecanismo de Comunicación entre padres y apoderados y Colegio	23 – 29
Regulaciones Referidas al ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos.	29 – 30
Regulaciones Generales de Índole Pedagógica	31- 36
Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	36 - 42
De las Faltas a) Falta Leve b) Falta Grave c) Falta Gravísima	42 – 47
Las Medidas Disciplinarias	52 – 56
Causal de Suspensión	56
Causal de Caducidad de Matricula para el año siguiente	56 – 57
Causal de no Renovación de Matrícula	57 – 58
Pasos del Debido Proceso para una Expulsión	59 – 60
De la Expulsión Directa	60 -61
Premios y Distinciones.	61-62

Materia	Página
Normas de Prevención de Riesgos Higiene y Seguridad	62 - 63
Emergencia en Caso de Sismo	63 – 64- 65
Emergencia en Caso de Incendio	65 - 66
Emergencia en caso de Fuga de Gas	66 - 67
Disposiciones Finales	68
Protocolo de Actuación 001 "Accidentes Escolares o Catástrofes"	70 – 72
Protocolo de Actuación 002 "Salida a Terreno"	73
Protocolo de Actuación 003 "Inasistencia Reiteradas del Estudiante.	74
Protocolo de Actuación 004"Atrasos Reiterados del Estudiante"	75
Protocolo de Actuación 005 " Faltas Leves"	76
Protocolo de Actuación 006 "Faltas Graves"	77
Protocolo de Actuación 007 "Faltas Gravísimas"	78 – 79
Protocolo de Actuación 008 "Conductas Disruptivas del Estudiante"	80 - 81
Protocolo de Actuación 009 "Mediación Escolar: Conflicto Entre Pares"	82
Protocolo de Actuación 010 "Acoso Escolar o Bullying"	83 - 88
Protocolo de Actuación 011 "Agresión de Funcionario a Estudiante"	89
Protocolo de Actuación 012 "Agresión Física de Estudiante a Funcionario"	90
Protocolo de Actuación 013 "Agresión de Adulto a Funcionario"	91
Protocolo de Actuación 014 "Protección a la maternidad y Paternidad de Estudiantes"	92 – 99
Protocolo de Actuación 015 "En Relación a Cómo Abordar Situaciones de Maltrato Infantil que se Detecte en el Establecimiento".	100 -102
Protocolo de Actuación 016 "En Relación a Cómo Abordar Situaciones de Delitos Sexuales que se Detecten en el Establecimiento"	103 - 104

Protocolo de Actuación 017 "En Relación a Cómo Abordar Situaciones de Violencia Intrafamiliar que se Detecten en el Establecimiento"	105 – 106
Protocolo de Actuación 018 "Porte, Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol"	107 – 109
Protocolo de Actuación 019 "Identidad de Género"	110 -117
Protocolo de Actuación 020 "Autoagresiones"	118 -121
Modelo de Consentimiento Protocolo Identidad de Género	122

PROTOCOLOS 2021

Reglamento de Convivencia Escolar

(Incluye protocolos, rutinas y anexos transitorios por contexto pandemia sanitaria covid – 19)

"Educar para una vida mejor"

Todos los protocolos los puede encontrar en página web oficial del colegio www.colegiodiegoportales.cl"

PROTOCOLOS

1	PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
2	PROTOCOLO CARTILLA: RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR RETORNO PRESENCIAL.
3	PAUTA DE COTEJO SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN HIGIÉNE Y SEGURIDAD.
4	PROTOCOLO DE TEMPERATURA A PERSONAS.
5	PROTOCOLO USO RELOJ DIGITAL CONTROL ASISTENCIA.
6	PROTOCOLO RUTINA USO SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS.
7	PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
8	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.
9	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
10	PROTOCOLOS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
11	PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS.
12	PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE SUSPENSIÓN DE CLASES.
13	PROTOCOLO PREVENTIVO PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE APRENDIZAJE IMPRESO O TEXTOS DE ESTUDIOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA.
14	PROTOCOLOS RETIROS DE ALUMNOS .
15	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES.
16	PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN KITS SANITARIOS.
17	PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES.
18	PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

19	PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
20	PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CLASES DE ESTUDIANTES.
21	PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS.
22	PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
23	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.
24	PROTOCOLO ACTUACIÓN **SALA DE AISLAMIENTO** POSIBLE CONTAGIO EN ESTABLECIMIENTO.

ANEXOS

	PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLOS Y ANEXOS DE FUNCIONARIOS , DOCENTES Y ESTUDIANTES.
ANEXO 1	**PROTECCIÓN MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.** A) PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. B) REUNIÓN Y CHARLAS DE INDUCCIÓN. C) PROTOCOLO CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL. D) PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE KITS SANITARIO. E) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19. F) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO COVID-19. G) PROTOCOLO DE ACTUACION **SALA DE AISLAMIENTO** POSIBLE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.
ANEXO 2	**PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.** A) PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. B) PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE EMPRESA DE ASEO EXTERNA.
ANEXO 3	**FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CONTAGIOS COVID-19 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR** A) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19. B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN **SALA DE AISLAMIENTO** POSIBLE CONTAGIO COVID-19.
ANEXO 4	**RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES.** A) PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES. B) PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. C) PROTOCOLO RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL

ANEXO 5	**MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.** A) PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL B) PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES. C) PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. D) PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS DE ESTUDIANTES, E) PROTOCOLOS USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES. F) PROTOCOLOS RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. G) PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. H) PROTOCOLO PAUTA DE COTEJO SUPERVISIÓN Y REVISIÓN POR MEDIO DE TURNOS EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS. I) PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS.
ANEXO 6	**ACCIONES A IMPLEMENTAR POR EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR PREVIO AL RETORNO A CLASES.** A) PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES B) PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. C) PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES. D) PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE KITS SANITARIOS. E) PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS F) PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. G) PROTOCOLOS RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. H) PROTOCOLOS RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES. I) PROTOCOLOS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. J) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.
ANEXO 7	**RECOMENDACIONES PARA DOCENTES** A) PROTOCOLO CARTILLA RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL. B) PROTOCOLO USO RELOJ DIGITAL CONTROL DE ASISTENCIA. C) PROTOCOLO DE TEMPERATURA PARA EL PERSONAL. D) PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO. E) PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS. F) PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.

ANEXO 8	MITIGANDO EL IMPACTO DEL COVID-19 SOBRE EL APRENDIZAJE.
ANEXO 8	MITIGANDO EL COVID-19 SOBRE EL APRENDIZAJE.
ANEXO 9	RECURSOS PARA APOYAR LA EDUCACIÓN PRESENCIAL, REMOTA Y LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.
ANEXO 10	RECOMENDACIONES PARA ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROFESIONALES PSICOSOCIALES.
ANEXO 11	PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONTENCIÓN EMOCIONAL.
ANEXO 12	PLAN DE APOYO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DOCENTES Y DIRECTIVOS CPEIP.
ANEXO 13	ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN CURRICULAR EN FORMA REMOTA Y PRESENCIAL.
ANEXO 14	**ORIENTACIONES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN TORNO A LA HIGIENE Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID – 19 EN EL ESTABLECIMIENTO.** A) PROTOCOLO CARTILLA RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL.
ANEXO 15	CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A 4to. MEDIO.