



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.



2026
COLEGIO DIEGO PORTALES
"EDUCAR PARA UNA VIDA MEJOR"



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Reglamento de Convivencia Educativa del Colegio Diego Portales, tiene como meta final la autodisciplina, el fomentar la empatía y responsabilidad en la sociedad, enmarcada en los lineamientos propios de un Colegio de excelencia académica, laico e inclusivo. A su vez, el Reglamento direcciona las formas de actuar de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

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/la estudiante 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.

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 Educativa, que recoge las normas y/o acuerdos que se deberán cumplir por los y las estudiantes, personal docente y para docente, padres y/o apoderados y otros funcionarios (*desde ahora en adelante aparecerán bajo el concepto de "Comunidad Educativa"*)

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

- Promover en los y las estudiantes una concepción de "Colegio" 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, 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.
- La sana Convivencia Educativa 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.

II. 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.

III. VISIÓN

A partir de la entrega de una educación de excelencia, nuestros estudiantes 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.

IV. REGULACIÓN NORMATIVA

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



- Decreto N°830 Convención de los Derechos de los niños
- Decreto N°873 Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Ley N° 20.370 Establece Ley General de Educación.
- D.F L N°2 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.128, Aula Segura
- Ley N° 21.545, que establece la Promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito social, de Salud y Educación.
- Ley N° 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley N° 20.191 (Modificación Ley N°20.084) Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularía, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.609 Establece Medidas contra la Discriminación.
- Ley N° 20.845 De inclusión Escolar 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.
- Normativas y circulares de la Superintendencia de Educación.
- DFL, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2 de 1996, sobre subvención del estado a establecimiento
- Ley 21.809



CAPÍTULO II: REGULACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 1º- VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Será la Encargada de Convivencia Educativa quien tenga como función socializar y difundir el Manual de Convivencia Educativa actualizado. A su vez, se debe encargarse de propiciar la participación de la comunidad educativa en la elaboración, actualización y mejora para el próximo periodo del año escolar.

El periodo en el cual se realizará la evaluación y propuestas de mejora para el Manual de Convivencia Educativa será antes de finalizar el periodo del año escolar vigente. De igual forma, cada vez que se estime conveniente, se podrán generar modificaciones a este sin necesidad de esperar la finalización del periodo escolar.



TÍTULO I: PRINCIPIOS QUE SE RESPETAN EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 2º- PRINCIPIOS:

De acuerdo a la Superintendencia de Educación todos los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación. Algunos de ellos son:

- 1. 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 resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** De conformidad a lo establecido en el párrafo artículo 3 de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene derecho a que "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño"

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.

- 3. 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.

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 Educativa.

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 No768 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.

4. **LEGALIDAD:** En este ámbito, los establecimientos educacionales tienen la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto quiere decir que nuestro Manual de Convivencia Educativa se ajusta a lo establecido en la normativa educacional vigente. A su vez, sólo se podrán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno.
5. **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:** Este principio es una manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6. Se entiende por un procedimiento justo y racional a que se considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno; a su vez, se debe respetar por su presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes necesarios para su defensa; por último, es importante responder ante el procedimiento de manera fundada y en un plazo razonable.
6. **PROPORCIONALIDAD:** Este principio responde a que, todos los establecimientos educacionales, deberán respetar la proporcionalidad



de las medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo a la falta cometida por el/la estudiante. Esto quiere decir que no se aplicarán medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la Convivencia Educativa.

- 7. PARTICIPACIÓN:** Este principio garantiza que todas y todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser informados y a participar en los procesos del establecimiento educacional.



TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, establecidos en el artículo 10 de Ley N° 20.370.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana Convivencia Educativa y realizar sus actividades con el mayor respeto y la tolerancia.

Artículo 3°- DE LOS ESTUDIANTES:

Todos(as) los(as) estudiantes 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 permiten el desarrollo personal e integral de nuestros estudiantes. Dentro de este contexto, se enmarcan los siguientes derechos y deberes:

Derechos :

1. Tendrá derecho a ser respetado y cuidado, haciendo sentir que dentro del Colegio están seguros.
2. Ser escuchado, tener acceso a procesos remediales cuando exista un conflicto entre pares, ya sea arbitraje, negociación y/o mediación. Instancia que debe ser acompañada por Inspectoría, Encargada de Convivencia Educativa, profesores(as) y/o dirección.
3. Asociarse libre y voluntariamente, participando, si así lo desea, de la directiva del curso, de las actividades científicas, deportivas y culturales, que representen al establecimiento, debidamente informado el apoderado.
4. Participar en la elección de los representantes de CEAL, de acuerdo a la reglamentación interna vigente.
5. A hacer cumplir el derecho a la educación independiente de la situación en la que se encuentre; se incluye a estudiantes que estén en un proceso de transición de género y estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia.
6. Participar en igualdad de condiciones con sus compañeros/as a acceder



a todos los servicios educativos ofrecidos por el Colegio.

7. Derecho a permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio, independiente de su RENDIMIENTO ACADÉMICO.
8. Derecho a repetir de curso al menos una vez en educación básica y una vez en educación media, sin que por ello sea aplicada la caducidad de matrícula.
9. Permanecer en el Colegio y no afectar el proceso escolar por encontrarse en situación de riesgo social.
10. Al resguardo de su privacidad ante la información confidencial que hubiesen entregado, tanto en relación con su persona, como al de sus familiares.
11. Ser educado por profesionales honorables y competentes en su materia, adecuado para su desarrollo y formación integral.

Deberes:

En cuanto a la participación y comunicación:

1. Adherir al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Diego Portales.
2. Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su aprendizaje.
3. Aprender a escuchar y comunicar de manera asertiva.
4. Hacer llegar a su apoderado las comunicaciones enviadas por el Colegio.
5. Rendir pruebas atrasadas con el porcentaje de exigencia y/o adecuaciones que UTP indique, especialmente cuando la justificación no exista.
6. No realizar **injurias ni calumnias** a NINGÚN MIEMBRO de la comunidad educativa, por cualquier medio de comunicación.

En cuanto a responsabilidad y confianza:

1. Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Educativa y respetar íntegramente los acuerdos de convivencia, reglamento y protocolos establecidos.
2. Cuidar los bienes del establecimiento, esto incluye desde los elementos que están en la entrada, hasta las salas de clases y sus insumos como mesas, sillas, paredes, ventanas, televisores, computadores, etc.
3. Ser un aporte al aseo y ornamentación de las salas y/o entornos escolares.
4. Asistir de manera regular y PUNTUAL a clases o toda actividad que tenga relación con el Colegio.
5. Ser responsables de los útiles escolares y personales, fuera y dentro de la sala de clases.
6. Regresar de manera puntual a la jornada de clases de la tarde en caso de que cuente con la autorización para salir a su hogar en la hora de



colación.

En cuanto a autonomía y autorregulación:

1. Manifestar permanentemente una actitud de RESPETO y COLABORACIÓN hacia el personal del Colegio.
2. Representar dignamente su condición de estudiante regular, cuidando de sí mismo y de su entorno, tanto fuera como dentro del Colegio.
3. Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, hora de estudio, trabajos, etc.)
4. Presentarse en cada asignatura con todo el material que se le haya solicitado.
5. Regular el uso de dispositivos electrónicos que no son incluidos en la planificación de cada clase. En caso de ser sorprendido utilizando algún aparato tecnológico durante una clase en la que el/la profesor/a NO autorice su uso, podrá ser retenido y será el apoderado(a) quien deberá retirar el aparato en Inspectoría General.
6. 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 (as).
7. Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento.
8. Mantener una conducta libre de violencia, es decir: no agredir física **VIRTUAL** o verbal, dentro o fuera del Colegio (exposición vejatoria, burlas, golpes, amenazas u otro que atente contra los derechos del niño, niña y/o adolescente). De ser así se aplicará una sanción según la gravedad del caso.
9. Actuar de manera colaborativa frente a situaciones de emergencia como accidentes, temblores y/o terremotos, entre otros.

Artículo 4º- DE LOS APODERADOS

Considerando que para el 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. Dentro de este contexto, se enmarcan



los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

1. Elegir de forma democrática a los representantes del Sub-centro de padres, así como también a ser parte activa del Centro de Padres del Colegio.
2. Tomar conocimiento periódicamente sobre el proceso académico y conductual de su pupilo(a) por los medios indicados.
3. Participar en actividades programadas para padres, madres y/o apoderados(as) del establecimiento.
4. Representar a su pupilo(a) en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente, especialmente en las audiencias que lo requieran.
5. Designar legalmente a un apoderado(a) suplente para su pupilo(a), ante las siguientes situaciones: Firmas de documentos del establecimiento. Quien tiene los mismo deberes que el apoderado.
6. Tomar conocimiento de las suspensiones y sus causas.

Deberes:

En cuanto a la participación:

1. Adherir al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Diego Portales.
2. Efectuar visitas periódicas al Colegio; ya sea por citación de algún integrante de la comunidad educativa, o para conocer, desde su propia iniciativa la situación académica y social de su pupilo(a).
3. Asistir a las reuniones organizadas y planificadas por el Colegio Diego Portales. En caso de no asistir y no justificar esta inasistencia, la dirección del Colegio podrá caducar la calidad de apoderado(A) de aquellos con menos de un 60% de asistencia. Siempre sujeto a evaluación
4. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio Diego Portales solicita; así también, participar en las evaluaciones de cada actividad, que permitirá implementar mejoras.
5. Asistir a las actividades programadas por el departamento de Orientación y Convivencia Educativa u otro estamento como Dirección, Inspectoría, UTP y Programa de Integración.

En cuanto a la salud y presentación personal:

1. Supervisar diariamente la presentación personal y aseo personal de su pupilo(a), entendiendo que el uso del uniforme es OBLIGATORIO, y todo accesorio, adorno, maquillaje, perforaciones u otros NO CORRESPONDE al buen uso del uniforme.
2. Informar en caso de presentar alguna eventualidad para usar el uniforme de manera correcta por medio de una comunicación o entrevista con profesor(a) jefe, inspector(a) de nivel o inspectoría General.
3. Supervisar el corte de pelo de su pupilo(a), a su vez aquellas decoloraciones o tinte de pelo NO ACORDE a su presentación personal.



4. Velar porque no exista pediculosis en la cabeza de su pupilo(a); y en caso de detectarlo, avisar a profesor(a) jefe.
5. Velar por la buena utilización del buzo deportivo del Colegio, entendiendo que debe ser usado cuando corresponda y que, ante cualquier situación debe informar de manera oportuna a quien corresponda.
6. Velar por una buena condición de alimentación y salud de acuerdo al ciclo vital en el que su pupilo(a) se encuentra
7. Asistir a los centros de atención de salud primaria cuando su pupilo(a) lo requiera.
8. Comunicar oportunamente situaciones médicas que puedan afectar el proceso educacional (psíquica o física) a Inspectoría General, mediante inspector(a) de Nivel y UTP de nivel.
9. Comunicar cualquier tipo de enfermedad que sea diagnosticada, dejando una copia de la atención médica en Inspectoría General y Enfermería del Colegio.
10. Informarse sobre las patologías médicas que previenen las vacunas que son administradas por el Ministerio de Salud de acuerdo al ciclo vital de su pupilo(a).
11. En caso de presentar algún informe al establecimiento, el profesional que suscribe debe contar con un Registro en la Superintendencia de Salud, además de contar con medios de contacto para generar seguimiento o triangulación de información de salud del/la menor.

En cuanto a responsabilidad:

1. Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo(a), según lo estipulado en el Manual de Convivencia Educativa.
2. Velar por la adecuada asistencia y puntualidad diaria a clases. Considerando que el tener una asistencia menor al 85% puede traer consecuencias a nivel pedagógico, social y emocional. Además de ser una clara vulneración del derecho al acceso de la educación, por tanto el Colegio puede adoptar medidas para resguardar el derecho a la educación.
3. Justificar las inasistencias a clases en su debido momento, NO al finalizar el periodo escolar semestral. Se solicita que sea en un periodo de 24 horas en Inspectoría general, además de presentar el justificativo médico en caso de ser necesario.
4. No interrumpir el normal funcionamiento de las clases. Evite llamar a su pupilo(a) durante el horario de clases. En caso de ser necesario y ante emergencias, comunicar a Inspectora de Nivel.
5. Responsabilizarse por el adecuado uso de aparatos electrónicos, ya que estos se encuentran prohibidos. En caso de ser retenido ES EL APODERADO (A) quien hará retiro del aparato tecnológico en Inspectoría.
6. Velar por el buen rendimiento de su pupilo (a), acompañarlo en su



proceso académico, conocer el calendario de pruebas, materiales a utilizar durante las clases y conocer el progreso académico de su pupilo(a).

7. Conocer aspectos educacionales básicos de su pupilo(a) como:
 - a) Horario de entrada y de salida
 - b) Nombre de profesor(a) jefe
 - c) Proceso de matriculas
 - d) Conocer el Manual de Convivencia Educativa
8. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio, o integrante de la comunidad escolar, cuando su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de algún acto de indisciplina o por accidente. En un plazo no mayor de 15 días hábiles.
9. Matricular personalmente, y en forma oportuna a su pupilo (a), presentando toda la documentación requerida.
10. Informar a lo menos con 72 horas de anticipación algún cambio de apoderado (a). El cual tendrá los mismos deberes.
11. Ningún apoderado(a) tiene el derecho de agredir, de manera física o verbal, a algún estudiante, funcionario o apoderado(a) perteneciente a la comunidad educativa. Esto conlleva una falta GRAVÍSIMA.

Artículo 5°- DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

1. Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
2. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes :

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
3. Además de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
4. Realizar supervisión pedagógica en el aula y acompañamiento.

Artículo 6°- DEL SOSTENEDOR

Derechos:



1. Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
2. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
3. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
4. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública a la comunidad educativa de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Rendir cuenta pública a la comunidad educativa y cuando reciban financiamiento estatal.
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
7. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo 7 °- DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando 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.
2. Proponer iniciativas que estimen 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.
3. A fomentar espacios de capacitación docente para el desarrollo integral de todas sus capacidades en el aula.
4. Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa.



(Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).

Deberes:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Orientar vocacionalmente y en su proyecto de vida, a sus estudiantes cuando corresponda.
4. 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.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás, miembros de la comunidad educativa.
7. Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Dirección

Artículo 8º- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando 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.
2. A participar de las instancias colegiadas.
3. A ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras).
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

1. Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Dirección.



Artículo 9°- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Derechos :

1. A ser escuchados y ser recibidos por Dirección, Inspectoría General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógico, Orientación, Actividades Extraescolar, Convivencia Educativa, Profesores u otro funcionario del establecimiento cuando lo requiera, solicitando la atención de manera respetuosa.
2. Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica, disciplinaria o laboral.
3. Encontrarse en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
Tener, dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes en el establecimiento.
4. Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto educativo Institucional.
5. Requerir que la higiene de todas las dependencias del Colegio esté en buenas condiciones.
6. Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas de aprendizaje.

Deberes:

1. Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

TÍTULO III: MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS POR PARTE DE LOS APODERADOS

Artículo 10°- LAS MEDIDAS

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, OLN,



Tribunal de Familia, Ministerio de Educación entre otros, considerando que la Educación y el cumplimiento de las normas es obligación de los padres, madres y apoderados(as).

Artículo 11°- CAMBIO DE APODERADO

El Colegio **tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado**, si considera que algunos de los aspectos señalados en este reglamento no se cumplen con respecto al perfil del apoderado y sus obligaciones. Asimismo, cuando incurre en faltas graves a la Convivencia Educativa. 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, adquiriendo compromisos o determinando el cambio de apoderado. Todo lo anterior quedará registrado en un acta formal firmada por las parte, en caso que el apoderado se niegue a firmar dicho documento, se procederá a notificar la medida adoptada mediante carta.
3. Si no concurre, el apoderado en cuestión luego de tres veces de notificada la cita, inspectoría general informará a dirección.
4. La Dirección notificará mediante carta certificada la sanción de cambio de apoderados. Informando además al Consejo Escolar y a las autoridades respectivas.

Nota: Los apoderados/as deben tomar conocimiento que según la ley 20.529, Título 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.

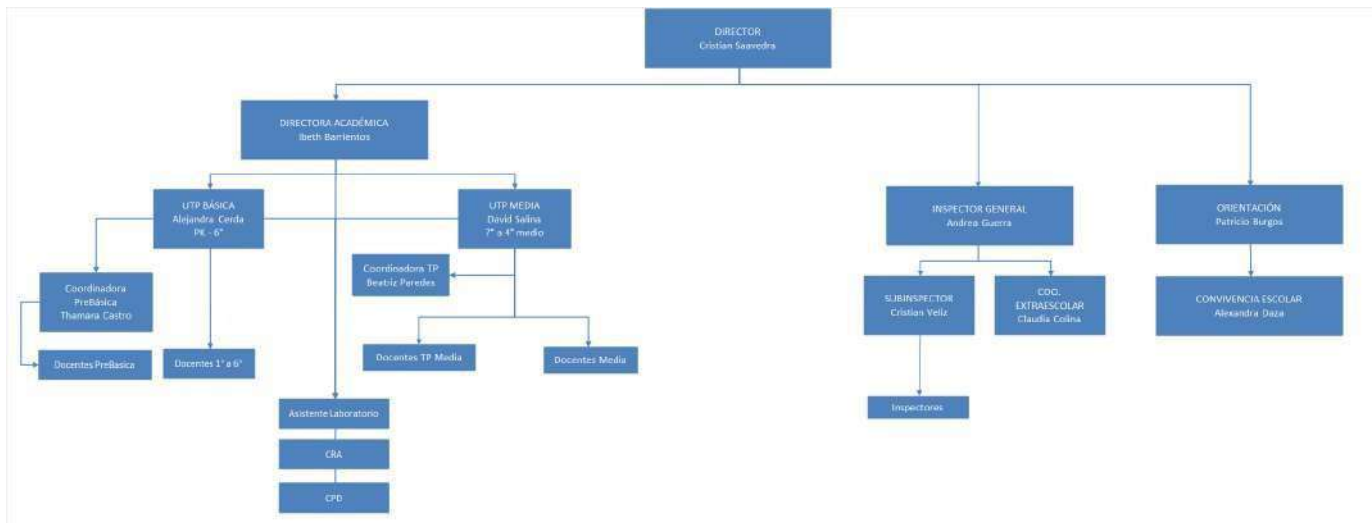


**CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL
ESTABLECIMIENTO**

Establecimiento	: Colegio Diego Portales
RBD	: 12649-7
Dirección	: Avenida Los Condores 3881
Comuna	: Alto Hospicio
Dependencia	: Particular Subvencionado
Tipo de Enseñanza	: Educación parvularia – Educación Básica – Educación Media Científico Humanista y Técnico Profesional.
Representante sostenedor	: José Luís Alfaro Zavala
Director	: Cristian Saavedra Ortiz
Niveles de enseñanza que atiende	: Educación parvularia – Educación Básica – Educación Media Científico Humanista y Técnico Profesional.
Régimen de jornada escolar	: Diurno



Artículo 12°- ORGANIGRAMA



Artículo 13°- ROLES

Administración:

- Gerencia.

Directivos:

- Director.
- Inspector(a) General.
- Unidad Técnica Pedagógica.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Docentes

- Educadoras de Párvulos.
- Profesor(a).
- Educadora Diferencial.

Asistentes de la Educación:

- Psicólogo(a).
- Psicopedagoga.
- Fonoaudióloga.
- Secretaria.
- Recursos Humanos.
- Inspectores.
- Encargado(a) de biblioteca.
- Encargado(a) de Informática.
- Encargado(a) de central de copias.



- Operaciones y mantención.



Artículo 14°- NIVELES DE ENSEÑANZA IMPARTIDO

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	1º *De acuerdo a las necesidades detectadas

Artículo 15°- DEL RÉGIMEN DE LA JORNADA DE CLASES

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 - 11:30 horas
Tercer bloque de clases	11:30 - 13:00 horas
Recreo y Almuerzo	13:00 - 13:45 horas
Cuarto bloque de clases	13:45 - 15:15 horas
Salida estudiante	15:15 horas
Salida Ed. Media Día lunes	17:00 hrs

Artículo 16° - 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.

TÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 17° - POLÍTICA DE ADMISIÓN

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, estudiantes. Todos los documentos relevantes para el proceso estarán publicados en la página web del establecimiento.

Artículo 18° - REGULACIÓN NORMATIVA

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.

Artículo 19°- PROCESO PARA POSTULAR

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 desee desde sus hogares.

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.

Artículo 20° - PROCEDIMIENTO "ANÓTATE EN LA LISTA"

A partir del año 2024, el Ministerio de Educación establece una nueva herramienta a disposición de apoderados/as, para aquellas familias que, finalizado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE), y no haber obtenido cupo en el Colegio de interés, puedan por medio de un registro virtual inscribirse para un posible futuro cupo en el establecimiento de interés. Esta herramienta se llama **"Anótate en la lista"** y su función se describe a continuación:

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón "Anótate en la lista" y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, **pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.**
4. El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.

Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

Artículo 21°- MATRÍCULA

La matrícula de un niño, niña o adolescente en el Colegio es un acto de confianza mutua y un vínculo generador de derechos y obligaciones jurídicas entre el Colegio y la familia del educando, en función de asegurar la debida



formación y educación del estudiante.

En el proceso de matrícula y antes de ratificar a través de la firma, se verificará previamente la edad del posible estudiante y nivel en el que se matriculó, según lo dispuesto en la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, en el apartado Matrícula, considerando tener presente los siguientes documentos obligatorios:

- Certificado de Nacimiento en formato original.
- Certificado Anual de Estudio en formato original. (ambos documentos para verificar la edad y el nivel al cual se está solicitando matrícula).
- Una vez matriculados, el Colegio podrá solicitar a los estudiantes:
- Informe de personalidad del año anterior.
- Otros documentos que el Colegio estime necesarios: por ejemplo, Informe PIE.

En el caso de los estudiantes que están matriculados, deberán formalizar su intención de matrícula para el año escolar siguiente, en el período que anualmente informe el Colegio, en la circular respectiva, según calendarización del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación. En el caso de los estudiantes que no realicen este trámite en el período informado, el SAE entenderá que dispone de dichas vacantes, bajo el procedimiento de admisión aplicable a los estudiantes nuevos. El Colegio podrá cancelar o no renovar la matrícula a estudiantes antiguos que hayan repetido por segunda vez en un mismo nivel.

La omisión o adulteración de información por parte del estudiantes, su madre, padre o apoderado, podrá condicionar la matrícula en el Colegio.

TÍTULO II : MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS (AS) Y COLEGIO

Artículo 21° - DE LOS APODERADOS

Para el 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.

A su vez resulta indispensable mantener una comunicación oportuna con padres y apoderados, es por esto que nuestro Colegio ha dispuesto disponer los siguientes mecanismos de comunicación con las familias a través de las siguientes acciones:

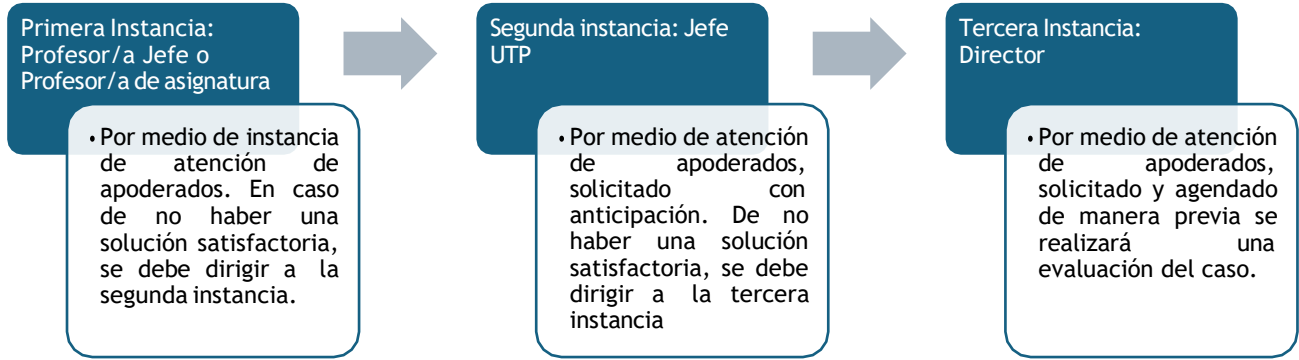
1. Es preciso mantener actualizado la dirección, el correo electrónico y el número telefónico del apoderado, ya que estos son el **medio inmediato** de comunicación entre el Colegio y la familia.
2. El Colegio utilizará como medios de difusión su página web, WhatsApp business y correo electrónico, al que todos los apoderados tienen acceso. **(junto al apoyo del Facebook e Instagram oficiales).**
3. El medio de comunicación entre el apoderado y el establecimiento será el correo electrónico institucional del profesor jefe o al profesor de asignatura con copia al profesor jefe para coordinar la entrevista en que se realizará la toma de conocimiento frente a cualquier situación. Así como también la comunicación escrita, llamado telefónico directo con el apoderado, mensajes por whatsapp institucional, página web serán considerados oficiales junto al apoyo de las redes sociales como: Facebook e Instagram institucionales, y en casos excepcionales, se procederá a notificar por carta certificada.

Artículo 22º- CONDUCTO REGULAR

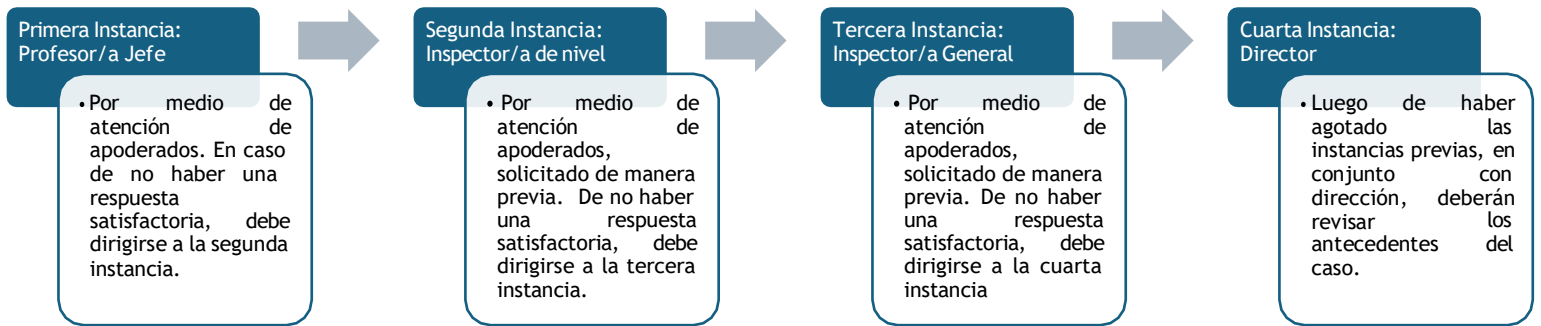
Ante cualquier problema o conflicto, utilizar el conducto apropiado, con la finalidad de mantener acciones formativas en todo momento. Por este motivo es necesario que se establezcan los siguientes pasos a seguir, por orden de secuencia, de acuerdo al tipo de problemas:



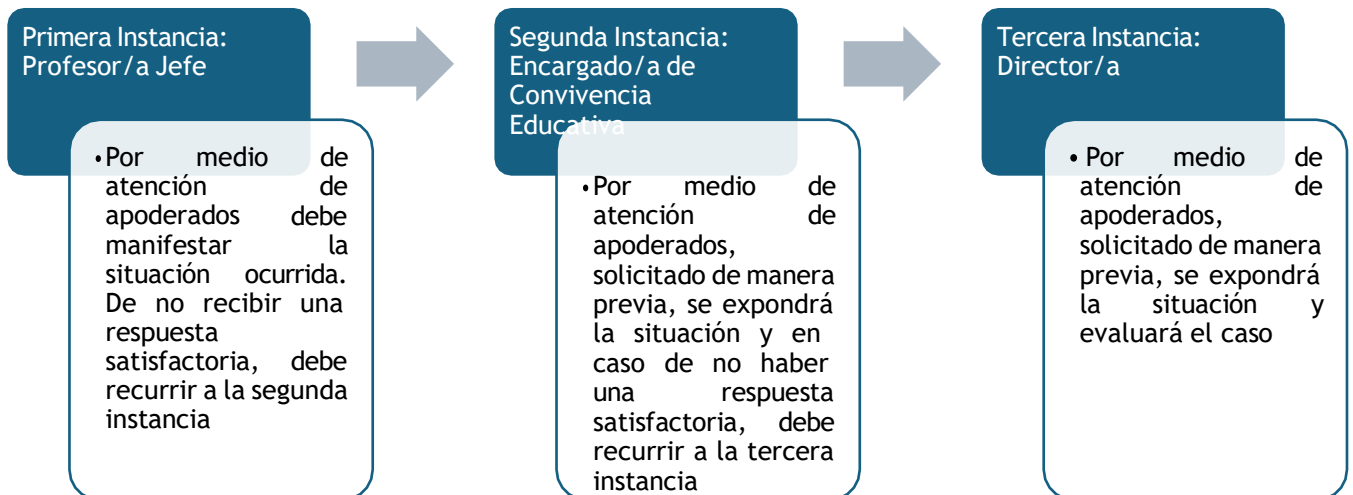
• "CONDUCTO REGULAR DE ASPECTOS ACADÉMICOS"



• "CONDUCTO REGULAR ASPECTO DISCIPLINARIO"



• "CONDUCTO REGULAR ASPECTOS RELACIONADOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA"



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 **NO interrumpa** el normal desarrollo de clases. Siempre están dispuestas las secretarías para tomar los recados correspondientes.



Atención de apoderados(as).

- Cada profesor jefe y de asignatura dará a conocer, en la primera reunión a los padres y/o Apoderados(as). su horario de atención semanal.
- La entrevista con el/la apoderado(a). debe quedar registrada en el libro de entrevista.
- Los profesores y profesoras deberán citar periódicamente a los(as). apoderados(as) 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, madres y apoderados(as) pueden solicitar reuniones con los(as) diferentes profesionales, donde se debe respetar horario y día de atención agendado.
- Las citaciones de apoderados(as) por cualquier docente o miembro del establecimiento son de carácter obligatorio, y sus inasistencias deben ser justificadas.



Artículo 23°- CITACIÓN DE APODERADOS (AS)

En nuestro establecimiento, las entrevistas de padres, madres y apoderados/as, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución, son consideradas como una instancia de comunicación, información y acuerdos, en función del desarrollo de los/as estudiantes.

Acciones a realizar:

1. Se citará al/la apoderado(a) por medio de los canales formales de comunicación.
2. Cada profesor jefe deberá realizar entrevista inicial o de seguimiento a la totalidad de los padres o apoderados(a) de los/as estudiantes pertenecientes a su curso.
3. Al momento de la entrevista el funcionario deberá dejar registro escrito de la conversación sostenida, en los formatos institucionales, asegurando que estos contengan la firma de los participantes de la entrevista.
4. Si el apoderado/a no responde a la segunda citación ni justifica motivo de inasistencia, el profesor/a jefe deberá informar al Inspector General con la evidencia de los llamados y/o comunicaciones anteriores.
5. Si el apoderado/a no responde, no justifica, no mantiene contacto con el Colegio, o se niega a asistir, evidenciando negligencia parental, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado/a, además de derivar a organismo externo, si lo estima necesario.

Posterior a las entrevistas:

- En caso de que el apoderado no se presente ni justifique motivo de inasistencia a la entrevista, se dejará registro escrito en el libro de clases y se citará nuevamente.
- Desde inspección general se realizará un seguimiento y reporte del número de entrevistas efectivas realizadas.



Consideraciones:

- Podrán citar a apoderados, los docentes de asignaturas, profesores jefes, equipo directivo, asistentes de la educación que se desempeñen como inspectores, así como también el equipo de apoyo multidisciplinario (Convivencia Educativa, Educadora Diferencial, Psicopedagoga, entre otros).
- El/la apoderado(a), padre o madre podrá ser citado o solicitar entrevista para recibir información sobre situaciones académicas y conductuales de su pupilo(a).
- Los padres, madres y apoderados(as) 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.

TÍTULO III : PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Artículo 24°- ASPECTOS IMPORTANTES

El/la estudiantes del Colegio Diego Portales debe caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual acorde a lo establecido por el Colegio. Sin embargo, este debe ser supervisado por el apoderado(a) de cada estudiante, ya que refleja el compromiso en el proceso educativo de su pupilo(a).

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

Artículo 25°- IMPORTANCIA DEL USO ADECUADO DEL UNIFORME

Dado el contexto social y vulnerable, es importante que nuestros (as) estudiantes **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(as) estudiantes en salidas a terreno o cuando éstos se encuentran en las inmediaciones del Colegio. El uniforme del Colegio Diego Portales es de uso obligatorio, según lo indica el contrato de matrícula y de adhesión al proyecto educativo

Artículo 26°- CAMBIO DEL UNIFORME ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

De existir un cambio en el uniforme del establecimiento, este será consultado con el Consejo Escolar. Además, este cambio no será aplicado de inmediato, sino que será paulatino.

Artículo 27°- EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

Todo aquello que no esté señalado en los siguientes apartados como parte del uniforme escolar, se recomienda EVITAR utilizarlos, ya que no forman parte de la vestimenta oficial.



Artículo 28°- VESTIMENTA OFICIAL OBLIGATORIA DEL COLEGIO DIEGO PORTALES

Damas
Falda cuadrillé (largo a dos dedos, desde la mitad de la rótula, arriba)
Polera institucional piqué azul con rayas naranjas
Chaleco institucional plomo o gris del colegio, escote en "V"
Medias plomas o grises (calcetas grises)
Zapatos escolares negros (lustrados)
Delantal blanco
Pelo amarrado con cinta azul o con trabas de color gris o azul. La estudiante deberá siempre estar con su cabello tomado (todo el año).
Guantes blancos (sólo para los desfiles)





Varones
Pantalón gris a la cintura
Polera institucional piqué blanca
Chaleco institucional plomo o gris del colegio, escote en "V" (manga larga)
Calcetines grises o azules
Zapatos escolares negros (lustrados)
Delantal blanco
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).



Artículo 29°- VESTIMENTA OFICIAL PARA EDUCACIÓN FÍSICA

Damas
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 con máximo 2 cm por encima de la rodilla (del colegio) (opcional)
Dos poleras azules(del colegio).
Zapatillas (blancas). En su defecto, negras.





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).
Short azul (del colegio).
Dos poleras azules (del colegio).
Zapatillas (blancas).



NOTA: Es ideal que para la clase de Educación Física la/el estudiante pueda cambiar su polera una vez que realice la clase que involucre movimiento físico (en lo posible una polera del Colegio y, en su defecto, una polera blanca sin letras o estampados).

Artículo 30°- ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL USO DE UNIFORME:

- El uso de: aros, expansores, anillos, piercing, collares, tatuajes visibles u otros adornos que no formen parte del uniforme del Colegio.
- Así mismo, el/la estudiante debe usar un corte de cabello tradicional (corto, parejo, que no cubra las orejas y SIN TINTURA ARTIFICIAL).
- Además, los estudiantes deberán presentarse diariamente afeitados, excepto aquellos que, por razones médicas debidamente certificadas, no lo puedan hacer.
- NO se permite el uso de labiales, maquillaje, esmalte de uñas, etc.
- Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme oficial y/o deportivo debe estar debidamente marcada con el nombre completo del/la estudiante; es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de sus pertenencias personales.
- Si por causa justificada, el estudiante no pudiese asistir con su uniforme oficial y/o deportivo completo, Inspectoría General podrá autorizar previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del apoderado, indicando la causa y la fecha en que se comprometió a dar



cumplimiento, siempre y cuando esta no exceda un tiempo prudente y dependiera del caso, la Inspectoría General procederá a estipular como tal. 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 y/o talleres extraescolares.

Artículo 31°- ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Durante al año escolar, los(as) estudiantes 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. Si se visualiza pediculosis a un/a estudiantes el establecimiento se comunicará con su apoderado para acordar acciones que permitan solucionar la problemática del estudiante, entendiéndose que existe un compromiso de la familia por la salud de su hijo/a.	Lavado frecuente del cabello para evitar la pediculosis. Si se visualiza pediculosis a un/a estudiantes el establecimiento se comunicará con su apoderado para acordar acciones que permitan solucionar la problemática del estudiante, entendiéndose que existe un compromiso de la familia por la salud de su hijo/a.
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 y bien limpias y sin uso de esmalte.
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,	Sin objetos de fantasía y/o colorantes en el pelo. No se
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. No se aceptarán cejas cortadas o con diseños que atenten la normalidad de la presentación personal tradicional de los estudiantes.	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. No se aceptarán cejas cortadas o con diseños que atenten la normalidad de la presentación personal tradicional de los estudiantes.
La estudiante deberá siempre estar con su cabello tomado, bien peinado, recogido, con trabas, coles o cintillos color azul al tono del uniforme del Colegio, manteniendo el rostro despejado.	Cabello corto tradicional y parejo (corte escolar), sin corte de moda o teñido. Si el cabello es largo, el estudiante deberá siempre estar con su cabello tomado, bien peinado, recogido, con trabas, colets o cintillos color azul al tono del uniforme del Colegio, manteniendo el rostro despejado y sin peinados de fantasía. La utilización del gel está prohibida para ocultar el largo del cabello o peinados de fantasía.



<p>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.</p> <p>Prohibido el uso de collares, cadenas, brazaletes. gorros (jockey) y joyas.</p>	<p>Prohibido el uso de aros, extensiones, collares, cadenas, ni brazaletes , joyas, gorros (jockey).</p>
<p>La basta de la falda debe estar debidamente cocida y con un largo a dos dedos, desde la mitad de la rótula, arriba</p>	<p>La bastilla de los pantalones debe presentarse debidamente cocida, cuidando que el largo, ancho y tiro de piernas sean formales. (prohibidos pitillos) debe cubrir toda la zona, no se debe utilizar mostrando la ropa interior.</p>

NOTA: Todo lo que no esté considerado como uniforme formal, deberá contar con una autorización previa por parte de inspección.



CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 32º - 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.

Artículo 33º - 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.

Artículo 34º - SE ENTIENDE POR 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 socorro
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 propio o impropio: Entendiéndose por tal el **Abuso sexual propio** como la acción con contenido sexual, no hay penetración de por medio, pero si existe una vulneración al realizar una tocación hacia el/la menor, u obligar al menor a realizarlo hacia un adulto.
- **Abuso sexual impropio:** Exponer a menores de edad a hechos de connotación sexual como masturbación, exposición de material pornográfico, sexualización verbal/escrita.
- Violación: Consiste en la penetración a menores de 14 años, ya sea por medio anal, vaginal u oral.
- 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

NOTA: En caso de tener conocimiento acerca de situaciones de abuso sexual o cualquier índole de carácter de connotación sexual hacia menores de edad, **es la/el funcionario quien conoce del hecho quien emite la denuncia en un periodo de 24 horas.**

Artículo 35º - DE LOS INFORMES RECIBIDOS POR PROFESIONALES EXTERNOS

El Colegio Diego Portales recibe constantemente informes de profesionales externos con la finalidad de conocer aspectos médicos, emocionales, sociales y/o jurídicos.

El informe debe contar con la siguiente información:

- Profesional tratante
- RUT
- Registro de profesional Superintendencia de Salud (en caso de pertenecer al área de salud)
- Contacto telefónico o correo electrónico
- Firma de profesional

El Colegio Diego Portales puede solicitar mayor información relacionada al informe, con el objetivo de verificar que la información entregada sea verídica.



Artículo 36° - DE LA SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO A INSTANCIA DE MEDIACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

El Colegio Diego Portales tiene la facultad de solicitar una mediación con apoderados/as, docentes, asistentes de la educación u otros. Esto con el objetivo de generar espacio de diálogos, buscar soluciones conjuntas de conflictos dentro de la comunidad educativa.

Los participantes serán informados y citados a las dependencias de la superintendencia de educación.

Artículo 37° – DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Dentro de los espacios físicos del establecimiento se cuenta con una sala de primeros auxilios, su uso es exclusivamente velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, responder ante emergencias y accidentes dentro del establecimiento; por lo tanto se debe entender que, dentro del Colegio, no se podrá suministrar ningún tipo de medicamento ni tratamiento, y quien deberá hacerse cargo de esto es el/la apoderado de cada estudiante, en casos excepcionales se estará a lo dispuesto en el Protocolo 32.

A su vez, si la persona encargada de enfermería detecta que hay estudiantes que asisten de manera constantemente podrán solicitar al apoderado/a llevar al estudiante a un centro asistencial para descartar alguna patología. Lo anterior va orientado a evitar situaciones médicas que interrumpan el proceso de aprendizaje.

Artículo 38° - DEL USO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Las cámaras de seguridad dispuestas en el establecimiento son una herramienta exclusiva para evitar y actuar ante hechos que afecten la infraestructura e inmobiliario del Colegio (robos, saqueos, daños, entre otros). Se debe destacar que su uso se reduce sólo a aspectos de seguridad, NO para controlar lo que realiza el estudiantado.

El acceso a imágenes está supeditado a contextos específicos y están a disposición del horario de la persona encargada de aspectos informáticos del establecimiento.

El Colegio Diego Portales no se responsabiliza por pérdidas dentro del establecimiento.



Artículo 39° - DE LOS CAMBIOS DE CURSO

El Colegio Diego Portales puede generar modificaciones en la estructura de un curso. Se considerará como una modificación a la estructura el cambio de un estudiante a otro curso.

Esta acción se empleará cuando existan problemas graves de Convivencia Educativa, aspectos de índole emocional justificados por un informe o nivelación de cursos en aspectos pedagógicos.

Anualmente se realizará reestructuración de los siguientes cursos denominados en transición: kínder para pasar a 1° básico, 4° Básico para continuar en 5° Básico y 8° Básico para ingresar a I° Enseñanza Media.

Este cambio en cursos de transición deberá ser informado por los medios de comunicación que dispone el establecimiento como un procedimiento técnico pedagógico habitual en el establecimiento.

CAPÍTULO V: REGULACIONES GENERALES DE ÍNDOLE 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.

Será 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 N° 67 de Evaluación, Calificación 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 del Director del Establecimiento y de los Jefes de UTP la coordinación, asesoría y supervisión de los procedimientos y su correcta aplicación.



Artículo 40° - NORMAS GENERALES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Colegio Diego Portales tendrá las siguientes instancias regulares de trabajo

Administrativo y Técnico Pedagógico:

Para todos los efectos relacionados a la Convivencia Educativa, el consejo de profesores tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.

De manera anual, el consejo de profesores deberá ser consultado sobre:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El programa anual y las actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
4. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
5. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno, Proyecto Institucional o Reglamento de Evaluación y promoción.

De acuerdo a la naturaleza, tareas y objetivos técnico-pedagógicos del establecimiento funcionarán los siguientes tipos de consejos según la calendarización que se indica:

- Consejo General de Profesores (tres veces al mes: 1 consejo al mes de planificación, 1 consejo al mes de PME, 1 consejo técnico al mes de trabajo colaborativo liderado por cada U.T.P. y 1 consejo de profesores evaluativo de carácter semestral).

La asistencia a los consejos de profesores es obligatoria, excepto situaciones emergentes que impliquen imposibilidad de asistir, las que deben ser comunicadas oportunamente a la Dirección.

Las convocatorias al Consejo General de Profesores deben ser expresamente comunicadas por la Dirección del Establecimiento a quién corresponda con la debida antelación.



Artículo 41º - ACERCA DEL CONSEJO DE PROFESORES DE TIPO DISCIPLINARIO

Este Consejo tiene como propósito, evaluar y sugerir a Inspectoría General, las medidas frente al avance de estudiantes y evaluar a estudiantes que hayan tenido problemas de Disciplina recurrentes durante cada periodo.

Serán objetivos del Consejo de Profesores para la Evaluación de la Disciplina:

1. Estimular, mediante la labor conjunta del Colegio y la familia, el cambio positivo del estudiante con acumulación de observaciones conductuales.
2. Velar porque los estudiantes y apoderados cumplan con los compromisos contraídos con las diferentes unidades que les hayan entrevistado durante el período de tiempo que corresponda.
3. Mediante revisión conductual sistemática realizada preferentemente en los meses de Mayo y Septiembre de cada año, los estudiantes son evaluados en su progreso de comportamiento, esta evaluación se hace en el Consejo de Profesores para la evaluación de la Disciplina.
4. Será el Inspector General la persona a cargo de llevar el consejo de profesores para la evaluación de Disciplina. En este consejo de profesores se sesionará a partir de la documentación que Inspectoría General entrega a cada profesor correspondiente a los estudiantes.
5. El profesor jefe de cada curso, deberá completar sus informes y concluir indicando la medida que estima que se debe tomar en relación a cada caso, la cual puede ser: No condicionar, Levantar condicionalidad, condicionar o mantener condicionalidad.
6. Inspectoría General, recibirá de los profesores, cada uno de los informes y procederá a tabular las conclusiones.
7. En consejo de disciplina, se leerá sólo la síntesis de lo informado por las jefaturas de curso y la conclusión final.
8. En aquellos casos complicados o donde el Consejo de Profesores no alcance acuerdo, el equipo directivo conformado por Jefe de UTP, Inspector General, Orientadora y Dirección realizará un análisis final de las evidencias para tomar una decisión e informar a los apoderados y estudiante.



Artículo 42º - ACERCA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE REUNIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INSTANCIA	INTEGRANTES	FUNCIONAMIENTO
Consejo Escolar	Director, Sostenedor, Presidente Centro de Padres, Centro de estudiantes 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

TÍTULO I: HORARIO DE CLASES

Artículo 43º - DEL HORARIO DE INGRESO

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

"La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás".



Artículo 44°- DE LA ASISTENCIA A CLASES

El/la estudiante debe asistir obligatoriamente a clases, desde el primer día hasta el último día del período lectivo. Los(as) estudiantes 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 a 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.

Artículo 45° - DE LAS INASISTENCIAS 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).

- a. 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.
- b. 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/la estudiante quede presente.
- c. Se debe tener en consideración que, de acuerdo al reglamento de evaluación, serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, al menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual.

Artículo 46°- DE LAS INASISTENCIAS 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.



Artículo 47°- DEL RETIRO TEMPORAL DE ESTUDIANTES.

- a. Si un(a) estudiante necesita acudir a algún control o examen médico, el/la apoderado(a) al momento de retirar al/la estudiante firmará el registro de salida en la Inspectoría respectiva. Si el/la estudiante tuviera un evento calendarizado, tendrá la responsabilidad de preocuparse de cumplir previamente con la evaluación según reglamento de evaluación. Cabe señalar que los retiros de las y los estudiantes **NO se pueden realizar en horario de recreo**, puesto que el personal del Colegio está enfocado en el cuidado de los estudiantes.
- b. Cualquier situación que requiera la salida del/la estudiante antes de terminar la jornada de clases y que no haya sido previamente solicitada por el/la apoderado(a) estará sujeta a la evaluación de la Unidad Técnica respectiva o Inspector (a) General, para su autorización.
- c. Los(as) estudiantes de Educación parvularia y Enseñanza Básica (desde 1º hasta 4º 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 (as) estudiantes 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 vía correo electrónico o presencial en Inspectoría General. En dicha información debe indicar quién será la persona que retirará al estudiante. Para efectuar el retiro la persona debe presentar su carnet de identidad.
- 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 7º básico, previo registro en Carta de retiro del o la estudiante a principio de cada semestre. (Ver a principio de año en 1ª reunión de marzo).
- f. Los padres, madres y/o apoderados(as) de los(as) estudiantes que por indicación exclusiva se RETIRASEN SOLOS del establecimiento, deberán dejar constancia de la situación en la primera reunión de apoderados(as), para los registros de libros de clases, ficha de matrícula e inspectoría del Colegio.
- g. En ambos casos, sólo el apoderado(a) titular o el apoderado(a)



- suplente podrá retirar al estudiante.
- h. La asistencia al Colegio es obligatoria, como **asimismo a la Actividades de Extraescolar** y a todas aquellas situaciones para las cuales fuesen citados los(as) estudiantes. Todo evento o acto que planifique el Colegio es parte de un proceso de formación integral. La asistencia de los(as) estudiantes a Ceremonias, Actos Oficiales, como Licenciaturas, Desfiles escolares, Actos Académicos y otros tienen un carácter de "obligatoriedad". De no asistir el/la estudiante, el apoderado/a deberá justificar personalmente en la Inspectoría.
 - i. No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica o escritas, se ruega no insistir dado que se expone la integridad del o la estudiante, especialmente de los(as) más pequeños(as).
 - j. 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.
 - k. 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 le asignará un trabajo que le permita afianzar aún más su desarrollo valórico y personal, dispuesto por la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 48° - DE LA PUNTUALIDAD

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/la estudiante debe llegar puntualmente a clases, esto se considera para nuestro establecimiento antes de las 08:00 hrs.

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.

Si por alguna circunstancia se produjese el atraso del o la estudiante se dejará constancia de aquello en el registro de atrasos de los(as) estudiantes. Si el/la estudiante reiterase su impuntualidad, se procederá a la aplicación del Protocolo de actuación.



Artículo 49° - DE LAS ACTIVIDADES MASIVAS:

En este apartado se hace referencia a 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 20 días hábiles de anticipación. Saldrán siempre acompañados por un funcionario del Colegio.

El o la estudiante 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/la estudiante, 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 (as) estudiantes 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/la estudiante involucrado(a).

CAPÍTULO VI : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 50° - NORMAS BÁSICAS DE INTERACCIÓN

En el ámbito de Convivencia Educativa, clima escolar e interacción en la comunidad, es respetar, promover y reforzar aquellos elementos esenciales (y básicos) de las interacción humana. Para ello esperamos que en nuestra comunidad educativa exista:



- **Correcto 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 tanto verbal como físico (gestos), sancionando y educando sobre 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 tengan 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(as) estudiantes.
- **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.

Las normas señaladas anteriormente deberán ser enseñadas y promovidas por los padres, madres y apoderados(as), y reforzadas por la institución, entendiendo que los estudiantes se encuentran en proceso de formación.

Artículo 51°- 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 procurará 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 de 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 aplicará el protocolo correspondiente.
- **Acoso escolar:** Se sancionará y actuará 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 dé 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 y se debe considerar que la calidad en la que se encuentran dentro del Colegio es relación entre estudiantes, o funcionarios, por lo tanto, si llegase a ocurrir alguna infracción se resolverá de acuerdo con lo que determina el Manual de Convivencia Educativa.

- **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.

Artículo 52 - ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El Colegio Diego Portales, a través del Encargado de Convivencia Educativa, 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. Si la planificación lo permite según eventualidades del año escolar se podrán realizar las siguientes:

- Celebración del Día de la Convivencia Educativa.
- 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.
- Actividades orientadas a reforzar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- Escuela para Padres sobre Convivencia Educativa, en reuniones de Apoderados, según Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- 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.
- Distinción a "Estudiantes destacados por su aporte a la Convivencia Educativa" (estudiantes y funcionarios/as).
- Premiación anual para estudiantes por rendimiento académico, superación personal, asistencia y puntualidad, presentación personal y superación conductual y esfuerzo.
- Kermesse de Fiestas Patrias.
- Actividades de Aniversario del Colegio.



- 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(as), CEAL, Comité Paritario.
- Capacitación y perfeccionamiento para TODOS los funcionarios del Colegio, en temas de Convivencia Educativa, eventos organizados por el Comité Paritario.
- Actividades Extraescolares.
- Ceremonias institucionales con estudiantes, padres y apoderados(as).
- Tratamientos de mediación entre: profesor(a)/estudiante, apoderado(a)/profesor(a), entre estudiantes, entre profesores(as), entre funcionarios(as) o entre apoderados(as).

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

Artículo 53º - ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Designado(as) por la Dirección del Colegio, será responsable de investigar de conformidad al presente Manual de Sana Convivencia Educativa, 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 Educativa. Del mismo modo, implementará las derivaciones psicosociales (terapias personales, grupales, etc.), talleres de reforzamiento socioeducativo o de control de las conductas contrarias a la sana Convivencia Educativa; 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.



Artículo 54º - CONSEJO ESCOLAR:

Los Consejos Escolares tienen la responsabilidad de generar en el Colegio espacios de formación, participación y proporcionar el fortalecimiento del encuentro inter estamental 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 participación 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(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor(a) o un(a) representante designado por él.
- Docente elegido(a) por los (as) profesores.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados(as), y
- Presidente(a) del Centro de Estudiantes (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 iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Su funcionamiento será de cuatro sesiones al 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:

- i. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ii. El programa anual y las actividades extracurriculares.



- iii. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- iv. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- v. 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.

La convocatoria para la sesión de constitución del consejo escolar será enviada a sus integrantes con una antelación no menor a 7 días antes de la fecha fijada a realizarse dicha constitución. Esta convocatoria también será compartida con la comunidad educativa mediante una circular con la fecha y lugar de la convocatoria a través de uno de los medios de difusión oficiales del establecimiento, a su vez se publicaran dos carteles o avisos informativo con dicha información.

Artículo 55º - CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS):

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 rol o función del centro de padres es algo que está 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 la explicitación del propósito o misión de la organización, el cual debe ser difundido al resto de los padres y apoderados(as).

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:

1. La elección del centro de padres debe ser democrática.
2. 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.
3. Es crucial el liderazgo de los centros generales

Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización. Los Decretos **Nº 565 y Nº 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 contará con un profesor asesor.
- Sus reuniones serán una vez al mes.

Artículo 56° - CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a Los (as) estudiantes, 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 estudiantes sesionará una vez al mes convocados por sus profesores asesores. O ante cualquier necesidad de reunirse serán citados para resolver alguna temática

TÍTULO I: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 57° - DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio Diego Portales concibe el acto formativo y educativo como un proceso indispensable para el desarrollo de los (as) estudiantes, 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(as) estudiantes 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.

Artículo 58° - 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(as) estudiantes, 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 011
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 012
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 013

Artículo 59° - CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA (SIMPLE O EXTREMA):

Nuestro Colegio, define la "Condicionalidad Simple", como una **advertencia referida a la necesidad de que el/la estudiante 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(as) estudiantes, de forma reiterada, persistente y constante **(que a pesar de las intervenciones de los agentes educativos del Colegio con el apoderado(a), con estudiante 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 Educativa Resolutivo, en donde será labor de INSPECTORÍA GENERAL Y EL/LA ENCARGADA(O) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA exponer el caso del/la estudiante, 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.

Artículo 60 - 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 D E LA APLICACIÓN
---------------------------------------	--------------------	--------------------------------------



i. Conversación con el estudiante.	Brindar orientación sobre la conducta a corregir, por medio de un diálogo reflexivo, realizado de manera inmediata. Se pretende conocer los motivos de dicha conducta y lograr un cambio de actitud.	Profesor(a), Asistente de aula, Inspector(a), Equipo de Orientación, Directivos.
ii. 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.
iii. Carta de Compromiso del apoderado y estudiante.	Se realiza con la finalidad de asegurar el cumplimiento de deberes escolares, tales como la asistencia, puntualidad, presentación personal y cambios en la conducta.	Inspector (a) de nivel, Encargado (a) de Subvenciones.
iv. Citación de apoderado.	Consiste en la entrevista del Profesor(a), Inspector(a) o Encargado de Convivencia Educativa con el Apoderado y el estudiante, registrada en Acta de Entrevista donde se informa de anotaciones y conductas observadas.	Profesor(a), Inspector(a), Equipo de Orientación, Directivos.
v. Suspensión del estudiante.	En el caso que el/la estudiante cometiere una falta o su actitud negativa persiste, se procederá	Inspector(a) General, Inspector (a) de
	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	nivel, Encargado (a) de Convivencia Escolar.



	estudiante cumpla con las tareas y actividades propias de Enseñanza - Aprendizaje.	
vi. Inhabilitación de participar en talleres extraescolares o cargos directivos de su curso y Centro de estudiantes.	Si la conducta del estudiante persiste, se inhabilitará de manera temporal de talleres extraescolares o cargos directivos de su curso, la duración será determinada en conjunto con inspectoría general y coordinación de talleres extraescolares. Posteriormente, se evaluará la medida aplicada.	Inspector(a) General
vii. Condicionalidad de matrícula del estudiante.	Ésta es solicitada a Inspectoría 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.
viii. Derivación al Departamento de Orientación Convivencia Educativa.	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.
ix. Visita domiciliaria o Carta Certificada	Se realiza en caso de que el apoderado no se presente en el establecimiento dentro de los plazos establecidos, sin justificación.	Inspectoría General. Encargado(a) de Subvenciones. Encargado(a) de Convivencia Escolar.



x. Aplicación de Aula Segura	Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde deja de ser estudiante regular del Colegio, según protocolo vigente de la Superintendencia de Educación en faltas referidas a la Ley 21.128	Director (a)
xii. Expulsión	Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde deja de ser estudiante regular del Colegio.	Director (a)
xiii. Cancelación de matrícula	Consiste en la no renovación de matrícula para el siguiente periodo escolar	Director (a)

El Colegio Diego Portales, podrá aplicar medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias a estudiantes con trastorno del espectro autista, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del alumno.

Artículo 61°-MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA UNA 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/la estudiante. El Colegio deberá velar porque el/la estudiante no vea perjudicado su proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 62°- SUSPENSIÓN DE UN ACTO DE LICENCIATURA, ANIVERSARIO U OTRA CELEBRACIÓN:

El 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 estudiantado y/o de los funcionarios(as) y/o apoderados(as); que constituyan faltas de respeto (insultos vía web, desmanes, desórdenes, 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.

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.)

Artículo 63°- PROCESO DE SUSPENSIÓN

Antes de aplicar una sanción, se debe respetar el principio de DEBIDO PROCESO. El que tiene como objetivo:

- Derecho a ser escuchado (a).
- Que sus argumentos sean considerados
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

De continuar con la medida de suspensión, se deberá notificar al apoderado el motivo de suspensión, los días que conllevará la medida y el seguimiento posterior al retorno.

Si, por algún motivo, el apoderado no asiste a la notificación de la medida, ésta se puede realizar por otro medio (llamada telefónica, carta certificada, correo electrónico). Sin embargo, deberá reagendar una atención para firmar la toma de conocimiento.

NOTA: Cabe destacar que, el apoderado al matricular a su pupilo(a) en el establecimiento, toma conocimiento de las medidas disciplinarias, por tanto, el negarse a una suspensión es no adecuarse al proyecto educativo institucional. Ante una negación constante de las medidas disciplinarias, el apoderado también puede recibir una amonestación por escrito y/o solicitar un cambio de apoderado(a).



TÍTULO II: PREMIOS Y DISTINCIONES ENTREGADOS EN EL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 64º - DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES:

EL Colegio Diego Portales reconoce que el refuerzo positivo en sus estudiantes 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
Estudiante integral Diego Portales	Ser elegido como el/la estudiante más representativo(a) del ideal del Colegio. Se reconoce al/la estudiante integral de cada curso, en forma anual.	PK a IVº Medio
Rendimiento Diego Portales	Por rendimiento académico de excelencia anual, según promedio de calificaciones establecido por UTP y consejo de profesores.	1º y 2º Básico 3º y 4º Básico 5º y 6º Básico 7º y 8º Básico Iº y IIº Medio IIIº y IVº
Asistencia/Puntualidad	Por asistencia y puntualidad destacada durante el año escolar (100% en ambos aspectos)	PK a IVº Medio
Gran Espíritu Diego Portales	Ser elegido como el/la estudiante integral y más representativo de los valores de la institución.	Licenciatura IVº Medio



Estudiantes destacados por su aporte a la Convivencia Educativa	Elegido por los(as) estudiantes integrantes de cada curso en votación secreta. Acto que se realiza 1 vez al año en el mes de octubre.	PK a IVº Medio
---	--	-------------------



TÍTULO III: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 65° - REGLAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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 esté vigente para el próximo año 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 año escolar previa revisión y validación del consejo escolar, para luego ser socializado con la comunidad educativa a través de nuestra página web. La persona encargada de realizar la modificación y/o nuevos planteamientos es el/la encargada de Convivencia Educativa.

A su vez, se deberá realizar una difusión y se comunicarán las modificaciones en la primera reunión de apoderados o como fecha tope último día hábil del mes de marzo.

Este reglamento obliga a la comunidad educativa del Colegio Diego Portales, 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 podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

Artículo 66°- DISPOSICIONES FINALES:

En caso de estudiantes que, sistemáticamente, mantienen bajos rendimientos, con logros insatisfactorios, podrá establecerse un COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO, bajo firma del/la estudiante, el/la apoderado(a) 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 N° 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 al o a la estudiante y/o apoderados, registrarán 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.

Proceden a aprobar el presente Manual de Convivencia Educativa del Colegio Diego Portales, los integrantes del Consejo Escolar año 2026:

1. Presidente o representante del Centro de Padres

Claudio Acuña

2. Presidente o representante del Centro de Estudiante

Isidora Rios

3. Representante de los Docentes

Marcela Reuca

4. Representante de los Asistentes de la Educación

Lidia Vargas

5. Director
-



Cristian Saavedra

6. Orientador

Patricio Burgos

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



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 001
“ACCIDENTES ESCOLARES O
CATÁSTROFES”.

CONTIENE:

- Tipificación de accidentes (Menor, Mediana gravedad, gravísima)
- Flujograma de accidentes y emergencias.



Acciones para realizar, en razón de la gravedad del accidente

A. Accidente Menor o leve

En caso de ocurrir algún accidente de menor envergadura (cortes y rasguños superficiales, caídas leves, choques leves entre estudiantes), el/la estudiante será atendido en el Establecimiento en la sala de primeros auxilios, y será el (la) inspectora de nivel o funcionario a cargo, quién comunicará al apoderado de la situación y dejará registro en bitácora de la unidad para los fines que se estimen convenientes. En este tipo de accidentes no se hará entrega de seguro de accidente escolar.

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 o funcionario a cargo) avisará por teléfono al apoderado(a), quién deberá trasladar personalmente al o la estudiante 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 (el tiempo de espera para poder contactarse con el apoderado será determinado según la evaluación del funcionario a cargo), será un inspector o funcionario del Colegio quien trasladará al menor, al centro de urgencia más cercano (SAR la Tortuga).

C. Accidente Gravísimo o situación de salud de extrema gravedad

En caso de ocurrir un accidente gravísimo o situación de salud de extrema gravedad, el o la Inspector(a) de nivel o funcionario designado lo trasladará en forma inmediata al Centro Hospitalario de urgencia más cercano (SAR la Tortuga), siempre que las condiciones médicas del/la estudiante lo permita. De manera paralela, se dará aviso al apoderado(a) sobre la situación acontecida con el o la estudiante. El/la inspector(a) acompañante llevará consigo el documento "informe de seguro escolar". Lo anterior, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave.

Si el accidente gravísimo o situación médica de extrema gravedad no permite llevar al o la estudiante al centro hospitalario, se contactará a la



ambulancia de forma inmediata para que se dirija a nuestro Colegio y brinde la atención médica que requiera el o la estudiante. En todos los casos un funcionario del establecimiento realizará un seguimiento de la evolución del estudiante.

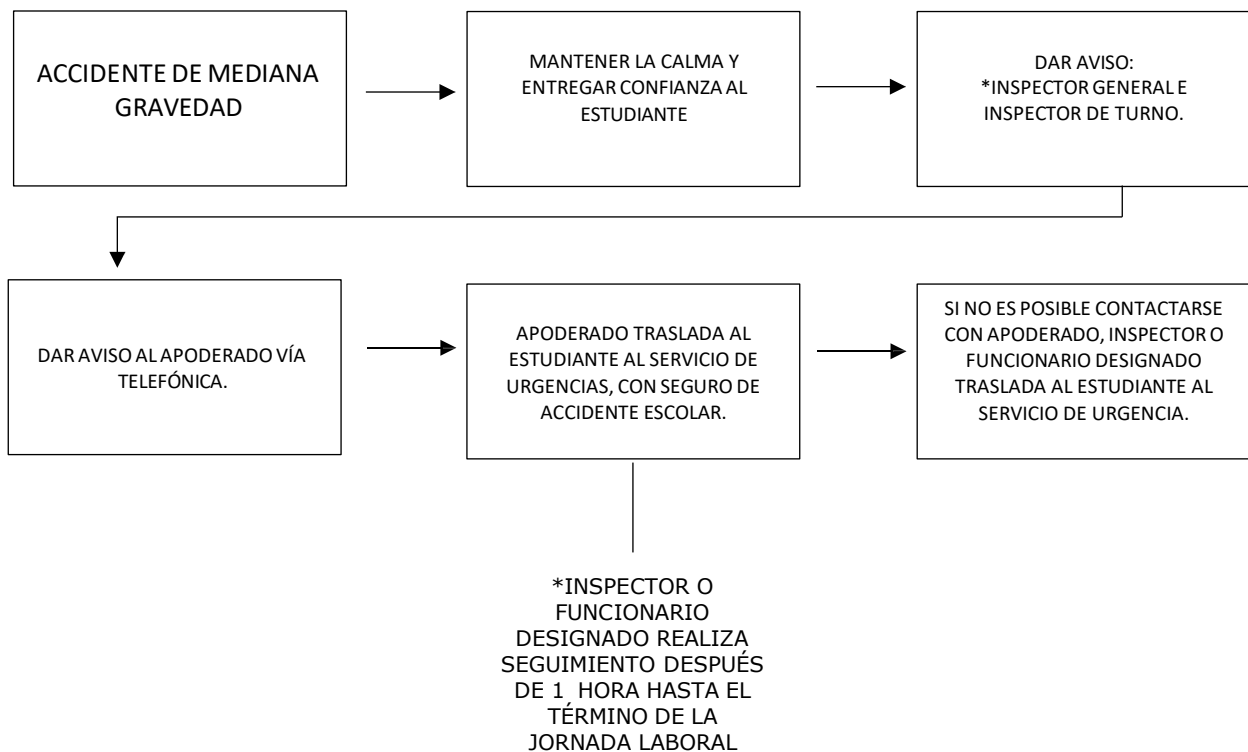
Respecto del protocolo respectivo, implica aviso a la ambulancia del centro asistencial.

El seguro escolar en caso de accidente de trayecto solo corre si el estudiante afectado se dirigía a las dependencias del colegio, o en el trayecto desde el Colegio al hogar.

FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:

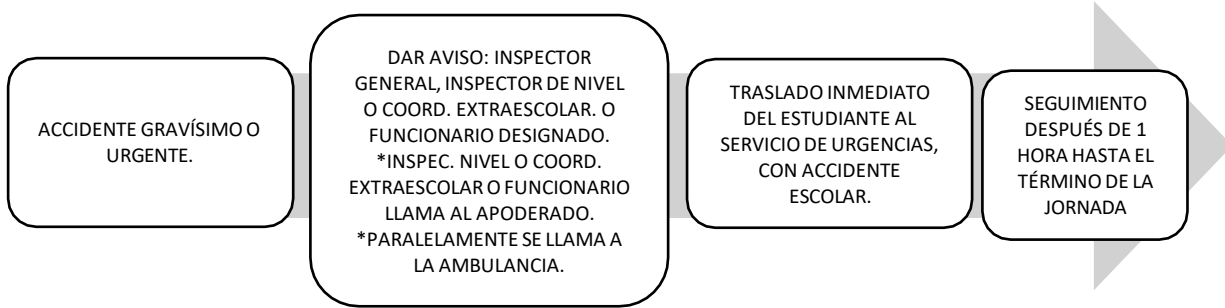


FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD:





FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVÍSIMO O DE URGENCIA:

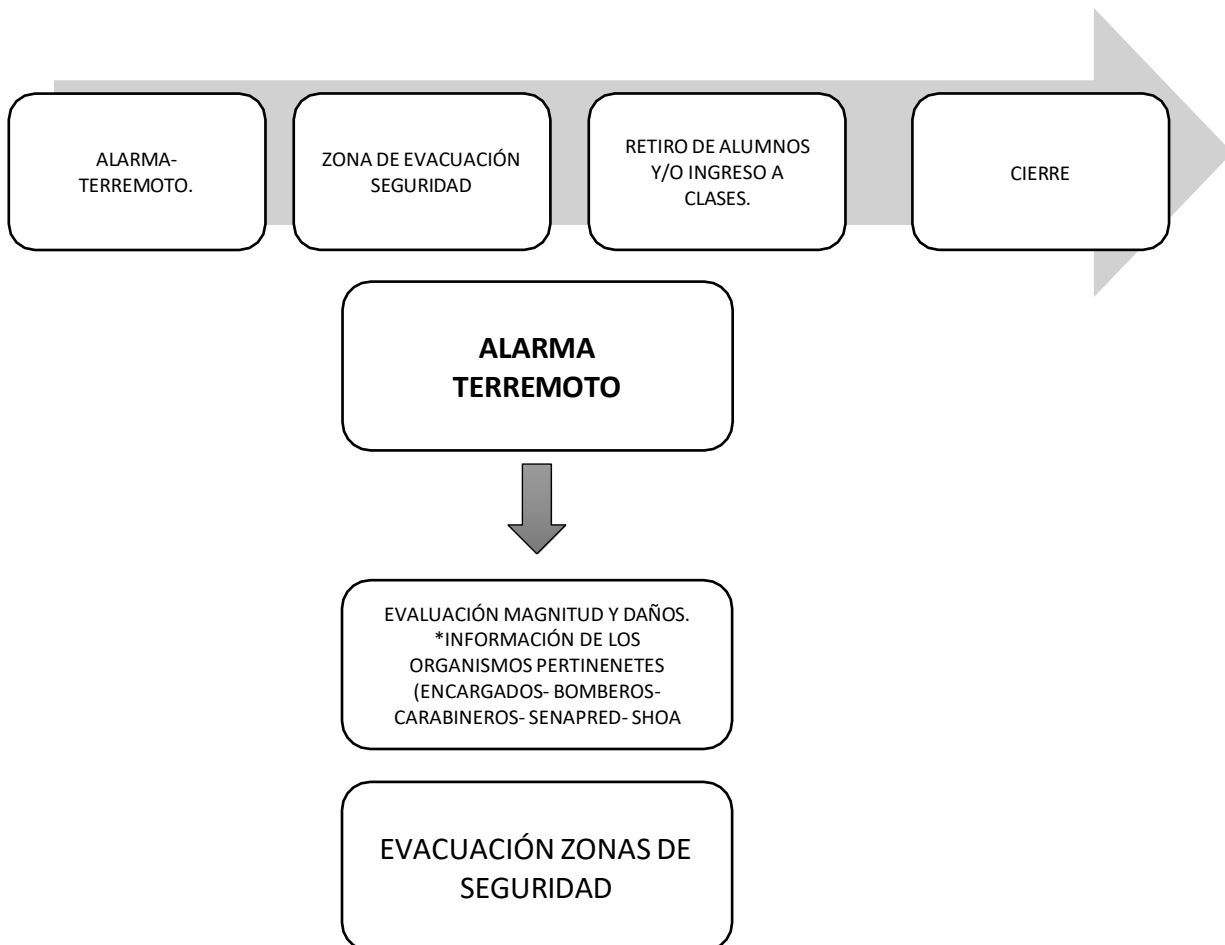


Emergencias y Catástrofes

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.





Respecto al tiempo de espera del retiro del estudiante ante una situación de catástrofe es de 1 hora, lo anterior será evaluado de acuerdo a la emergencia o catástrofe.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 002
“SALIDAS A TERRENO”.

CONTIENE:

- Objetivo de las salidas a terreno
- Pasos de actuación para realizar las salidas a terreno.



¿Cuál es el objetivo de las salidas a terreno?

El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio solamente, sino la inserción del/la estudiante 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.

Acciones a realizar:

1. El o los docentes que deseen realizar una salida a terreno con un plazo mínimo de 60 día deberá presentar a UTP del proyecto de salida pedagógica.
2. UTP, presentara a Director y Sostenedor el proyecto para solicitar la debida autorización.
3. En caso de ser aceptado el proyecto, se solicitará a Dirección Provincial de Educación, la autorización con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha en que se llevará a cabo la actividad.
4. Una vez autorizada la salida por Dirección Provincial el docente o docentes deberá enviar la autorización y luego recopilar las misma y hacer entrega a Inspectoría General.
5. El funcionario acompañante recopilara los antecedentes del vehículo, adjuntando fotocopia de la Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del Vehículo, y licencia de conducir. Deben ser entregados antes de realizarse la salida a terreno a Inspectoría General.
6. **ANTES DE REALIZARSE LA SALIDA A TERRENO:** el docente a cargo de la salida entregara a Inspectoría General la autorización del apoderado, y en duplicado la nómina del curso, la cual debe contener el nombre completo del/la estudiante, su número de cédula de identidad, número de celular del/la estudiante y del apoderado(a).
7. Profesor o profesores acompañantes, deben dejar la planificación correspondiente para los cursos que deberán ser atendidos en su ausencia.
8. 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.
9. Dejar constancia en el libro de registro de salida de los(as) estudiante

NOTA: Toda actividad extraprogramática 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.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003
“ACTIVIDADES SALUDABLES 2026”.

CONTIENE:

- ¿Qué son las actividades saludables?
- Pasos previos a la inscripción
- Acuerdos de funcionamiento de talleres saludables
- Anexo de autorización de participación 2026



A. ¿Qué son las actividades saludables?

Las actividades saludables son aquellas que se realizan regularmente durante un periodo de tiempo (De marzo a noviembre), fuera del horario de clases y cuyo propósito es potenciar los indicadores de crecimiento y desarrollo físico, intelectual, social y personal de los niños y jóvenes del Colegio Diego Portales.

Recordemos que cuando nuestros hijos realizan actividades "saludables" sean deportivas, culturales o de entretenimiento, fuera del horario de clases estas les proporcionan importantes beneficios para su desarrollo integral.

B. ¿Qué debo saber previo a la inscripción de alguna actividad saludable?

Primeramente, recomendamos a los apoderados consultar la opinión de su pupilo (a), preguntar si le gustan las actividades deportivas, culturales, sociales o artísticas.

En segundo lugar, se sugiere determinar si su pupilo (a) prefiere desenvolverse en trabajos de equipo o en tareas de tipo individual.

Si a su hijo le gusta el trabajo grupal o de equipo, se sugiere optar por deportes colectivos o actividades grupales donde los resultados por alcanzar dependan de varias personas.

Por el contrario, si le gusta más el trabajo individual, se recomienda elegir actividades de auto superación y desarrollo individual, como las artes y los deportes individuales.

Finalmente, para que su pupilo (a) tome conciencia del compromiso adoptado o, antes de inscribirlo, usted debe hablar con él (ella), preguntarle su opinión, hablarle de los beneficios de llevar una vida activa y saludable y persuadirlo que, aunque siempre existe la posibilidad que no sea lo que había "imaginado", al optar por 1 "actividad saludable" lo ideal es permanecer, al menos un semestre en ella.

NOTA: Es aconsejable que tomé un máximo de 2 actividades saludables a la semana.

Acuerdos que regulan los talleres de las actividades saludables

- 1. NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE ADULTOS A LOS PATIOS / MULTICANCHAS:** Durante la jornada de las actividades saludables NO pueden ingresar los apoderados.
- 2. VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE:** Siempre que el estudiante asista a las "actividades saludables" deberá usar uniforme deportivo institucional del colegio o en su defecto la vestimenta institucional de la clase de Educación Física.



3. **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Todo estudiante que se inscriba y participe en alguna actividad "saludable" deberá llegar puntualmente y retirarse una vez finalizada la jornada. Las inasistencias quedarán registradas en el libro de clases del monitor (a). Si el alumno completa 5 inasistencias mensuales, será borrado y eliminado de las nóminas de esa actividad.
4. **COORDINADOR EXTRAESCOLAR (A) "VIDA SANA Y ACTIVA":** Para todos los efectos de planificación, administración y ejecución de las actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales del Colegio Diego Portales. Cualquier consulta, dificultad, cambios de horario, problemas disciplinarios, deberán abordarse con el Coordinador Extraescolar, quien derivará a la unidad que corresponda.
5. **ÚNICO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:** Para TODOS los efectos, la regulación y encuadre de la conducta, disciplina y Convivencia Educativa de las actividades saludables se rigen por el Manual de Convivencia de nuestro colegio.

Compromiso del Apoderado:

- El apoderado se compromete a cumplir con las exigencias de horarios asignados a cada actividad saludable, trasladando oportunamente a su hijo(a) con el uniforme de educación física. Además, el apoderado hará lo posible para que su hijo(a) cumpla con una asistencia regular, organizando responsablemente los horarios de estudios y tareas, evitando las inasistencias por motivos de pruebas o trabajos encomendados con anterioridad.
- El apoderado declara antes de inscribir a su hijo en un taller, que está en conocimiento de que en toda actividad deportiva existen riesgos inherentes de sufrir accidentes y/o lesiones, por lo tanto, se compromete asumirlos como tal, con la seguridad que, ante una eventualidad, su hijo(a) será atendido(a) oportunamente.

Compromiso del Colegio:

- El colegio se compromete y responsabiliza, en caso de accidentes y/o lesiones de un estudiante, a dar cumplimiento con lo establecido en su "Manual de Convivencia", respecto al "protocolo de Accidentes escolares o catástrofes", procedimiento que incluye la entrega al apoderado del "SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES".
- **Seguro de accidentes escolares:** En caso de que un alumno(a) sufra un accidente durante la práctica de las "Actividades Saludables" y/o sus síntomas aparecen después de la sesión, el apoderado tiene hasta 24 hrs. para comunicar y solicitar el "Seguro de Accidentes Escolares", en los centros asistenciales de salud pública.



C. ANEXO DE AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES SALUDABLES

A través de la presente, Yo _____
R.U.T N° _____ declaro que mi pupilo (a) _____
_____ R.U.T N° _____ participará
"voluntariamente en las siguientes "Actividades Saludables":

- 1.- _____
- 2.- _____

Lo anterior, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Colegio, en relación al funcionamiento del taller y a las indicaciones entregadas en el comunicado oficial referido a las "Actividades Saludables 2026".

Además, tomó conocimiento de los compromisos del apoderado y las normas que allí se mencionan para el funcionamiento de las actividades extraescolares

Nombre Apoderado: _____
RUT de Apoderado: _____ - _____
Teléfono Apoderado: _____
Firma Apoderado: _____

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Director
Colegio Diego Portales



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 004
"USO DE IMÁGENES".**

CONTIENE:

- Contextualización
- Anexo de autorización



A. Contextualización

Colegio Diego Portales de Alto Hospicio, mediante el presente documento, solicita el consentimiento de los padres o apoderados para la publicación de imágenes (fotografías o videos) de los/as estudiantes durante el periodo lectivo 2026, con la finalidad de ser utilizadas en los medios internos y externos de nuestra institución: sitio web institucional y redes sociales institucionales. Esta autorización busca especialmente resguardar la voluntad de los padres y apoderados sobre la utilización de imágenes de sus propios hijos o menores a cargo de su tutela.

Por esta razón, en el presente documento se solicita a los/as apoderados/as comprometerse a no compartir maliciosamente con personas ajenas a la institución aquellas publicaciones destinadas únicamente a los propios miembros de la comunidad educativa

Las imágenes **serán utilizadas con el objetivo de informar a los miembros de la comunidad educativa acerca de actividades pedagógicas o extracurriculares, realizadas tanto dentro como fuera de la institución**, además de destinarse para difundir la labor de nuestra institución en distintas instancias y medios.

En caso de NO firmar la presente autorización, se solicita comunicar su decisión a sus hijos o menores a cargo de su tutela, para contar con la colaboración de ellos evitando aparecer de cerca o en primer plano al momento de alguna grabación o toma de fotografías al interior de la institución, o en actividades académicas dentro o fuera del establecimiento.



Autorización para la publicación de imágenes

Yo, _____, RUT N°
_____, _____, apoderado(a) de
_____, del curso _____ 2026

Sí _____ o No _____, Autorizo a Colegio Diego Portales de Alto Hospicio a publicar imágenes (fotografías o videos) donde aparezca mi hijo/a o menor a cargo de mi tutela. Me comprometo además a no divulgar maliciosamente con terceros ajenos a la institución aquellas publicaciones destinadas solo a los miembros de esta comunidad educativa.

Firma apoderado/a



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 005
"INASISTENCIAS REITERADAS DEL/LA
ESTUDIANTE".**

CONTIENE:

- Objetivo del presente protocolo
- Pasos en la actuación de inasistencias.



Objetivos:

- Garantizar el derecho a la educación de todos y todas los/las estudiantes del Colegio Diego Portales.
- Monitorear que el estudiante cumpla con el porcentaje mínimo del 85% exigido en el Decreto 67 del Ministerio de Educación año 2018, que Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Nota: Todas las inasistencias deben ser justificadas por el/la apoderado/a oportunamente, de acuerdo a lo señalado en el reglamento.

Pasos en la Actuación:

- a) En el caso de inasistencias a clases será el Apoderado del Alumno o Alumna quien deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por un médico; presentando para ello la documentación en oficina de Inspectoría (Portería).
- b) Será responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a su hijo(a) en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia, además, será responsabilidad del estudiante ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- c) Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases a Inspectoría General, donde los inspectores de nivel los archivarán de acuerdo al curso que corresponda y entregando la información a UTP, Profesor Jefe y de Asignaturas.
- d) El control de inasistencia reiterada (seguida o intermitente) sin justificación será realizado por los inspectores de nivel quienes informarán al profesor jefe para realizar entrevista al apoderado.
- e) Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas (seguidas o intermitentes), el inspector de curso se contactará con apoderado(a) de forma telefónica y por correo electrónico institucional citando al establecimiento para justificar las ausencias. Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y el deber de padres / tutores de hacer cumplir este derecho, así también de otras medidas



que podrá adoptar el colegio en el caso que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento con el apoderado (a).

f) Si el apoderado(a) no asiste a una segunda o tercera citación por parte de Inspectoría de curso o profesor jefe con el propósito de revisar las inasistencias reiteradas "sin justificación"; se realizará derivación al departamento de Orientación.

g) El departamento de Orientación junto con Inspectoría General, abrirá un expediente de los estudiantes derivados con INASISTENCIAS REITERADAS (seguidas o intermitentes) sin justificación. En este expediente se incluirá la documentación referente al alumno(a): identificación personal, citaciones y actas de entrevistas realizadas a los apoderados, compromisos adquiridos por la familia/ estudiante, Carta de Compromiso o Condicionalidades aplicadas, etcétera.

h) Respecto a las derivaciones a REDES EXTERNAS: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el alumno (a), o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a **Fiscalía, Tribunales de Familia, OLN, Carabineros**, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallando las acciones y compromisos adquiridos.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 006
“ATRASOS REITERADOS DEL/LA ESTUDIANTE”.

CONTIENE:

- Objetivos del protocolo
- Pasos a seguir ante atraso.



Objetivo del protocolo

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

Pasos en la actuación:

1. Al tercer atraso, el profesor jefe citará al apoderado, a quien se le advierte que debe mejorar esta situación, ya que los atrasos van en desmedro del normal proceso de enseñanza aprendizaje del/la estudiante.
2. Posteriormente, al cumplir nuevos atrasos, se volverá a citar al apoderado desde inspección de nivel, quien advierte que debe mejorar esta situación ya que los atrasos van en desmedro del normal proceso de enseñanza aprendizaje del/la estudiante.
3. Al persistir los el profesor jefe procederá a poner una amonestación por escrito en la hoja de vida del/la estudiante que se encuentra en el libro de clases.
4. Si los atrasos continúan se procederá a realizar una citación desde **Inspección General**, donde se advierte la preocupación de esta problemática y se procederá a firmar carta compromiso y se da aviso sobre la siguiente medida a aplicar en caso de no cumplir con los compromisos.
5. En el caso de que el compromiso no se cumpla, el estudiante no podrá participar en actividades extraprogramáticas hasta reflejar una mejora en su hora de llegada. A su vez, finalizando el año lectivo se estudiará la medida de condicionalidad de matrícula.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 007
“SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS
DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES”.

CONTIENE:

- Marco conceptual
- Tipos de maltrato
- Tipos de judicialización
- Pasos en la actuación
- Flujograma



A. Objetivo del Protocolo

El objetivo del presente protocolo es facilitar las pautas de intervención que orienten el accionar dentro del ámbito educativo, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

B. Marco conceptual

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.”

A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que **OBLIGA** a quien conozca la situación a denunciar ante las autoridades competentes.

El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

- **MALTRATO FISICO:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.
- **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.
- **ABANDONO EMOCIONAL:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.



- **MALTRATO EMOCIONAL:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.
- **ABUSO SEXUAL:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.
- **FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL:** son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej. quemaduras de distinto origen, intoxicaciones, etc.
- **EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD:** los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad psicofísica y moral de los niños.

C. Tipos de judicialización

- **Vía proteccional:**

Asuntos en que los niños, niñas y/o adolescentes parezcan amenazados y/o gravemente vulnerados en sus derechos (hechos no constitutivos de delitos).

Las denuncias serán realizadas en: Tribunales de familia, OLN u otra entidad.

- **Vía penal:**

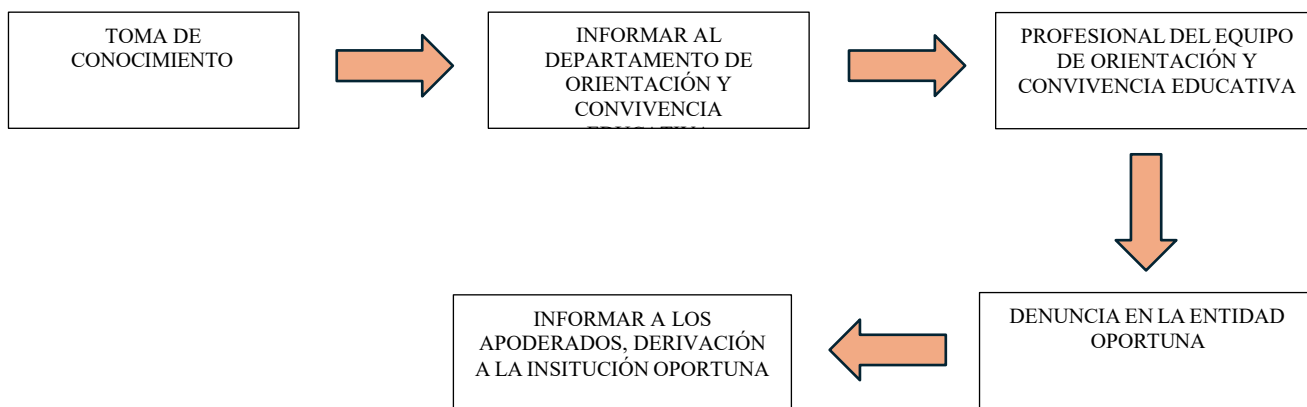
Hechos constitutivos de delitos, denuncias realizadas en: carabineros, PDI o fiscalía. Casos como: Abandono del NNA, Abuso sexual, violación, aborto, Maltrato severo, entre otras.

D. Pasos en la actuación



- i. **Toma de conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y/o Convivencia Educativa, quienes a su vez le comunicarán al Director los hechos recibidos.
- ii. **Proceso de indagación:** La dupla psicossocial (psicóloga /asistente social) que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes a quien haya informado la situación, la 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 denuncia en la entidad oportuna: Carabineros de Chile, PDI, fiscalía, Poder judicial y/o Tribunal de Familia para poder realizar una constatación de lesiones.
- iii. **Información al apoderado(a):** Posterior al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado(a) 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.
- iv. **Evaluación y resolución:** Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo(a), el caso será derivado a la Institución pertinente (OLN, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No será un requisito el consentimiento de familia al momento de realizar la derivación.**
- v. Posterior a la denuncia, se realizará seguimiento con instituciones correspondientes, de acuerdo a los procesos que vivencia el/la estudiante. A su vez, seguimiento y apoyo en el aspecto académico de ser necesario. Si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s), 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.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO INFANTIL





COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 008
“DELITOS SEXUALES QUE SE
DETECTEN DENTRO DEL
ESTABLECIMIENTO”.

CONTIENE:

- Marco conceptual y tipos de delitos sexuales
- Pasos en la actuación



A. Marco conceptual

De acuerdo a lo establecido por la Fiscalía de Chile, los delitos sexuales son “todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad”. Al hablar de delitos sexuales, sobre todo cuando son menores de edad, los adultos responsables deben generar una denuncia oportuna para evitar situaciones de riesgo futuras.

Dentro de los delitos sexuales tipificados por la ley se encuentran:

- **VIOLACIÓN:** Acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los siguientes casos
 - a. Cuando se usa fuerza o intimidación
 - b. Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponerse
 - c. Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- **VIOLACIÓN IMPROPIA:** Toda aquella violación perpetrada en contra de menores de 14 años.
- **ESTUPRO:** Es una conducta sexual, en la que un adulto accede a un menor de edad, entre los 14 y 18 años, se diferencia del abuso sexual infantil en el sentido en que se accede, por medio de la seducción y engaño, a un supuesto “consentimiento”.
- **ABUSO SEXUAL:** Es la realización de una acción sexual, distinta al acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual, simulación de acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter.
- **ABUSO SEXUAL INFANTIL PROPIO:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer en contra de un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño o niña, de éstos hacia el agresor(a), inducidas por éste mismo.
- **ABUSO SEXUAL INFANTIL IMPROPIO:** Es la exposición de niños y niñas a acciones de connotación sexual como exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, entre otros.



B. Pasos en la actuación cuando existe relato del estudiante al funcionario:

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:** El profesional del equipo de Orientación y Convivencia Educativa 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 libro de entrevista con el relato textual, libre de interpretaciones.
3. Ante la sospecha y/o relato de existencia de hechos constitutivos de delitos sexuales, sin más trámite comunicará dicha situación a la Dirección del Colegio, **quien dispondrá la realización de la denuncia de los hechos**, personalmente o a través de quien al momento de tomar esta decisión lo reemplace, 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.
En caso de apreciar algún daño físico visible o no visible, se procederá a realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
4. **Información al apoderado(a) titular y/o suplente:** Posterior al punto 1, 2 y/o 3, se debe informar al apoderado(a) titular y/o suplente sobre la situación. La entrevista debe quedar registrada por escrito; con el relato textual y libre de interpretaciones.
5. Posterior a la denuncia, se realizará seguimiento con instituciones correspondientes, de acuerdo a los procesos que vivencia el/la estudiante. A su vez, seguimiento y apoyo en el aspecto académico de ser necesario. Si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s), 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.

C. 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 consulta



si se realizó una denuncia correspondiente, en caso de que se haya



informado a las entidades, se le informa 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.

2. 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.
3. Si la información se obtiene desde el o la estudiante, el Departamento de Orientación con los antecedentes disponibles realizará la denuncia en cualquiera de las siguientes instituciones: Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o el Juzgado de Garantía.
4. Dada la gravedad de la situación, posteriormente se informará a su apoderado(a) (titular o suplente) las acciones realizadas con el relato de su pupilo, resguardando en mayor medida, antecedentes del hecho (detalles de lo ocurrido, entre otros).
5. Posterior a la denuncia, se realizará seguimiento con instituciones correspondientes, de acuerdo a los procesos que vivencia el/la estudiante. A su vez, seguimiento y apoyo en el aspecto académico de ser necesario. Si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s) , 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.

D. Pasos en la Actuación cuando existe sospecha del delito (sin relato):

1. 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.
2. Dada la gravedad de la situación, posteriormente se informará a su apoderado(a) (titular o suplente) los antecedentes se tomaron en consideración para realizar dicha denuncia.
3. Posterior a la denuncia, se realizará seguimiento con instituciones correspondientes, de acuerdo a los procesos que vivencia el/la estudiante. A su vez, seguimiento y apoyo en el aspecto académico de ser necesario. Si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s) , 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.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 009
"VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SE
DETECTE EN EL ESTABLECIMIENTO".**

CONTIENE:

-Pasos en la actuación.



A. 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 a algún estudiante del colegio, deberá informar inmediatamente al Departamento de Orientación y Dirección, por cualquier medio idóneo.
2. **Proceso de indagación:** El equipo de Convivencia Educativa que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes a las personas que reciba el relato y a la víctima si es que es posible, con el objeto de recopilar todos los antecedentes necesarios, la cual deberá quedar registrado en el acta de entrevista con el relato textual, libre de interpretaciones.
3. De encontrar lesiones visibles, o en el caso de grave sospecha, se solicita intervención de Instituciones externas competentes para abordar el caso (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 integrantes del equipo de Convivencia Educativa o quienes éstos indiquen.
4. Se comunicará de manera inmediata la 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 reemplace o un funcionario designado, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento:
 - **En el caso de agresión psicológica:** ante el Juzgado de Familia.
 - **En el caso de agresión física:** ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, el Juzgado de Garantía o juzgado de familia.

NOTA: Todo proceso se debe 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 verbalice los hechos ocurridos en reiteradas ocasiones**, con el objeto de minimizar la re-victimización de la persona afectada. Por último, el colegio no es una entidad investigadora, toda



derivación se realiza a fin de descartar o confirmar la vivencia, pero no es el colegio quien confirma/descarta el relato.

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.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 010
“PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES”.

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Apoyos a madres y padres estudiantes
- Anexo de compromiso de acompañamiento.



Pasos en la actuación conforme a la Ley 20.370

A. FASE 1: DETECCIÓN

- **Objetivo:** Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.
- **Plazo:** Primeras 24 horas desde que se toma conocimiento.
- **Responsable(s):** Todos los estamentos pertinentes
 - 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 del Departamento de Orientación y Convivencia Educativa 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 apoyará su proceso educativo.
 3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

B. FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN

1. **Objetivo:** Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.
2. **Plazo:** Depende de fecha de la atención médica
3. **Responsable:** Orientador, Apoderado
4. **Acciones:**
 - a. El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. El Orientador procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las



- facilidades con las que contará la estudiante durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, tramites, etc.).
- b. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la estudiante 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.
 - c. 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

C. FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

1. **Objetivo:** Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. **Plazo:** Posterior a la presentación del certificado.
3. **Responsable:** Dirección, UTP, Departamento
de Orientación y Convivencia
Educativa, Docente Jefe.
4. **Acciones:**
 - a. Informar a los(as) estudiantes de sus derechos. Responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
 - b. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de actores.
 - c. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante.

D. FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

1. **Objetivo:** Presentación del registro de las actividades realizadas.
2. **Plazo:** Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.
3. **Responsable:** UTP. Encargado Convivencia Escolar, Orientador, profesor(a) Jefe.
4. **Acciones:**
 - a. ORIENTADOR/A: 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.

- b. 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.

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 evaluarán 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 otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia

1. 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 válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
2. 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 dictarán en su



reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

-La coordinación académica en conjunto con UTP creará calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico pertinentes necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

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

Acciones según 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 carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
3. Facilitar durante los recreos, que las estudiantes 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 estudiante.
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 específico, 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 estudiantes 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 extra programáticas.
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, carnet e control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
5. Realizar práctica profesional si está 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 carnet 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 al/la 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, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional (Promoción de curso).



6. Informar en el establecimiento con certificado del médico tratante y/o matrona, si estás en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación.
8. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

Responsabilidad de los padres y apoderados

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Departamento de Orientación y Convivencia Educativa le informará 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 estudiante 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 quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

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 RETENCIÓN 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.

NOTA: El Departamento de Orientación y Convivencia Escolar será responsable del seguimiento y deberá ingresar al Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en dicha condición, ingresando datos en junaeb.cl, link focalización. Esta información debe ser actualizada anualmente



ANEXO COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE

PROTOCOLO DE RETENCIÓN 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(a), 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 2026.



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 011

"FALTAS LEVES".

CONTIENE:

- ¿Qué son las faltas leves?
- Tipos de faltas leves
- Pasos en la actuación



A. ¿Qué son las “FALTAS LEVES”?

Se entiende por “Faltas Leves” a todas aquellas actuaciones, actitudes y comportamientos que alteran la convivencia dentro del colegio, pero que no involucran daño físico o psicológico 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:

TIPO DE FALTA LEVE	FALTAS
Del entorno	<ul style="list-style-type: none"> -Lanzar intencionalmente papeles al suelo. -Realizar manifestaciones amorosas como besos, caricias, (“pololeo”, independiente de si fueran heterosexuales u homosexuales) dentro del Establecimiento. -Jugar con agua en los baños o patios del colegio. -Iniciar discusiones alteradas con otro compañero, por motivos ajenos a la clase. -Solicitar la atención con gritos, silbidos, chasquidos de dedos u otro ademán.
Fuera del aula	<ul style="list-style-type: none"> -Molestar en la fila a sus compañeros/as provocando indisciplina grupal. -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. -Entrar sin permiso a cualquier dependencia no autorizada en el colegio.
Dentro del aula	<ul style="list-style-type: none"> -Desobedece al profesor; sale de la clase sin autorización, se pasea por el aula, interrumpiendo a sus compañeros(as). -No contestar a la lista. -Comer en clases. Beber cualquier tipo de líquido.



	<p>-Interrumpir la clase con conversaciones que no se relacionen con la temática de estudio.</p> <p>-Provocar la risa de los demás, con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase.</p>
Presentación y Responsabilidad	<p>-Presentación personal escolar inadecuada como: Uso de accesorios; aros colgantes anillos, pulseras, cintillos de fantasía, piercing, expansores, extensiones, expansiones de cualquier material, entre otros.</p> <p>-Utilización de equipos electrónicos sin autorización previa del/la docente: celulares, Mp3, Mp4, IPod, notebook, cámara de video y fotos, entre otros.</p> <p>-Falta a clases sin justificativo de su apoderado(a).</p> <p>-No traer los útiles esenciales de trabajo diario, solicitados previamente en las distintas asignaturas y/o talleres.</p> <p>-Vestir gorro en el aula o en actos cívicos, o llevar prendas o atuendos inapropiados no autorizados.</p> <p>-No traer los útiles de aseo para la clase de Educación Física y Salud.</p> <p>-No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos.</p>

NOTA: Las situaciones mencionadas en este apartado pueden ser modificadas. De enfrentarse a una situación que no esté estipulada en el Manual de Convivencia, será el Inspector General quien definirá la gravedad de la falta cometida.

B. PASOS EN LA ACTUACIÓN

- i. **Diálogo** con el o la estudiante con el fin de buscar solución al problema, durante el transcurso de la jornada.
- ii. **Registro** escrito en el libro de clases si la conducta persiste, 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.
- iii. 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 o la estudiante. El objetivo de la reunión será poner en conocimiento la cantidad de anotaciones, gravedad y



establecer compromiso del o la estudiante en relación al cambio de comportamiento, lo cual deberá consignarse en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante y/o acta de entrevista.

- **3 anotaciones:** Citación con el inspector de curso para aplicar la suspensión correspondiente (1 día) o alguna de las medidas disciplinarias contenidas en este manual, 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 inspección general, orientación o Convivencia Educativa, si correspondiese.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 012
"FALTAS GRAVES".

CONTIENE:

- ¿Qué son las faltas graves?
- Tipos de faltas graves
- Pasos en la actuación.



A. ¿Qué son las “FALTAS GRAVES”?

Se entiende por “Faltas Graves” a todas aquellas acciones, 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 y que alteran los procesos de aprendizaje.

NOTA: La reiteración de faltas leves (3 de ellas), corresponden o serán consideradas como una falta de carácter grave.

TIPO DE FALTA GRAVE	FALTAS
Del entorno y relaciones	<ul style="list-style-type: none">-Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio.-Nombrar con apodosos que menoscaben a los compañeros(as), docentes y/o funcionarios, padres y/o apoderados.-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.-Causar daños al material de trabajo de compañeros de curso o colegio en general.-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.-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.-Participar en un hecho indebido, viéndose involucrado como cómplice pasivo o activo del hecho.



	-Lanzar objetos con el fin de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa o las dependencias del colegio.
Fuera del aula	-Efectuar gritos que interrumpen el normal desarrollo de la clase en su propio curso u otro.
Dentro del aula	-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.
Presentación y responsabilidad	-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. -Llegar en reiteradas ocasiones atrasado después de recreos y cambios de hora (se exceptúan los(as) estudiantes con pase especial o autorizados). -Falta a la verdad en sus expresiones y conductas tendientes a engañar y sacar provecho. -Portar elementos y/o sustancias inflamables, tales como: encendedores, fósforos, aerosoles, alcohol, etc. -Fumar cigarrillos y vape y otras sustancias licitas e ilícitas dentro del colegio, o fuera hasta en un radio de 200 metros de éste, portando o no el uniforme oficial o buzo del colegio

NOTA: Las situaciones mencionadas en este apartado pueden ser modificadas. De enfrentarse a una situación que no esté estipulada en el Manual de Convivencia, será el Inspector General quien definirá la gravedad de la falta cometida.

B. PASOS EN LA ACTUACIÓN

1. El o la estudiante 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 (por uno de los medios de comunicación establecidos en el Reglamento de Convivencia) para informar lo sucedido.
4. Registrar en Acta de Entrevista, la atención al apoderado y estudiante, 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/la estudiante y al grado que ésta amerita, se RECOMIENDA derivar a Orientación o Convivencia Educativa.
7. En caso de suspensión el/la estudiante no podría asistir a los talleres extraprogramáticos por lo que dure su sanción.

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.



COLEGIO DIEGO PORTALES Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 013 "FALTAS GRAVÍSIMAS".

CONTIENE:

- ¿Qué son las faltas gravísimas?
- Tipos de faltas Gravísimas
- Pasos en la actuación



A. ¿Qué son las “FALTAS GRAVÍSIMAS?”

Se entiende por Faltas Gravísimas todas aquellas actuaciones y/o acciones ligadas a situaciones de bullying, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada, transgrediendo la normativa legal y/o constitucional, otros ilícitos, así como a bienes jurídicos protegidos por el Estado.

NOTA: 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.

TIPO DE FALTA GRAVÍSIMA	FALTAS
Del entorno y relaciones	<p>-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).</p> <p>-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.</p> <p>-Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>-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.</p>



-En el caso de las faltas referidas a la **Ley 21.128 (Aula Segura)** y conforme a ella, el Director podrá iniciar 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 Educativa y consultando al Consejo de Profesores sobre última medida.

-Pertener, participar o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

-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 del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos o fuera del Colegio portando o no el uniforme del establecimiento.

-Realizar acosos, insinuación y/o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, de forma directa o indirecta y que atenten contra la integridad de las personas.

-Rayar, romper, quemar o dañar los bienes del Colegio, de funcionarios o de estudiantes. 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.).

-Cometer hechos constitutivos de ilícitos entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley respectiva a cada caso dentro del establecimiento o fuera del colegio con uniforme.

-Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a los Profesores y/o con los Asistentes Educativos o cualquier miembro de la comunidad sea para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento.

-Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un(a) estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, "*a la salida te voy a pillar*", etc).

-Tomarse el Colegio de manera imprevista e intempestiva, sin la participación de la Directiva del Centro de estudiantes, ni la conversación con Director, Equipo directivo y Consejo escolar (previa votación democrática).

-Introducción, traslado, 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 el decreto 400, de la Ley 17798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, electrochoque y gas pimienta, 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.



Fuera del aula	-Adulterar, falsificar, destruir o apoderarse de documentos que pertenezcan al establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.
Dentro del aula	-Retirarse sin autorización de la sala de clases, agrediendo física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa
Presentación y responsabilidad	<p>-Falsificar firma del apoderado, profesor u otro funcionario.</p> <p>-Asistir al Colegio en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas o sustancias que alteren su conducta normal.</p> <p>-Incumplimiento de compromisos contraídos bajo firma (cartas de compromiso, mediaciones u otros), que perjudiquen actividades colectivas o dañen a terceros.</p> <p>-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.</p> <p>-Posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción y/o consumo de sustancias psicotrópicas o drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes o cualquier elemento neurotóxico 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 estudiantes o funcionarios) dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él pero bajo la tuición del Colegio.</p>



	<p>-Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(a) estudiante 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.</p> <p>-Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, páginas web, App, etc.)</p> <p>-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.</p>
--	--

NOTA: Las situaciones mencionadas en este apartado pueden ser modificadas. De enfrentarse a una situación que no esté estipulada en el Manual de Convivencia, será el Inspector General quien definirá la gravedad de la falta cometida.

B. 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:

- i. Suspensión externa inmediata de clases por tres o más días aplicada sin más trámite por Inspectoría General y/o Dirección, que el debido proceso,
- ii. Inhabilitación de participar en talleres extraescolares y/o cargos directivos dentro del establecimiento,
- iii. Condicionalidad Extrema de Matrícula.
- iv. Cancelación de Matrícula o Expulsión.



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.

De no concurrir el apoderado al establecimiento, para tomar conocimiento de lo acontecido, inspección general se podrá comunicar telefónicamente con la persona a cargo del niño, niña o adolescente y así coordinar una entrevista. En su defecto, se informará por cualquiera de los medios que tiene el establecimiento (correo electrónico declarado en la matrícula o institucional del estudiante, carta certificada, otros).

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 o la estudiante 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 o la estudiante 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 o la estudiante 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, puede llegar a proceder a la expulsión.

Si se aplica la suspensión de clases externas, el o la estudiante asumirá la responsabilidad de sus deberes escolares, dando 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. En su defecto, se reprogramarán las evaluaciones de acuerdo a los estipulado por el 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 inspección, orientación y/o Convivencia Educativa.



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 014

“CONDUCTAS DISRUPTIVAS”

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- ¿Qué son las conductas disruptivas?
- Pasos en la actuación



A. Objetivo del protocolo:

Sensibilizar sobre las conductas disruptivas y su impacto en el aprendizaje no sólo del estudiante que las realiza, sino también de aquellos que se encuentran en su entorno.

B. ¿Qué son las conductas disruptivas?

Son aquellas conductas que se manifiestan por medio de la hostilidad y provocación, que alientan al desorden y la irrupción de la rutina o actividad que se está realizando. También, se llaman así debido a que existe un otro que intenta controlar la situación, pero no lo logra y realiza reiteradas peticiones por cambiar la conducta.

C. Pasos en la Actuación:

- I. Conversación y orientación del Profesor Jefe o de asignatura, según corresponda, con el estudiante sobre la conducta a corregir.
- II. Anotación en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases.
- III. Si la conducta se mantiene durante la clase, Profesor Jefe o de asignatura, según corresponda, llamará al Inspector(a) de nivel para que converse con el estudiante y se establezcan acuerdos (medida formativa).
- IV. Si la conducta se mantiene de forma posterior a lo conversado con inspectora el Profesor(a) Jefe citará y entrevistará al apoderado para darle a conocer la conducta del/la 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.
- V. Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante y/o su apoderado, el/la docente informará si la conducta es sostenida en el tiempo derivara al Encargado de Convivencia Educativa, 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.



- VI. 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.
- VII. Sólo si la conducta disruptiva es producto de una problemática personal y/o familiar, el encargado de Convivencia Educativa, Orientación o UTP derivará al estudiante al psicólogo de ciclo.
- VIII. 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 Disciplina para analizarla teniendo en consideración los factores agravantes y atenuantes.

D. Pasos en la Actuación conductas disruptivas en el patio:

- I. Conversación con funcionario que detecte conducta, conversara con el estudiante según corresponda, con el estudiante sobre la conducta a corregir.
- II. Anotación en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases.
- III. El funcionario debera informar a profesor jefe, lo sucedido en patio e inspector de nivel.
- IV. Si la conducta se mantiene, inspector de nivel citara a apoderado para informar y que tome conocimiento y se establezcan acuerdos (medida formativa).
- V. Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante y/o su apoderado, el/la docente informará al Encargado de Convivencia Educativa, 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.
- VI. En el caso que el estudiante mantenga la conducta disruptiva, se procederá a la aplicación de la suspensión por tres días.
- VII. 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 disciplina para analizarla teniendo en consideración los factores agravantes y atenuantes.



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 015
"MEDIACIÓN ESCOLAR".**

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- Cómo se lleva a cabo el proceso de mediación
- Anexo de consentimiento informado



A. Objetivo del Protocolo

Informar sobre la instancia de Mediación como medida formativa y herramienta de resolución de conflictos.

B. ¿Cómo se lleva a cabo una mediación ?

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

- i. **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.
- ii. **Encuadre:** El mediador se presenta y da lugar a las partes para que hagan lo mismo. Además, explica cuáles son los acuerdos del proceso de mediación e invita a los participantes a respetarlas. Además de presentar un consentimiento informado que ambos participantes deben firmar en el caso de querer participar.
- iii. **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.
- iv. **Aclarar el problema:** En esta fase se debe identificar con claridad cuál es el problema para cada uno de los involucrados.
- v. **Buscar soluciones:** Aquí se motiva a las partes a proponer soluciones para el problema planteado por cada uno.
 - vi. **Acuerdos:** Finalmente, llegamos a la fase en que las partes establecen acuerdos y se comprometen a cumplirlos.
- vii. **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).



Anexo de consentimiento informado Mediación Escolar

En el Colegio Diego Portales, desde el Departamento de Orientación y Convivencia Educativa, se ha realizado la primera sesión conjunta de mediación, el día ___/___/____. En esta instancia de mediación, quien lleva a cabo la sesión es _____, siendo acompañado/a por _____, ambos llevarán a cabo y velarán porque se cumpla de manera íntegra y parcial la mediación escolar entre los/las participantes.

1. _____, perteneciente al curso _____
2. _____, perteneciente al curso _____
3. _____, perteneciente al curso _____
4. _____, perteneciente al curso _____
5. _____, perteneciente al curso _____

El presente documento tiene por objetivo asegurar e informar a cada participante del proceso que se lleva a cabo, además de informar sobre la importancia que tiene la mediación en la Convivencia Educativa y que es una instancia de formación integral que entrega la posibilidad de mejorar a nivel interpersonal, dejando claro que no se espera que entre estudiantes logren lazos de amistad, pero sí que puedan determinar acuerdos de convivencia. A continuación se indica que:

- a. **La mediación es una forma pacífica de solucionar conflictos.** Uno de sus objetivos es que los participantes, quienes son los protagonistas del proceso, busquen solución a sus conflictos a través del diálogo y la conversación.
- b. **El mediador/a es un tercero imparcial que guía y acompaña el proceso de comunicación.** No debe emitir su opinión, juicios de valor ni proponer las soluciones, pero sí ayudar en caso de que ambas partes no puedan verbalizar los acuerdos.
- c. **Es un proceso voluntario**, es decir, nadie está obligado a participar en mediación ni firmar un acuerdo. Pero si se debe dejar constancia cuando una de las partes no quiera participar.
- d. **El mediador/a debe mantenerse imparcial** a lo largo de todo el proceso de mediación, no debe tomar partido por ninguno de los participantes.



- e. **En este proceso de mediación se velará por la confidencialidad del proceso.** Se espera que ambas partes también respeten esta medida. Esto quiere decir que, ni el mediador ni los participantes pueden grabar la sesión, difundir la entrevista escrita ni verbalizar lo acordado en este proceso.
- f. No se podrán mediar los casos donde el mediador/a pesquise una dinámica de violencia intrafamiliar, bullying, ciber acoso, acoso sexual, abuso sexual, entre otros, ya que de darse esos casos, el mediador/a debe activar los protocolos del Manual de Convivencia Educativa.
- g. El mediador/a deberá velar en todo momento por el interés superior del niño/a o adolescente, siendo los intereses de éstos el foco del proceso de mediación y los que guíen la toma de decisiones por parte de los participantes.
- h. En caso de lograr un acuerdo en mediación, y siendo éste firmado por las partes, tendrá el valor que un acuerdo entre pares, cuyo cumplimiento es obligatorio.
- i. **Reglas de funcionamiento:** hablar por turnos, no interrumpir, no se permitirán agresiones verbales ni físicas.
- j. Se realizará un seguimiento de la sesión y acuerdos el día ____/____/____
- k. Quienes sean sus apoderados serán informados, sin perjuicio de saber qué fue lo conversado y mediado entre las partes.
- l. El no cumplimiento de los acuerdos de mediación ameritará comunicar a las jefaturas de cursos de los participantes y a sus respectivos apoderados. Además de ser catalogado como una "Falta Grave"

Este consentimiento puede ser firmado solamente una vez que el/la mediador/a ha realizado el discurso inicial (no antes del inicio de la sesión de mediación).



Que, con la información anterior los participantes han decidido de forma libre y espontánea lo siguiente:

	Continuar en el proceso		No continuar con el proceso		Continuar en el proceso		No continuar con el proceso
<hr/> <p>Nombre Participante RUT</p>				<hr/> <p>Nombre Participante RUT</p>			

	Continuar en el proceso		No continuar con el proceso		Continuar en el proceso		No continuar con el proceso
<hr/> <p>Nombre Participante RUT</p>				<hr/> <p>Nombre Participante RUT</p>			



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 016
"ACOSO ESCOLAR O BULLYING".

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- Conceptualización del "Bullying" o "Acoso Escolar"
- Pasos de actuación
- Anexos de cuestionario "A mi me sucede"



A. Objetivo del Protocolo

1. Velar por el derecho a educarse en un ambiente de respeto y armonía a todos y todas nuestros estudiantes.
2. Formalizar el proceso de denuncia por Acoso Escolar o Bullying.
3. . Sensibilizar a la comunidad educativa sobre Acoso escolar o Bullying.

B. Definición de conceptos

Sepun la ley 21.809 “Sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar de la comunidad educativa” el acoso escolar “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición.”

¿Qué características centrales diferencia al Bullying de otras expresiones de violencia?

1. **Se produce entre pares.** Esto quiere decir que las agresiones se dan entre estudiantes.
2. **Existe un abuso de poder** e imposición de criterios a los demás. Como ejemplo se puede dar que un estudiante crea que porque otro no es como él, es válido ejercer la violencia.
3. **Es sostenido en el tiempo.** Esto quiere decir que los hechos de violencia (ya sea física, psicológica y verbal) se repiten durante un tiempo.



¿De qué formas se puede dar el fenómeno de Bullying?

De forma directa	De forma indirecta
<p>Se refiere a que existe una interacción ya sea fuerza física como los golpes, destrucción de objetos personales, empujones, jalar del cabello, lanzar objetos, entre otros; también se encuentran los de tipo verbal, que van desde sobrenombres, bromas, apodosos ofensivos, denigrar, burlas, etc; por último también se encuentran aquellas de carácter psicológico, como atentar contra la identidad, autoestima, autoconcepto u otro, con o sin intención de generar un daño psicológico.</p>	<p>Están más relacionadas al aislamiento social u otros relacionados a este ámbito.</p> <p>Dentro de este ámbito está:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bloqueo Social2. Hostigamiento3. Manipulación social4. Coacción5. Exclusión social

¿De qué forma se clasifica el nivel de intensidad del bullying?

Cabe destacar que el Acoso Escolar/Bullying es algo GRAVE, puesto que supone efectos tanto intra como interpersonales, no sólo en la víctima, sino también en quien ejerce Acoso Escolar. Es por esto que, como Colegio Diego Portales, se realiza la clasificación con el objetivo de poder orientar las ayudas y medidas a tomar tanto para víctimas como para victimarios.

- **Leve:** Es un fenómeno que no abarca más de una semana. Principalmente es una agresión de tipo verbal y medianamente física. En este nivel de clasificación quien ejerce la violencia tiene poco conocimiento de sus actos, ya sea por normalización de la violencia, contexto social u otro.
- **Moderado:** Durante más de una semana y media, se dan hechos de violencia combinadas (física y verbal o psicológica). Puede que exista más de un agresor.



- **Grave:** Se dan múltiples hechos de violencia combinadas, persistente en el tiempo, situaciones se llevan dando más de 3 semanas consecutivas, comienzan a aparecer los primeros síntomas, como por ej: no hay un deseo de asistir a clases por parte de la víctima.

C. Pasos en la actuación

Detección y toma de

conocimiento:

1. Detección y toma de conocimiento: de una situación de acoso escolar o bullying por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se debe prestar atención al relato y empatizar, sin anticiparse a realizar algún tipo de juicio de valor.
2. Se derivará a UTP con copia al Departamento de Orientación y Convivencia Educativa, el cual informará al Director, Inspector General y profesor/a jefe la activación del protocolo.

Recogida de información:

1. Si la información proviene de
 - Estudiante, testigo Encargado de Convivencia Educativa (u otro funcionario del Departamento de Orientación y Convivencia Educativa) realizará una breve entrevista para indagar y se complementará con la información entregada del ANEXO 1
 - Estudiante afectado Si es directamente el estudiante afectado, un profesional del Departamento de Orientación y Convivencia Educativa aplicará el Cuestionario "A mi me sucede", además de una entrevista para complementar la información necesaria. ANEXO 2.
 - Profesor jefe y/o Funcionario/a Junto al/la encargado/a de Convivencia Educativa completará el ANEXO 1, además de complementarla con una breve entrevista.
2. Citar y acoger a la familia tanto de quién se encuentra en calidad de víctima, como también quien se encuentra siendo señalado como la persona que ha cometido los actos de acoso. Cabe destacar que ambos se citan por separado, y el objetivo de la entrevista es para informar y también recabar información sobre el eventual conocimiento de los



hechos, observación por parte de la familia acerca del comportamiento, sospechas y un llamado a colaborar con el colegio.

3. De ser necesario, quien lleva el caso de Orientación de Convivencia Educativa, citará a un Consejo de profesores/as para que, en conjunto, se puedan esclarecer situaciones o indagar en esta situación.

Toma de medidas cautelares

Como colegio buscamos reducir factores de riesgo que pongan distancia entre el aprendizaje y nuestros estudiantes. Es por eso que, en caso de ser necesario, se aplicarán las siguientes medidas cautelares

- Para el estudiante víctima se deberán entregar pautas de autoprotección, entrega de tutoría individualizada, posible cambio de grupo curso (sujeto a evaluación por Unidad Técnico Pedagógico e Inspectoría General), además de un oportuno acompañamiento psicosocial en caso de ser necesario.
- Para quien realiza actos de acoso o bullying (en caso de ser comprobados) siempre se respetará la integridad y debido proceso; el/la director del establecimiento y encargado de proceso deberán aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno, informar a la familia, derivar a una red de apoyo, generar instancias de formación, acompañamiento psicosocial en caso de ser necesario; y por último, denunciar a carabineros, PDI, fiscalía, tribunales de familia (en caso que corresponda). También se considerará la posibilidad de cambio de curso.
- Para el grupo curso: Un integrante del Departamento de Orientación y Convivencia Educativa, en conjunto con el/la profesor/a jefe, deberán emplear una intervención grupal para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o bullying.

Plan de intervención

Siempre se informará a la familia de las acciones a realizar.

Tanto para la víctima como para quien realiza los actos de acoso se realizará una atención psicosocial, y en caso de que la psicóloga de nivel detecte que el estado mental-emocional de alguno de los dos esté afectado, se realizará una derivación externa o, en su defecto, se solicitará a la familia que pueda asistir con su pupilo/a a un centro de atención.

Para quien comete actos de acoso o bullying, se aplicará la sanción



descrita en el Manual de Convivencia Educativa puesto que es una situación GRAVISIMA.



ANEXO 1 ENTREGA DE CONOCIMIENTO POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

I. Antecedentes Generales

Nombre de estudiante víctima:

Curso:

Nombre de quien entrega la información:

Es: Estudiante Funcionario/a

Otro: _____

Fecha:

II. Antecedentes que se adjuntan:

____ Hoja de entrevista (para funcionarios/as)

____ Hoja de entrevista a apoderado/a (para funcionarios/as)

____ Fotografías

____ Corre electrónico

____ Cartas

____ Fotocopia de cuaderno

____ Otro: _____



III. Antecedentes preliminares (Realizar breve descripción de los hechos)

IV. Tipo de acoso (Marque con una X el tipo de acoso que describe el denunciante)

___ AGRESIONES FÍSICAS	___ DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Pegar <input type="checkbox"/> Empujones <input type="checkbox"/> Amenazar <input type="checkbox"/> Intimidar <input type="checkbox"/> Otras:
	___ INDIRECTAS (sobre objetos de la víctima)	<input type="checkbox"/> Esconder <input type="checkbox"/> Romper <input type="checkbox"/> Robar Otras: _____

___ AGRESIONES VERBALES	___ DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Burlarse <input type="checkbox"/> Insultar <input type="checkbox"/> Poner sobrenombres <input type="checkbox"/> Otras:
	___ INDIRECTAS	<input type="checkbox"/> Hablar mal a sus espaldas <input type="checkbox"/> Hacer que lo oiga por



___ Sala de clases

___ Patio

___ Baño

___ Otras dependencias

		casualidad ___ Enviarle notas groseras ___ Cartas ___ Difundir falsos rumores ___ Otras: _____
--	--	--

___ RELACIONALES (Exclusión social)	___ DIRECTAS	___ Exclusión deliberada de actividades ___ Impedir participación ___ En clases es evitado/a ___ Otras: _____
	___ INDIRECTAS	___ Ignorarlo/a ___ Hacer como si no estuviera o como si fuera transparente Otras: _____

Otros tipos de acoso más específicos:

___ Bullying Racista: relacionado con la etnia, se realizan comentarios referidos al origen de la víctima

___ Bullying sexual: relacionado a comentarios, gestos y burlas de la otra persona con connotación sexual.

___ Bullying homofóbico: relacionado a comentarios, gestos y burlas de la otra persona por su supuesta orientación sexual.

d

V. Lugar donde se produjo el acoso

VI. Check list protocolo



ACCIONES REALIZADAS	SI	NO	FECHA	
Derivación externa (en caso de ser necesario)				
Aviso al director del establecimiento				
Entrevista con la familia de la víctima				
Entrevista con la familia de quien comete acciones de acoso escolar				
Aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno				
Designación de acompañamiento psicosocial para las partes involucradas				
Designación de intervención con grupo curso				



ANEXO 2 CUESTIONARIO "A MI ME SUCEDE"

(Instructivo para los estudiantes)

Este cuestionario permitirá que reconozcas en ti, o en otros, ciertas conductas, las cuales son importantes de manejar, controlar y/o modificar. Reconociéndolas será más fácil obtener ayuda o apoyo.

El cuestionario que estás leyendo te permitirá identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar, sea proporcionado por compañeros o compañeras de tu colegio. Ten en cuenta que algunos estudiantes cuando son maltratados, acosados o amenazados por otro u otros compañeros pueden sentir temor a hablar. Por esto, ten presente que este cuestionario te permitirá expresar tus sentimientos y emociones sobre el problema de violencias. No existen respuestas correctas o erróneas.

Es muy importante que respondas a este cuestionario con la verdad, ya que así puedes ayudar a qué podamos comprender cómo se sienten en nuestro colegio y qué se requiere para que tú y tal vez, otros compañeros/as se sientan y lo pasen mejor. **Este cuestionario será confidencial.**

Te solicitamos por favor, prestar atención a las siguientes indicaciones:

1. Cada afirmación tiene varias alternativas. Repasa una por una y elige aquella que representa mejor la situación que estas enfrentando en el colegio.
2. Lee las afirmaciones detenidamente.
3. Cualquier duda pregunta al adulto que está acompañándolos durante esta actividad en la sala
4. Todas las aseveraciones exigen una sola respuesta
5. Anota tu respuesta haciendo un círculo que rodee el número en el casillero que has escogido.
6. Si deseas cambiar tu respuesta tacha la anterior y rodea con un círculo la Alternativa que te parece más exacta a tu idea, sentimientos o situación.
7. Si deseas agregar algo que no se haya colocado en el cuestionario, puedes agregarlo en el espacio que se encuentra al final del cuestionario, en Otros Datos.
8. La franqueza y veracidad en las respuestas a este cuestionario es muy importante.



- Soy: ___ Mujer ___ Hombre Edad: _____ años
- Me llamo _____
- Colegio: Diego Portales Curso: _____
- Fecha _____



A MÍ ME SUCEDE QUE:

Durante el último mes, en el colegio:	Todos los días (4)	2 a 3 veces por semana (3)	2 a 3 veces por mes (2)	Una vez al mes (1)	Nunca (0)
1. Me dicen sobrenombres, que no me gusta					
2. Se burlan de mí (cómo hablo, por lo que uso, soy feo/a, soy chico/a, etc)					
3. Me golpean o agreden físicamente					
4. Han amenazado con pegarme					
5. Me presionan para que les de mi dinero					
6. Me presionan para que yo haga cosas que no me gustan y no quiero hacer					
7. Mis compañeros me dicen garabatos y groserías					
8. Mis compañeros me esconden o sacan mis cosas (cuadernos, lápices, trabajos, ropas)					
9. Me han dañado mis cosas					



(cuadernos, lápices, trabajos, ropas)					
10. Han dicho mentiras acerca de mí, que me hacen daño y/o desprestigian.					
11. Mis compañeros no me dejan jugar con ellos/as.					
12. No me dejan estudiar con ellos ni participar en los trabajos de grupo					
13. Mis compañeros no me dejan dar mis opiniones en el grupo.					
14. He sentido miedo de venir al colegio y de encontrarme con algunos compañeros					
15. Me siento triste y me dan ganas de llorar cuando estoy en el colegio.					
16. Me siento sola/o y aburrida/o, no tengo ganas de venir al colegio.					
17. Me han molestado sexualmente					



(besos y contactos corporales en contra de mi voluntad).					
--	--	--	--	--	--

Otros Datos:



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 017
“CIBERBULLYING Y OTROS DERIVADOS”.

CONTIENE:

- ¿Qué entendemos por cyberbullying?
- Conceptos Asociados
- Pasos en la actuación
- Flujograma de ciberacoso
- Anexo



A. ¿Qué entendemos por CIBERBULLYING?

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, App., telefonía celular y videojuegos online). Puede ser vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.

Si bien se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, no es exclusivo de éste. Los efectos del ciberacoso han sido estudiados e interfieren directamente en cómo la víctima cambia su percepción del mundo, de manera más negativa, también aumenta la inseguridad de sí mismo, disminución del autoestima, dificultades en la socialización, miedo, entre varios más.

El ciberbullying se caracteriza por:

1. Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
2. Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, puede o no contener connotación sexual.
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. La/el acosador(a) suele ampararse en el anonimato.
7. Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
8. Tiene graves consecuencias.



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

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

B. Conceptos asociados

- **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, publicar o promover contenidos virtuales con el objetivo deliberado de insultar, denostar, humillar, avergonzar, lo que es un ataque para 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 utilizándose como chantaje. La suplantación se realiza también para generar disputas entre la víctima y otras personas.



- **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, provocando 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 o ella. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. Es considerado un delito y está 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.

C. Pasos en la actuación

Al igual que en el protocolo de Acoso o Bullying, se busca proteger y aumentar los factores protectores de nuestros estudiantes. El procedimiento es parecido al protocolo 16, sólo cambian los anexos a completar.

1. Toma de conocimiento por parte de algún adulto y/o estudiante. De manera inmediata se informa a Dirección, Profesor Jefe y Departamento de Orientación y Convivencia Educativa informando sobre la activación del protocolo.

2. El Departamento de Orientación y Convivencia Educativa toma conocimiento de la situación, procede a completar el ANEXO 1 para dar inicio a la recogida de información.

3. Se toman medidas cautelares en caso de ser necesario (para ambas partes)

- Para el estudiante víctima se deberán entregar pautas de autoprotección, entrega de tutoría individualizada, cambio de grupo curso (sujeto a evaluación por Unidad Técnico Pedagógico), además de un oportuno acompañamiento psicosocial.
- Para quien realiza actos de ciberacoso(en caso de ser comprobados) siempre se respetará la integridad y debido proceso; el/la director del establecimiento y encargado de proceso deberán aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno, informar a la familia, derivar a una red de apoyo, generar instancias de formación, acompañamiento psicosocial en caso de ser necesario; y por último, denunciar a carabineros, PDI, fiscalía, tribunales de familia (en caso que corresponda).
- Para el grupo curso El Departamento de Orientación y Convivencia Educativa, en conjunto con el/la profesor/a jefe, deberán emplear una intervención grupal para modificar las

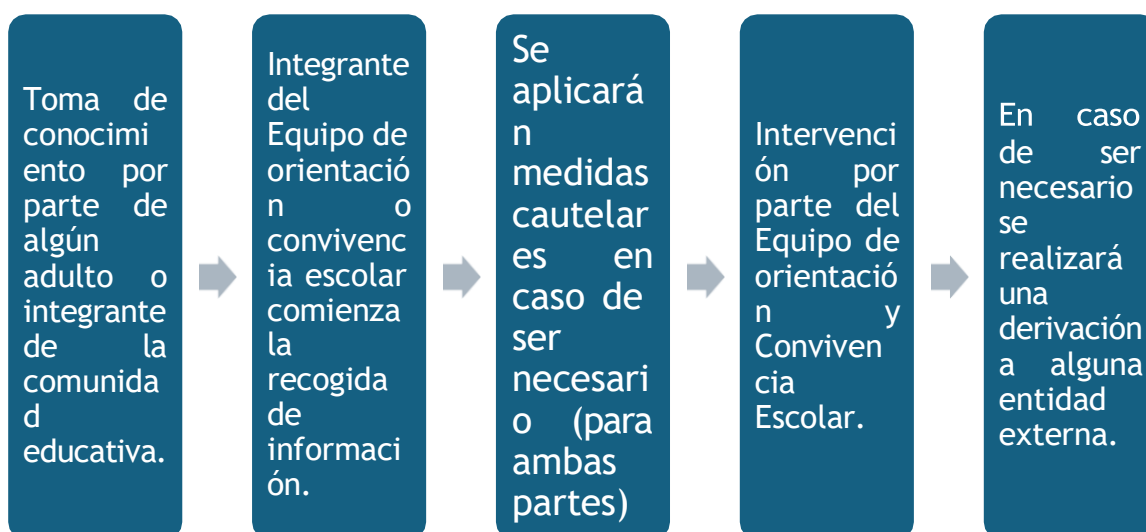


dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o bullying.

4. Se determina el grado y calidad de las acciones que son definidas como ciberacoso, para así generar un plan de intervención y aplicar las medidas disciplinarias en caso de ser necesario.

5. Se realizará un plan de intervención y reparación. Sin embargo, si se observa que el caso requiere de una atención psicológico y/o médica, el equipo de orientación y Convivencia Educativa puede realizar una derivación o solicitar a la familia asistir a un centro de atención.

FLUJOGRAMA DE ACOSO ESCOLAR / BULLYING Y CIBERBULLYING:





ANEXO 1 ENTREGA DE CONOCIMIENTO POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR EN CONTEXTO DE CIBERACOSO

I. Antecedentes Generales

Nombre de estudiante victima:

Curso:

Nombre de quien entrega la información:

Es: Estudiante Funcionario/a

Otro: _____

Fecha:

II. Antecedentes que se adjuntan:

____ Hoja de entrevista (para funcionarios/as)

____ Hoja de entrevista a apoderado/a (para funcionarios/as)

____ Fotografías

____ Corre electrónico

____ Cartas

____ Fotocopia de cuaderno

____ Otro: _____

III. Antecedentes preliminares (Realizar breve descripción de los



hechos)

IV. Tipo de acoso (Marque con una X el tipo de acoso que describe el denunciante)

	TIPO	MUESTRA
___ CIEBERACOSO	___ Amenaza	
	___ Suplantación de Identidad	
	___ Grooming	
	___ Denigración	
	___ Injurias o calumnias	
	___ Happy-slapping	
	___ Exclusión	

VI. Check list protocolo

ACCIONES REALIZADAS	SI	NO	FECHA	
Derivación externa (en caso de ser necesario)				
Aviso al director del establecimiento				
Entrevista con la familia de la víctima				



Entrevista con la familia de quien comete acciones de acoso escolar				
Aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno				
Designación de acompañamiento psicosocial para las partes involucradas				
Designación de intervención con grupo curso				



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 018
“AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A
ESTUDIANTE”.

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Medidas de acompañamiento



A. 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 Educativa.

NOTA: 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, para la cual se escuchara de forma activa al estudiante creando un espacio en el cual se sienta seguro y protegido por el funcionario que reciba el relato.

2. Proceso de indagación: Una vez que el Director y Encargado de Convivencia Educativa sean informados de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada.

- Primero, en un plazo máximo de 48 horas se informará la situación a los padres y/o apoderados del estudiante o estudiantes involucrados y se les explicara los procedimientos que se seguirán como colegio, mediante entrevista personal, quedando registro de ello en acta de entrevista.

En aquellos casos en que la agresión se haya realizado en presencia de otra persona y se realice la denuncia de forma inmediata, se procederá a derivar a la sala de primeros auxilios para su evaluación y se informara vía telefónica a los padres y/o apoderados dentro del mismo día en que ocurrieron los hechos, solicitando su presencia en el establecimiento educacional, a fin de informar la activación del presente protocolo, si el estudiante presenta alguna lesión visible de acuerdo a lo indicado por personal que realiza la evaluación se procederá a su traslado al centro de asistencia médica más cercana, lo cual será informado de forma paralela al apoderado.

- Posteriormente, el Director y Encargado de Convivencia Educativa, entrevistará al estudiante víctima de la situación, en esta instancia el estudiante deberá ser acompañado por su apoderado o adulto responsable. El desarrollo de la entrevista se desarrollará procurando no re-victimizar al estudiante, para ello las preguntas se realizarán solo con el fin de escuchar el relato del estudiante, en ningún caso se indagará de manera inoportuna los hechos ni se interrogará. A su vez, el colegio resguardará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante, llevando a cabo la activación, contenido del proceso



de indagación y resolución del protocolo, con la reserva absoluta del mismo frente a la comunidad educativa.

- A continuación, el Director y Encargado de Convivencia Educativa, entrevistará a los posibles adultos responsables, resguardando su identidad hasta tener certeza que el funcionario es responsable de los hechos denunciados.

Dentro del proceso de indagación, o cuando el Director tome conocimiento de la denuncia, se adoptaran medidas protectoras para el estudiante, para ello se considerara la gravedad de los hechos denunciados. Estas medidas pueden ser:

- La separación de las funciones directas del funcionario con el estudiante, mientras dure el proceso de indagación.
- La suspensión de funciones por el tiempo que dure el proceso de indagación.
- Cualquier otra medida que el Director estime necesaria para proteger la integridad física y psíquica del estudiante.

3. Evaluación y resolución: Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto del supuesto 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 Educativa, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá citar a ambas partes para comunicar las consecuencias y resultado del proceso vivido.

El proceso de indagación, evaluación, resolución del protocolo que se ha activado tendrá una duración de 15 días hábiles.

NOTA: A fin de mantener en todo momento informado a los apoderados y/o adulto responsable del estudiante, la comunicación por parte del colegio será de forma expedita y clara, utilizando para ello los siguientes medios:

- Entrevista personal.
- Vía telefónica.



- Vía correo electrónico.

IMPORTANTE:

Si el funcionario resulta ser responsable de los hechos que se le acusan, se procederá a la desvinculación inmediata del Colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de funcionarios. A su vez, el colegio, dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, para lo cual el encargado de cumplir dicha responsabilidad será en primera instancia el Director, o en su defecto designar a otro funcionario.

B. Medidas de acompañamiento

En caso de ser necesario, se realizará un acompañamiento psicosocial al/la estudiante afectado/a. Cabe destacar que también se realizarán sensibilizaciones de acuerdo a los deberes y derechos que poseen como estudiantes. Dentro de las medidas de resguardo para el estudiante, el colegio podrá realizar una derivación a un organismo externo competente.

A su vez y si el estudiante así lo requiere, se entregara apoyo pedagógico con el fin de resguardar su proceso educativo, estos serán implementados de acuerdo a las necesidades en específico del estudiante y estarán a cargo del Jefe de UTP del ciclo correspondiente.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 019
“AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A
FUNCIONARIO”.

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Medida de acompañamiento



A. 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 Educativa.
2. **Proceso de indagación:** Una vez que el Encargado de Convivencia Educativa sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado en conjunto con Inspectoría General.
 - Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica los procedimientos que se seguirán como colegio. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Educativa, informará al Director e Inspector General. Finalmente, el funcionario deberá realizar la constatación de lesiones en el Centro de Salud.
 - En caso de ser una agresión de tipo verbal, se dará paso al proceso de indagación, y se seguirán los siguientes pasos mencionados.
3. **Evaluación y resolución:** Se analizarán los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto del 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.
4. 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.
5. **Aplicación de sanción:** Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, Inspectoría general en conjunto con Convivencia Educativa, informará al apoderado la medida a aplicar (Suspensión, expulsión, aplicación de aula segura, según corresponda de acuerdo a la edad, etapa del desarrollo y antecedentes disciplinarios o conductuales previos de él/los involucrados).

B. Medidas de acompañamiento

El o la funcionario/a afectada, podrá consultar por canales de atención de salud mental disponibles. Así también, recibir contención en el momento por parte de la psicólogos disponibles en el establecimiento.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 020
“AGRESIÓN DE ADULTO A
FUNCIONARIO ”.

CONTIENE:

-Pasos en la actuación.



A. 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 Educativa.
 - Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, se tomarán medidas **con carácter de urgencia y se llamará inmediatamente a Carabineros, PDI o Seguridad ciudadana.**
 - 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.
 - Al momento de ocurrida la agresión, el apoderado/a quedará con prohibición de ingresar al establecimiento hasta que sea citado/a para comenzar el proceso de indagación.
2. **Proceso de indagación:** Una vez que el Encargado de Convivencia Educativa sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado en conjunto con Inspectoría General y/o Dirección.
3. **Evaluación y resolución:** Se analizarán los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto del agresor y la víctima.
4. **Aplicación de sanción:** Una vez recogida la información, se esclarecerán las responsabilidades.

Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, el Inspector General junto al Encargado de Convivencia Educativa informará al apoderado la medida a aplicar pudiendo ser:

 - Cambio de Apoderado.
 - Prohibición de ingreso al Establecimiento Educativo.
 - Pérdida de la condición de apoderado.
 - Acciones legales vía justicia ordinaria.



COLEGIO DIEGO PORTALES Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 021 "AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES".

CONTIENE:

-Pasos en la actuación



A. Pasos en la Actuación:

- **Toma de conocimiento:** Al momento de presenciar una pelea, el adulto que se encuentre en el lugar deberá solicitar apoyo por parte de inspección, quienes darán aviso a Inspector General. A su vez, intentará persuadir la separación de los estudiantes involucrados en el conflicto.

Si la agresión se produce en el patio: Inspectores de patio, en conjunto con otros funcionarios, apoyarán en reducir la cantidad de personas presenciando la situación, solicitando despejar el área y evitar grabaciones por parte de otros estudiantes (recordar que GRABAR una pelea está tipificado como una falta GRAVE)

De no desistir la agresión entre estudiantes e involucramiento de más participantes, se procederá a tocar el timbre para que estudiantes vuelvan a sus salas.

- **Si la agresión ocurre en los baños:** Se procederá a cerrar el espacio y evacuar a los estudiantes que se encuentren cercanos a la agresión. A su vez, se va a persuadir a las y los estudiantes involucrados en la agresión.
- **Si la agresión ocurre en la salida del colegio:** Estudiantes serán ingresados al establecimiento y se mantendrán de manera aislados hasta que sus apoderados se acerquen a retirarlos. Posterior, se procederá de acuerdo a los pasos enumerados.
- **Si la agresión se produce dentro de sala:** Se procederá a evacuar a estudiantes que estén cerca de la agresión, a su vez se pedirán refuerzos a inspectoras de nivel para contener y persuadir a estudiantes a terminar con la agresión. Una vez calmada la situación el curso procederá a volver a su sala de clases.
- Se le informará a Dirección lo sucedido y la activación de protocolo respectivo.
- Una vez separado a los/las estudiantes involucradas, serán llevados a salas diferentes para esperar y constatar lesiones en la sala de primeros auxilios.
- Una vez constatadas lesiones, se procederá a realizar la entrevista, por parte de Inspección General, a los involucrados/as, para indagar en la problemática que los llevó a enfrentarse.



- Paralelamente, el/la inspector/a de nivel se comunicará con el/la apoderado/a para citarlo/a y tener una entrevista con el inspector General, quien le dará a conocer lo sucedido y las medidas a tomar por el colegio.

NOTA: Es importante que, para estos casos, NINGÚN APODERADO/A puede hacer ingreso al establecimiento sin previa citación.

- Una vez informado a los apoderados se procederá a dejar por escrito la entrevista con los acuerdos y seguimientos futuros.

NOTA1: Se debe entender que una agresión entre estudiantes es una situación y falta GRAVÍSIMA. Frente a estos hechos de agresión, el Director tiene la facultad de Aplicar el protocolo de Aula Segura.

NOTA 2: Se les debe mencionar, tanto a los apoderados/as como a los estudiantes, que retornando de la sanción se podrá dar paso al proceso Formativo y Mediación Escolar, la que NO es obligatoria pero ayuda al proceso de resolución de conflictos.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 022
“AGRESIÓN ENTRE
APODERADOS”.

CONTIENE:

-Pasos en la actuación



A. Pasos en la Actuación:

Toma de conocimiento: Al momento de presenciar una pelea, el adulto que se encuentre en el lugar deberá solicitar apoyo por parte de inspección, quienes darán aviso a Inspector General el cual evaluará llamar a carabineros. A su vez, intentará persuadir la separación de los adultos o apoderados involucrados en el conflicto.

- **Si la agresión se produce en el patio:** Inspectores de patio, en conjunto con otros funcionarios, apoyarán en reducir la cantidad de personas presenciando la situación, solicitando despejar el área y evitar grabaciones por parte de otros estudiantes (recordar que GRABAR una pelea está tipificado como una falta GRAVE)

De no desistir la agresión entre apoderados e involucramiento de más participantes, se procederá a tocar el timbre para que quienes estén en el sector puedan acercarse a alguna sala aledaña o a la salida del establecimiento.

- **Si la agresión ocurre en la salida del colegio:** Apoderados serán notificados con prohibición de entrar al establecimiento hasta ser notificados para ser atendidos por dirección quien determinará la sanción.
- **Si la agresión se produce dentro de sala:** Se procederá a evacuar a apoderados y estudiantes que estén cerca de la agresión, a su vez se pedirán refuerzos a inspectoras de nivel para contener y persuadir a los participantes a terminar con la agresión. Una vez calmada la situación los apoderados involucrados deberán dejar las dependencias del establecimiento y se les notificará la prohibición de entrar al establecimiento hasta ser atendidos por dirección quien determinará la sanción.
- Una vez informado a los apoderados se procederá a dejar por escrito la entrevista con los acuerdos y seguimientos futuros. A su vez, se podrá aplicar las siguientes medidas:
 - Cambio de Apoderado.
 - Prohibición de ingreso al Establecimiento Educativo.
 - Pérdida de la condición de apoderado.
 - Acciones legales vía justicia ordinaria.



NOTA 1: En caso de que algún funcionario/a resulte con lesiones producto de la agresión entre participantes, el colegio tiene la facultad de generar una denuncia ante las entidades correspondientes.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 023
“PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE TEMÁTICAS
RELACIONADAS A DROGAS/ALCOHOL”.

CONTIENE:

- Introducción
- Estudiante sorprendido bajo los efectos de drogas
- Sospecha por consumo de drogas
- Consumo, porte o venta de drogas
- Adopción de medidas formativas



A. Introducción

Colegio Diego Portales considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los(as) estudiante 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.

En la activación del presente protocolo, se resguardara y protegerá la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, para ello se restringirá el acceso a los registros del caso, a excepción de las personas o funcionarios que sean autorizados por el director para acceder a las mismas.

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

Pasos en la actuación:

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.
2. Se informará al Encargado de Convivencia Educativa del hecho, para realizar entrevista indagatoria al día siguiente de ocurrido el hecho, al o la estudiante y apoderado, recopilando los antecedentes del caso.
3. Se solicitará al apoderado firmar compromiso para evaluación e intervención externa. Para ello el Departamento de Orientación y/o Convivencia Educativa 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.
4. Dado que se trataría de una falta grave o gravísima se evaluará desde "condicionalidad extrema y expulsión del o la estudiante".



C. ¿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, estudiante, docente, asistentes de la educación y funcionarios en general, deberán informar al Inspector General, Encargado de Convivencia Educativa o Profesor(a) Jefe sobre la sospecha de consumo de drogas ilícitas o lícitas de algún estudiante, sea este consumo experimental, ocasional o habitual.
2. Quien reciba esta información (Inspector General, Encargado de Convivencia o Profesor(a) Jefe) se entrevistará de manera personal con el o la estudiante 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(a) o Insp. Gral. Encargado(a) 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 se solicitará una atención con psicólogo externo, quedando bajo responsabilidad de los adultos(as) responsable la atención médica de el o la estudiante. El profesional deberá emitir un informe al Colegio con los resultados de la evaluación y sugerencias, en un plazo no superior a 30 días.
5. El/la Encargado(a) de Convivencia Educativa puede evaluar la necesidad de efectuar entrevistas a otros estudiantes posiblemente involucrados.
6. Dado que se trata de una falta grave o gravísima, se evaluará la posibilidad de condicionalidad de matrícula u otra de las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento.

D. Qué hacer en caso de porte, consumo o distribución detectado infraganti dentro del establecimiento

“De acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico, si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, **la conducta se castiga más severamente**, es decir, constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal. Lo mismo ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Lo anterior demuestra la importancia que se le asigna a la persecución del delito de tráfico de drogas ilícitas cuando éste puede afectar a menores de edad y, en consecuencia, la gravedad que reviste si se configura al interior de los establecimientos educacionales”.



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 ante PDI o CARABINEROS .
2. El o la estudiante 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 mencionadas anteriormente.
3. Paralelamente se cautelará el ingreso al lugar donde se efectuaría el manejo de la sustancia ilícita, no dejando a los o las estudiantes entrar de dicha instalación (sala, baño, camarines).
4. Dirección tomará contacto con la familia de estudiantes involucrados para informar de la activación del protocolo del Colegio.
5. La denuncia de cualquier integrante del Colegio acerca de la tenencia o distribución de drogas, debe contemplar: nombre del denunciante, domicilio, narración de los hechos, identificación de los involucrados y posibles testigos.

E. 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 Educativa 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.

En caso de ser necesario, se realizará un acompañamiento psicosocial al/la estudiante que podría verse afectado/a o al involucrado en los hechos por los cuales se activa el protocolo. Dentro de estas medidas, el colegio podrá realizar una derivación a un organismo externo competente. A su vez y si el estudiante así lo requiere, se entregará apoyo pedagógico con el fin de resguardar su proceso educativo, estos serán implementados de acuerdo a las necesidades en específico del estudiante y estarán a cargo del Jefe de UTP del ciclo correspondiente.

IMPORTANTE: Cuando corresponda, el colegio, dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, para lo cual el encargado de cumplir dicha responsabilidad será en primera instancia el Director, o en su defecto designar a otro funcionario, en un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento.





COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 024
“APLICACIÓN DE AULA SEGURA”.

CONTIENE:

- Introducción
- Toma de conocimientos
- Pasos a seguir



A. Introducción

La Ley 21.128 menciona que: " Siempre se entenderá, por hechos que afectan gravemente la Convivencia Educativa, a los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, pertenecientes a un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso/porte/posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento"

B. Toma conocimiento de conductas que dan inicio al PROCESO DE AULA SEGURA:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que afecten la infraestructura esencial del establecimiento educacional.
- Uso, porte, posesión y tenencia de drogas.
- Riña entre estudiantes.
- La toma del Liceo.
- Todas aquellas conductas no señaladas anteriormente, que afecten gravemente la Convivencia Educativa.

C. Pasos a seguir:

1. Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa.
2. Dirección deberá notificar el inicio de la investigación (10 días hábiles), y determinar si la suspensión como medida cautelar es aplicable al caso mientras dure este proceso. La notificación del inicio del proceso será entregada al apoderado/a, en donde se esclarecerán los motivos y también derechos que se respetarán durante el proceso.



- **Si se aplica una medida de suspensión preventiva:** se debe asegurar y mantener su derecho a ser educado, por tanto se prestarán apoyos necesarios para asegurar este proceso.
- **Si no se aplica una medida de suspensión preventiva:** el estudiante podrá asistir a sus clases mientras dura el proceso de investigación.

3. Durante los días de la investigación tanto el estudiante como su apoderado podrán ser citados o hacer entrega de los descargos por escrito al establecimiento educacional, ya sea por correo electrónico o de manera física.

4. Una vez finalizada la investigación y teniendo todos los antecedentes, el Director citará al apoderado/a y estudiante para notificar la medida a aplicar. A su vez, se informará del derecho a "Apelar/reconsiderar la medida", con un plazo de 5 días.

- **Si existe apelación:** Se llevará la apelación a consejo de profesores, quienes serán informados de los motivos por el que se está aplicando la medida y los antecedentes recopilados. Para conocer su opinión, se realizará una votación en la que deberán elegir si se mantiene la medida mencionada o propone otra.
- **Si no existe apelación:** Se procederá a aplicar la medida notificada.

5. La Dirección del establecimiento deberá notificar tanto al apoderado como al estudiante si se rectifica o no la medida. Además de informar que el proceso será notificado a la Superintendencia de Educación, en un plazo de 5 días hábiles, quien velará por la reubicación del estudiante (en el caso de expulsión).

NOTA: En caso de que el apoderado no asista a las citaciones correspondientes, la información será entregada a través del correo electrónico registrado por el apoderado en el proceso de matrícula (desde este momento comenzaran a regir los plazos) y/o vía carta certificada y será un respaldo para el proceder del establecimiento.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 025
“PROCESO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA”.

CONTIENE:

- Aspectos a considerar
- Antecedentes previos
- Pasos a seguir



A. Aspectos a considerar

Durante el año escolar, el Director del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:

1. Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en este mismo reglamento;
2. Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la Convivencia Educativa

B. Aspectos previos

Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, las posibles situaciones y conductas que lleven a aplicar las sanciones mencionadas. Además, previo a una expulsión se deberán realizar ciertas acciones para prevenir llegar a la última instancia de Cancelación de Matrícula o Expulsión.

Entre las acciones previas se tienen:

- Entrevistas desde diversos estamentos con el apoderado/a y estudiante, a fin de generar compromisos en torno a la conducta y accionar del estudiante.
- Cartas de compromiso en donde se involucra al estudiante y a la familia
- Acompañamientos y/o planes de acción al estudiante
- Carta de condicionalidad simple
- Carta de condicionalidad extrema. Al llegar a esta instancia se le informa al apoderado y al estudiante que, de cometer una falta GRAVISIMA, se procederá al proceso de expulsión o cancelación de matrícula.

Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del



protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, se aplicará directamente el protocolo de Aula Segura.

NOTA: El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

C. Pasos a seguir

1. Dirección deberá notificar el inicio de la investigación (10 días hábiles), y determinar si la suspensión es aplicable al caso mientras dure este proceso. La notificación del inicio del proceso será entregada al apoderado/a, en donde se esclarecerán los motivos y también derechos que se respetarán durante el proceso.
 - **Si se aplica una medida de suspensión preventiva:** se debe asegurar y mantener su derecho a ser educado, por tanto, se prestarán apoyos necesarios para asegurar este proceso.
 - **Si no se aplica una medida de suspensión preventiva:** el estudiante podrá asistir a sus clases mientras dura el proceso de investigación.
2. Durante los días de la investigación tanto el estudiante como su apoderado serán citados para realizar los respectivos “descargos” y cumplir con su derecho a ser escuchados.
3. Una vez finalizada la investigación y teniendo todos los antecedentes, el director citará al apoderado/a y estudiante para notificar la medida a aplicar. A su vez, se informará del derecho a “Apelar/reconsiderar la medida”, con un plazo de 5 días.
 - **Si existe apelación:** Se llevará la apelación a consejo de profesores, quienes serán informados de los motivos por el que se está aplicando la medida y los antecedentes recopilados. Para conocer su opinión, se realizará una votación en la que deberán elegir si se mantiene la medida mencionada o propone otra.
 - **Si no existe apelación:** Se procederá a aplicar la medida notificada.



4. La Dirección del establecimiento deberá notificar tanto al apoderado como al estudiante si se rectifica o no la medida. Además de informar que el proceso será notificado a Secretaría Regional Ministerial, en un plazo de 5 días hábiles, quien velará por la reubicación del estudiante (en el caso de expulsión).



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 026
“CONTENCIÓN EMOCIONAL”.

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- ¿Qué es la contención emocional?
- Pasos en la actuación
- Flujogramas
- Protocolo de actuación de contención emocional en contexto online



A. Objetivo del Protocolo

1. Guiar al adulto en el abordaje de situaciones de contención emocional hacia estudiantes (tanto online como presencial)
2. Sensibilizar sobre la importancia de un desarrollo socioemocional propicio

B. ¿Qué es la contención emocional?

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.

Es importante destacar que en ocasiones las y los estudiantes experimentarán variadas emociones, en algunas ocasiones éstas podrán provocar llanto, incomodidad, dolores físicos, entre otros, pero NO necesariamente implica una crisis de pánico o de angustia.

Debemos saber que en el transcurso de la vida existen crisis normativas, que no necesariamente se deben patologizar. Como por ejemplo: una discusión con un "pololo" "polola", discusiones con amigos/as, desencuentro con sus figuras paternas/maternas. ¿Por qué? Porque en ocasiones, sobre todo en etapa de adolescencia, se suelen dar desencuentros, es parte de nuestro crecimiento. Ahora, si esto es repetitivo y genera un malestar que incide en su aprendizaje, es ahí donde se debe actuar de manera preventiva.

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

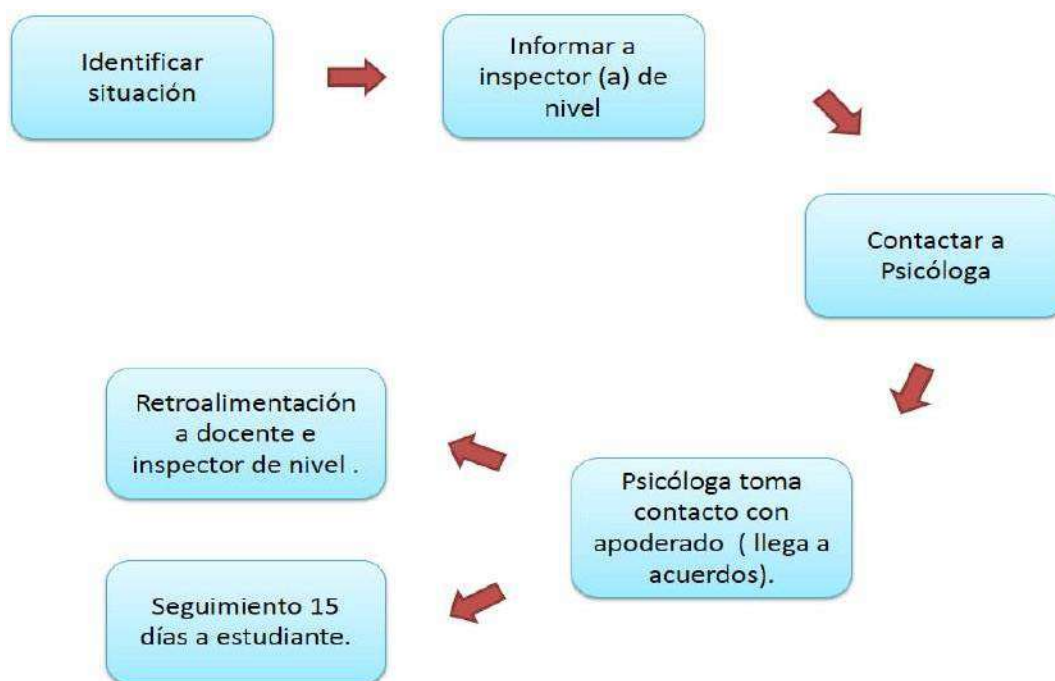
C. Pasos a seguir :

- Si la situación ocurre en clase:
 1. Será el profesor de asignatura quien identifique dicha situación. En este momento, si considera oportuno (una vez que ya ha intentado calmar al/la estudiante, pero su llanto o malestar insiste) informará a inspector de nivel que pueda ayudar en lo que sucede, realizando una primera contención y entregando espacios para volver a la calma.



2. Si el estudiante manifiesta querer hablar con una psicóloga, podría llamar a una profesional que se encuentre disponible e informar de la situación.
3. Cuando la profesional toma contacto con el o la 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.
4. Posteriormente de la entrevista llevada a cabo, se llama al apoderado para informar la desregulación del o la 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:

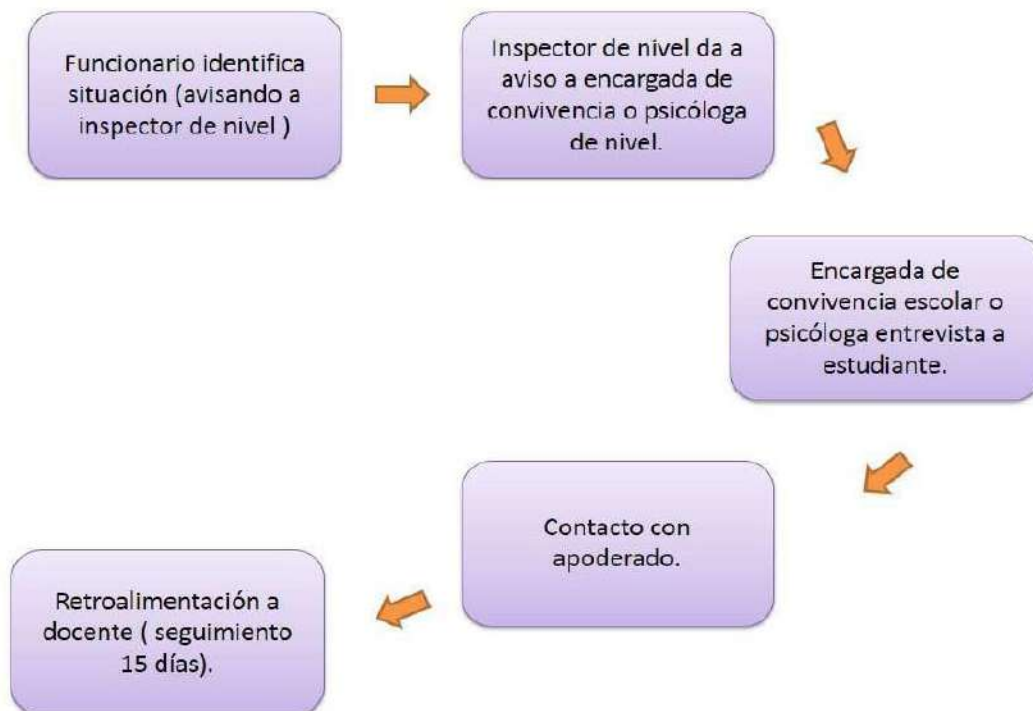


Ante una **situación de desregulación emocional en el patio** del establecimiento (situaciones como quedarse en el patio o en el baño, estar llorando por algún sector del patio).



1. Será el funcionario que identifique dicha situación quien avisará al 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), entregando una primera contención y determinará (según relato de estudiante) lo mejor para el bienestar del estudiante.
2. Si persiste el malestar emocional, 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 la apoderada indicando que es necesaria su presencia en el establecimiento.
5. Finalmente se retroalimentará tanto a inspector de nivel como docente jefe de lo sucedido con el estudiante.

FLUJOGRAMA:





COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 027
“CRISIS DE PÁNICO Y CRISIS DE
ANSIEDAD”

CONTIENE:

- Introducción a la regulación emocional
- Definición de conceptos
- Protocolos de actuación
- Flujogramas
- Consideraciones de tipo legal



A. Regulación emocional

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 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(a) no puede regularse a sí mismo(a), las emociones interfieren con el logro de metas, las relaciones con los compañeros(as) y la adaptación al entorno de manera adecuada, es cuando debemos prestar apoyo para que nuestros estudiantes logren una adecuada regulación.

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.

B. 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 o las estudiante para regular sus emociones, 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.

C. Definición y diferenciación de conceptos

Para poder comprender cómo 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 alrededor 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.

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

ATAQUE DE ANSIEDAD

Un ataque de ansiedad es una sensación de dolor en el pecho constante con síntomas parecidos a los de un infarto. Se caracteriza porque la persona tiene dificultades para volver a retomar una rutina, en ocasiones viene



acompañada por un llanto que no puede cesar. Normalmente dura entre 30 minutos y una hora.

Sus síntomas varían según las personas. Cuando suman cuatro o más síntomas 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.

D. 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:

Para crisis/ataque de pánico el Protocolo se activará cuando:

- Un docente o asistente de aula identifica 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.)

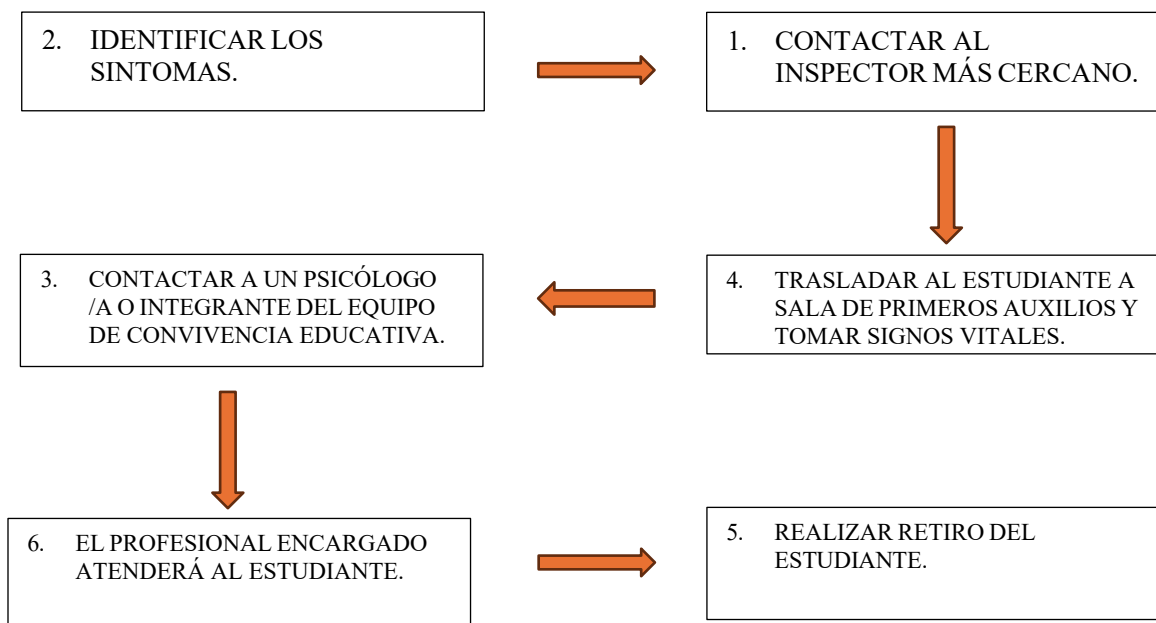
PASOS A SEGUIR:

- i. Una vez identificada la afección*, el docente o quién posea la información, deberá solicitar que el inspector(a) más cercano al aula de clases, lleve al estudiante sala de primeros auxilios.
- ii. Una vez el estudiante se encuentra en sala de primeros auxilios, la o el encargado de la sala de primeros auxilios deberá tomar sus signos vitales para descartar posibles hipótesis diagnósticas diferenciales.



- iii. Al mismo tiempo, el inspector(a), deberá ubicar a al/la psicólogo/a disponible del equipo de orientación y Convivencia Educativa y comentarle la situación.
- iv. Mientras el/la profesional realiza la contención, el/la inspector/a deberá llamar al apoderado y solicitar el retiro del estudiante.

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. 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.

El Protocolo se activara cuando :

- Un docente o asistente de aula identifica 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 (palpitaciones, miedo o malestar,



nerviosismo, agitación, aumento del ritmo cardiaco, sudoración, temblores)

- 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:

- i. Una vez identificada la afección*, el docente o quién posea la información, deberá solicitar que el inspector(a) más cercano al aula de clases, lleve al estudiante sala de primeros auxilios.
- ii. Una vez el estudiante se encuentra en sala de primeros auxilios, la o el encargado de la sala de primeros auxilios deberá tomar sus signos vitales para descartar posibles hipótesis diagnósticas diferenciales.
- iii. Al mismo tiempo, el inspector(a), deberá ubicar a al/la psicólogo/a disponible del equipo de orientación y Convivencia Educativa y comentarle la situación.
- iv. Mientras el/la profesional realiza la contención, el/la inspector/a deberá llamar al apoderado y solicitar el retiro del estudiante.



FLUJOGRAMA:



CONSIDERACIONES FINALES

Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el el o la estudiante continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo, el profesional a cargo del caso, solicitará un certificado del especialista tratante con detalles del tratamiento, sugerencias y estrategias de abordajes en conjunto Colegio/familia y que avale que el o la estudiante 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; OLN, Tribunal de familia, entre otros.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 028
“LESIONES Y CONDUCTAS
SUICIDAS”.

CONTIENE:

- Introducción
- Factores de riesgo
- Medidas preventivas
- Medidas de actuación
- Importancia de la comunicación Colegio-familia



Introducción

Considerando la importancia de los Establecimientos Educativos durante la niñez y adolescencia de los estudiantes, es que el Ministerio de Educación hace un llamado a la comunidad educativa para trabajar en la promoción de la salud mental de sus estudiantes, debido a que considerar la escuela como un "espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo"¹. La acción de prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad ².

Debido a todo lo anteriormente expuesto, es que, el Colegio Diego Portales, establece un Protocolo de actuación para lesiones y conductas suicidas.

I. Activación del Protocolo: Responsables

El responsable tanto de la activación, seguimiento y cierre del presente Protocolo será el Encargado de Convivencia Educativa.

El responsable instruirá al Equipo de Convivencia para recepcionar los antecedentes de casos que se reporten o de los cuales tome conocimiento personalmente, sean de Riesgo, de Intento o de Consumación de un acto suicida y aplicar el presente protocolo.

En caso de ausencia o impedimento del Encargado de Convivencia Educativa, asumirá dicha responsabilidad la psicóloga, Orientador(a), Inspector General, en orden sucesivo del Colegio Diego Portales.

¹ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.

² Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.



II. **Ámbito de aplicación.**

Lo dispuesto en el presente Protocolo se aplicará, de igual forma en los casos de fallecimiento en el Colegio Diego Portales por accidentes escolares, complementado con las disposiciones del Seguro Escolar y el Protocolo de Accidentes Escolares, en lo que sea pertinente.

III. **Comprendiendo la conducta suicida.**

1. **¿Qué es la conducta suicida?**

Las conductas suicidas van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Por lo anterior, es fundamental considerar el profundo dolor y malestar psicológico que sienten las personas que lo padecen, donde no se visualizan alternativas de salida o solución, impidiendo continuar con la vida.

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

2. **La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:**

- **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 (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico 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.

IV. Factores de riesgos para la conducta suicida de los y las estudiantes.

Considerando que es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.³

Es menester indicar que, la concurrencia de un mayor número de factores de riesgo en un estudiante será mayor la probabilidad de que presente una conducta suicida. Lo anterior no significa, en ningún caso que, debido a la ausencia de un factor de riesgo, el estudiante no pueda llevar a cabo una conducta suicida.

a. Tabla de Factores de riesgo que pueden comprometer el bienestar de los Estudiantes (Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos):

Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Bajo apoyo social• Difusión inapropiada de suicidios por medios de comunicación masivos, entre ellos 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.
-------------	---



³ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.

Familiares	<ul style="list-style-type: none">• Trastornos de enfermedad mental en la familia.• Antecedentes familiares de suicidios.• Desventajas socio-económicas.• Eventos estresantes en la familia.• Desestructuración o cambios significativos.• Problemas y conflictos.
Individuales	<ul style="list-style-type: none">• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).• Intento/s suicida/s previo/s.• Acontecimientos vitales estresantes como duelos, quiebres• Suicidio de un par o referente significativo.• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.• Maltrato físico y/o abuso sexual.• Víctimas de bullying.• Conductas autolesivas.• Ideación suicida persistente.• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.• Dificultad y retrasos en el desarrollo.• Dificultad y/o estrés escolar.

V. Factores Protectores para la conducta suicida de los y las estudiantes.

Como es de conocimiento durante la etapa estudiantil se puede presentar diversos e importantes factores de riesgo de la conducta suicida, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes, conocidos como factores protectores para la conducta suicida, los cuales deben ser conocidos e implementados por toda la comunidad educativa del Colegio Diego Portales.

a. Tabla de Factores protectores de la conducta suicida en la etapa escolar (Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos):



Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.• Buenas relaciones con compañeros y pares.• Buenas relaciones con profesores y otros adultos.• Contar con sistemas de apoyo • Nivel educativo medio-alto.
Familiares	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).• Apoyo de la familia.
Individuales	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.• Proyecto de vida o vida con sentido.• Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.• Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

VI. **Acciones que fomenten la salud mental y la prevención de la conducta suicida.**

El Colegio Diego Portales cuenta, con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

a. Dirigidas a los Estudiantes:

- Desarrollo de habilidades socio-emocionales a través de la Asignatura de Orientación y el trabajo con el Equipo de Convivencia Educativa.
- Construcción de comunidades de Curso, con acuerdos de respeto y buen trato que favorezcan un buen clima escolar.
- Participación en espacios de Resolución pacífica de Conflictos.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del Acoso escolar y Cyberbullying.
- Charlas educativas y de sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas.



- Entrevistas personales por profesores jefes que permiten detectar estudiantes en riesgo suicida.
- Derivaciones al equipo de Convivencia Educativa para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida con sus respectivas derivaciones externa y seguimiento de tratamientos.
- Acceso espontaneo del estudiante al Departamento de Orientación y Convivencia Educativa para contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.
- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derecho del estudiante.

b. Dirigido a Padre, madres y apoderados:

- Capacitaciones o charlas o instancias de sensibilización del presente protocolo.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por equipo multidisciplinario de orientación, derivación y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.

c. Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación:

- Capacitación al cuerpo docente y asistentes de la educación sobre el presente protocolo.

VII. SEÑALES A LAS QUE ESTAR ATENTOS:

DE ALERTA DIRECTA	DE ALERTA INDIRECTA
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Búsqueda en internet.• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal	<ul style="list-style-type: none">• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.• Disminución del rendimiento académico y de sus



<ul style="list-style-type: none">• Planifica o prepara el suicidio (lugar, forma, etc.) <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía cartas o mensajes por redes sociales• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente (ej: "Tienes que prometerme que lo ocuparás") <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deseo de morir, herirse o matarse (amenaza con herirse o matarse).• Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar• Ser una carga para los demás o se hace responsable de todo lo malo que sucede.	<p>habilidades para interactuar con los demás.</p> <ul style="list-style-type: none">• Incremento en el consumo de alcohol o drogas.• Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso• Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.• Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.
---	--



VIII. Procedimiento frente a CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

1. Pasos para realizar frente a una situación de sospecha de una conducta autolesiva:

a. Recepción de la información:

- 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, manteniendo una actitud contenedora.

- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. Entrevista con la Psicóloga:

- Psicóloga entrevistará al estudiante, 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.
- Se informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- Al comprobar el hecho, junto a inspectoría, se trasladará al estudiante a un centro asistencial, para que el equipo médico



evalúe el nivel de riesgo y pueda existir un ingreso comprobado del estudiante a un programa de atención.

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.

c. Seguimiento

- La psicóloga realizará seguimiento del tratamiento del estudiante, en conjunto con equipo de Convivencia Educativa.
- La psicóloga solicitará al apoderado presentar un informe de proceso del especialista tratante al finalizar cada semestre, informe que deberá contener el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio.
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

2. Pasos para realizar frente a evidencias de autolesiones en un estudiante:

- 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 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, manteniendo una actitud contenedora.

- Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se llevará al/la estudiante a enfermería para pesquisar, mientras que el/la profesor/a realizará una pausa en su clase para recalcar la importancia de la salud mental, haciendo la invitación a que se puedan acercar a donde las profesionales de salud mental si lo estiman



- Al comprobar el hecho, se solicitará al apoderado acudir al establecimiento a fin de que traslada a su pupilo a un centro de asistencial, según la gravedad de sus lesiones y la evaluación del funcionario a cargo se determinara el tiempo de espera del apoderado antes de ser llevado por funcionario del establecimiento, para que el equipo médico evalúe el nivel de riesgo y pueda existir un ingreso comprobado del estudiante a un programa de atención.
- Los(as) profesionales a cargo, citarán al apoderado(a) para asistencia inmediata o tan pronto sea posible tras lo ocurrido (dentro de 24 hrs.) para informar sobre la situación en la que se encuentra su pupilo/a, realizar una contención e indicaciones a seguir durante un periodo de tiempo.
- 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 entrevista y dentro de 24 hrs. se llamará para solicitarle que asista al día siguiente. 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.
- Se dejará registro en acta de entrevista la atención al estudiante, deberá mantener dicho registro el profesional que atiende al estudiante.

IX. Procedimiento frente a la IDEACIÓN SUICIDA DE UN ESTUDIANTE.

1. Pasos para realizar ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante:

a. Mostrar interés y Apoyo:

- Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante, o 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 la psicóloga, orientadora (quien lleve el caso) o en su defecto el profesor jefe, encargado (a) de Convivencia quien buscara un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.



- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Siempre agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional externa y abrir la información con la psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. Hacer las preguntas correctas:

- La Psicóloga entrevistará al estudiante, aplicando el documento ANEXO 1 PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.
- La psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia Educativa que este atendiendo al estudiante, lo acogerá, y escuchara sin enjuiciar.
- En la entrevista con el estudiante, la psicóloga realizara en primera instancia preguntas de carácter general, tales como ¿Cómo te has estado sintiendo?, ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo) ,¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?. Una vez avanzada la entrevista la psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia Educativa del Colegio que este atendiendo al estudiante realizara preguntas específicas tales como ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?, ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?, ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?, ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?, ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?, ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?⁴.
- Una vez entrevistado el estudiante, la psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia Educativa del Colegio que este atendiendo al

⁴ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos



Educacionales, Ministerio de Salud.





estudiante informara de forma inmediata si es posible o durante el mismo día, vía telefónica o a través de una entrevista a Dirección y Encargada de Convivencia Educativa.

- Según la gravedad de la situación, la psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia Educativa del Colegio que este atendiendo al estudiante solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres vengán a retirar.

c. Apoyar, contactar y derivar:

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se le aplicara al estudiante por la Psicóloga o integrante del Equipo de Convivencia Educativa del Colegio que este atendiendo al estudiante, permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar las decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (Dpto. de Orientación y Convivencia Educativa /atención en salud).

- Se le debe indicar al estudiante, que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar, por tanto es importante que asista.
- El entrevistador que realice el primer abordaje con el estudiante, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el



centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda, a fin de que se le otorgue la atención médica necesaria.

- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo 2 "Ficha de Derivación a Centro de Salud").
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
- El apoderado solicitará al médico tratante emitir un informe, el cual deberá contener las indicaciones para manejo del estudiante en el establecimiento educacional, autorización de la asistencia a clases del menor o joven, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente del menor o joven.
- El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.
- El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.

NO OLVIDAR

Es importante resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.

Lo anterior, considerando que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: "Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso



tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”⁵.

d. Realizar Seguimiento:

- Se deberá realizar el seguimiento del caso por parte de un integrante del equipo de Convivencia Educativa, del Colegio y por la Encargada de Convivencia Educativa, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

2. Pasos para realizar frente a un intento suicida de un/una estudiante dentro del establecimiento educacional.

- 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 la sala de primeros auxilios y a un integrante del equipo de Convivencia Educativa, quien acompañará en todo momento al o la estudiante, dialogando y conteniendo de manera empática, respetuosa y sin juzgarla. El Inspector General del Colegio citara inmediatamente tome conocimiento de la situación a los apoderados del estudiante.
- 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 preocupara de brindar o solicitar los primeros

⁵ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.



- auxilios para el/la estudiante, dará aviso por medio de Inspectoría a Director y ambulancia para ser trasladado al Centro Asistencial más cercano al Colegio y a familiares correspondientes para que asistan.
- 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 un integrante del equipo de Convivencia Educativa del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.
 - Una vez transcurridas 24 horas, el Director tomará contacto con el apoderado(a) o adulto(a) responsable para manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
 - Se velará por entregar el apoyo psicosocial y académico al estudiante. En algunos casos, dependiendo del contexto y gravedad, la Unidad Técnica Pedagógica implementará estrategias para disminuir el impacto en el aprendizaje y prestar ayudas que sean correspondientes.

NO OLVIDAR

- Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).
- Finalmente, para la reincorporación del estudiante, 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 Educativa donde apoderado deberá entregar un Certificado de atención Psicológica o Psiquiátrica que indique que el estudiante puede asistir al establecimiento sin correr riesgo de atentar contra su vida.
- Se entiende como intervención en crisis, la atención o contención inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio físico y emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional con conocimientos en salud



mental y/o en su defecto el equipo de manejo de crisis dependiendo del compromiso físico de la persona afectada.

a. Comunicación con la familia del estudiante:

- Inspectoría citara de forma inmediata a los apoderados.
- Se determinará en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntará si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el 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 acompañado(a) por el equipo de Convivencia Educativa del establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- Recordar a los padres que existe el fono *4141 y el hospital digital <https://www.gob.cl/saludablemente/ayudaprofesionales/> .

b. Se realizará reunión con funcionarios en general

- Se informará sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Se mantendrá confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Se entregará información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- Se dispondrá de una investigación interna, por el funcionario designado por el Director del Colegio, a fin de que determine la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.



c. Se organizará una charla en clases

- Ofrecer información a los compañeros(as) del estudiante afectado(a) sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se podría realizar con otros cursos, en caso de que el Colegio lo estime necesario.
- Se dará información general sobre la conducta suicida establecida por el Ministerio de Salud.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en el presente Protocolo.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

d. 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 necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.). Para la óptima reincorporación del estudiante, el apoderado deberá entregar un Certificado de atención Psicológica o Psiquiátrica que indique que el estudiante puede asistir al establecimiento sin correr riesgo de atentar contra su vida.

3. Pasos para realizar frente a un intento suicida de un/una estudiante fuera del establecimiento educacional.

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:



- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.
- Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que el director o el Encargado de Convivencia Educativa informe a los padres o familiares de la persona afectada.
- Derivación de la persona afectada al Equipo de Convivencia Educativa del Colegio a un profesional externo para su atención, informando al Colegio las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas por el Colegio.
- Acompañamiento a la persona afectada, luego del Intento Suicida, por un adulto del Colegio, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.
- Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- Encargado de Convivencia Educativa y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.
- Se aplicará de forma complementaria lo dispuesto en los "Pasos para realizar frente a un intento suicida de un/una estudiante dentro del establecimiento educacional" del presente Protocolo, en todo aquello que sea pertinente.

4. Pasos tras el suicidio de un/una estudiante dentro del establecimiento educacional.

a. Activación del protocolo y aspectos importantes.

- El Director del establecimiento coordinará la activación del protocolo de forma inmediata y convocará una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo Director, Equipo directivo, profesores de él o la estudiante, Equipo de Orientación y Convivencia Educativa y el personal administrativo.
- Mantener el cuerpo en el lugar, en espera de la llegada del SAMU, tomando las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

Responsable: Inspector General.



Plazo: De inmediato.

- Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.

Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.

Plazo: En forma inmediata.

- Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

Responsable: Inspector General.

Plazo: De inmediato.

- Informar del hecho al Director y al Encargado(a) de Convivencia Educativa, del Establecimiento.

Responsable: Inspector General .

Plazo: De inmediato.

- Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable de la persona afectada.

Responsable: Director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Educativa

Plazo: De inmediato.

- De todo lo actuado deberá dejarse constancia, mediante registro escrito.



b. Acciones posteriores

- El equipo directivo del Colegio, durante la jornada escolar, realizara una evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.
- El Director y el Equipo Directivo realizara un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. Para ello tendrán un plazo de 48 horas.
- Se dispondrá de una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida de la persona afectada, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente. El Director del Colegio ordenara al Encargado de Convivencia Educativa instruir investigación, la cual deberá llevarse a cabo de forma inmediata, la investigación interna durara 5 días hábiles.
- El Encargado de Convivencia Educativa, elaborara un informe final de lo ocurrido, para lo cual dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, el informe deberá contener, a lo menos:
 1. Individualización de la persona afectada (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad).
 2. Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto).
 3. Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen).
 4. Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
 5. Conclusiones.
- El Director y Equipo Directivo tendrá un plazo de 7 días hábiles para informar a la comunidad escolar.
- 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.

c. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.

- Realizar lo más pronto posible una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- Si es necesario, se gestionará apoyo de parte de la red de apoyo que cuenta la escuela.
- Se promoverá entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a las SEÑALES DE ALERTA, contenidas en el presente Protocolo). Se tendrá especialmente en cuenta a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

d. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El equipo de Orientación y Convivencia Educativa realizará contención y apoyo a los estudiantes, generando jornadas donde tengan la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- El equipo de Orientación y Convivencia Educativa Informará a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (de acuerdo a lo establecido en el título XI del presente protocolo.
- Se emitirá un comunicado oficial desde el establecimiento, donde se dará cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

e. Información a los medios de comunicación:



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

f. Funeral:

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- 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).
- Se preparará con el equipo de Convivencia Educativa cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo se recomendará a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El Colegio Diego Portales, abordará la muerte de la misma forma, esto es, lamentando la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Se evitarán memoriales dentro del Colegio, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen



liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

g. Seguimiento y evaluación:

- El equipo a cargo de la implementación del Protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Realizando adaptaciones a los procedimientos de ser necesarios.

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional⁹.



5. Pasos tras el suicidio de un/una estudiante fuera del establecimiento educacional.



a. Activación del Protocolo.

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

b. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

- El director verificará los hechos y la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres y/o adultos responsables.
- La información sobre la causa de la muerte no será revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Director informará que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- 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.

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

c. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.

- Realizar lo más pronto posible una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- Si es necesario, se gestionará apoyo de parte de la red de apoyo que cuenta la escuela.
- Se promoverá entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con las SEÑALES DE ALERTA, contenidas en el presente Protocolo). Se tendrá especialmente en cuenta a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

d. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El equipo de Orientación y Convivencia Educativa realizará contención y apoyo a los estudiantes, generando jornadas donde tengan la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- El equipo de Orientación Informará a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (de acuerdo con lo establecido en el título XI del presente Protocolo)



- Se emitirá un comunicado oficial desde el establecimiento, donde se dará cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

e. Información a los medios de comunicación:

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

f. Funeral:

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- 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).
- Se preparará con el equipo de Convivencia Educativa cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El Colegio Diego Portales, abordará la muerte de la misma forma, esto es, lamentando la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.



- Se evitarán memoriales dentro del Colegio, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

g. Seguimiento y evaluación:

- El equipo a cargo de la implementación del Protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Realizando adaptaciones a los procedimientos de ser necesarios.

X. Coordinación y acceso a la red de salud.

El Colegio Diego Portales, trabajara la prevención de la conducta suicida en coordinación y apoyo de la red de salud tanto a nivel comunal como regional. Debido a la importancia se estará a lo dispuesto a las Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales, Ministerio de Salud, es decir:

A nivel regional, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL,



2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

A nivel comunal, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocerla e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto

- La ficha de derivación (en anexo) es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.



- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia de la escuela o liceo pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.
- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y escuela/liceo es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento.
- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.
- Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.



XI. Pasos a realizar para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, el Colegio Diego Portales a través de las personas encargadas para ello, prepararan una charla tanto en el curso afectado como en otros cursos dependiendo de la complejidad del caso.

a. ¿Quién estará a cargo de la charla?

Preferentemente el profesor jefe del curso afectado deberá impartir la charla, con el apoyo del equipo de Convivencia Educativa, y si lo requiere de un profesional de salud mental de la Red de Salud externo. Si en el supuesto que el profesor jefe del curso afectado no estuviera en condiciones de realizar la charla, será el equipo de Convivencia Educativa y Orientación quien la realizara.

b. Contenido de la charla

El contenido de dicha charla será principalmente informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

La charla en clases se abordara de acuerdo a cuatro puntos centrales:

1. Contrarrestar rumores:

El funcionario a cargo de la charla, les indicara a los estudiantes que los rumores aparecerán, les preguntara a su vez sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Por último se les dejara claro que los rumores hacen daño, por lo que no es recomendable hacer difusión de ellos.

2. Dar información básica de la Conducta Suicida.

El funcionario a cargo de la charla, indicara a los estudiante lo siguiente:



- El suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- El suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- El suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.
- El Colegio cuenta con instancias de ayuda psicosocial, y como deben acceder a ellas.

3. Interactuar con los estudiantes.

- El funcionario a cargo de la charla, se asegurara de crear un ambiente de confianza. Se tendrá en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Se abordara el tema de la lealtad mal entendida.
- La charla contara con un tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado si así lo requiere el estudiante.

4. Apoyar y derivar.

- El funcionario a cargo de la charla, hablara con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Se derivara a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

XII. Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida de un estudiante.

El Colegio Diego Portales, al momento de contactar a un apoderado por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, entregara las recomendaciones entregadas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos" (intertanto se consigue ayuda profesional) las que de igual forma serán utilizadas por el Colegio, estas son :

1. ESTRATEGIA 1: TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131



- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

2. ESTRATEGIA 2: LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

- Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

3. ESTRATEGIA 3 : NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

- El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.
- No dejar solo a su hijo o hija.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

4. ESTRATEGIA 4 : MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR



- Preguntar a su hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:
- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: "Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte").
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alerta.

5. ESTRATEGIA 5 : AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO

- No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.
- Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija.

XIII. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN COLEGIO – FAMILIA

Como Colegio Diego Portales, creemos y aseguramos que una buena comunicación con la familia es fundamental para fortalecer aquellos factores protectores y disminuir las brechas en educación.

Las y los apoderados tienen el deber de atender las necesidades de sus pupilos/as, y dentro de ella se encuentra el bienestar socioemocional. Ante cualquier negligencia que como Colegio detectemos, realizaremos las derivaciones y denuncias a las entidades correspondientes.



ANEXO 1 PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno.



ANEXO 2 FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional



Recurso utilizado para el presente Protocolo:

- Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 029
"DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL
DEC".**

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- Definiciones
- Pasos en la actuación, según el nivel de intensidad
- Intervención posterior
- Anexo
- Formato certificado de asistencia para apoderados



A. Objetivo del Protocolo

- a) Establecer pautas comunes de actuación homogeneizando la intervención del personal del Colegio Diego Portales
- b) Incorporar criterios comunes de prevención, intervención y reparación que contemplen las diferentes unidades y departamentos de nuestro establecimiento.
- c) Facilitar la toma de decisiones y la evaluación de las intervenciones incluyendo a la familia como participante esencial del proceso.
- d) Orientar que en todas las decisiones y actuaciones se priorice el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Promover la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

B. Definiciones:

1. DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL:

Se entenderá por Desregulación conductual y emocional la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde él o la estudiante, no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

2. PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA :

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la



presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus estudiantes y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. Se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

1. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.422.
2. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.
3. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

C. Medidas preventivas y de abordaje ante una crisis y/o urgencia y cobertura del Protocolo de Intervención:

Las estrategias de prevención e intervención deberán desplegarse por todos los profesionales y unidades del establecimiento, requiriendo a los referentes vinculares más próximos del estudiante y cuando la situación lo permita; se deberá evaluar persistentemente y modificar las estrategias según sea el proceso y evolución de los requerimientos de los estudiantes estén o no diagnosticados por profesional externo previamente.

Desde el programa de integración se trabajará en conjunto con docentes y asistentes de la educación la elaboración del PAEC de cada estudiante, con el objetivo de conocer y anticipar aspectos individuales de cada estudiante.

En intervenciones de crisis y/o urgencias se requiere de medidas claras, rápidas y decididas; por lo tanto el equipo de responsables deberá organizarse de tal manera que la intervención pueda darse de manera fluida y atendiendo a las prioridades de la situación.

1. Algunas acciones de PREVENCIÓN:



- Identificar señales del entorno y necesidades previas junto a la Familia y/o Redes de Apoyo externas a partir de la observación desde el ingreso a clases.
- Diseño y aplicación de reglas de Aula y rutinas diarias según las necesidades de cada curso, nivel o ciclo.
- Flexibilización de jornadas, tiempos de descanso y de interacción previamente consensuados entre la familia-colegio.
- Utilización de refuerzo conductual positivo a través de necesidades e intereses personales.
- Hitos y grandes eventos relacionados con principios de sana convivencia, libre expresión e identidad.
- Instancias de perfeccionamiento y autocuidado para docentes y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con gestión emocional, prevención y abordaje de situaciones de índole conductual y manejo de crisis.

E. Intervención, según NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el correcto diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y determinación de los apoyos requeridos:

Para efectos de la activación del protocolo DEC, los responsables serán profesor y/o especialista del nivel en el caso de estar dentro del aula. En caso de que la desregulación ocurriese fuera del aula, son el inspector de nivel y/o inspector/a general y/o equipo de orientación y Convivencia Educativa, quien debe realizar la activación del protocolo.

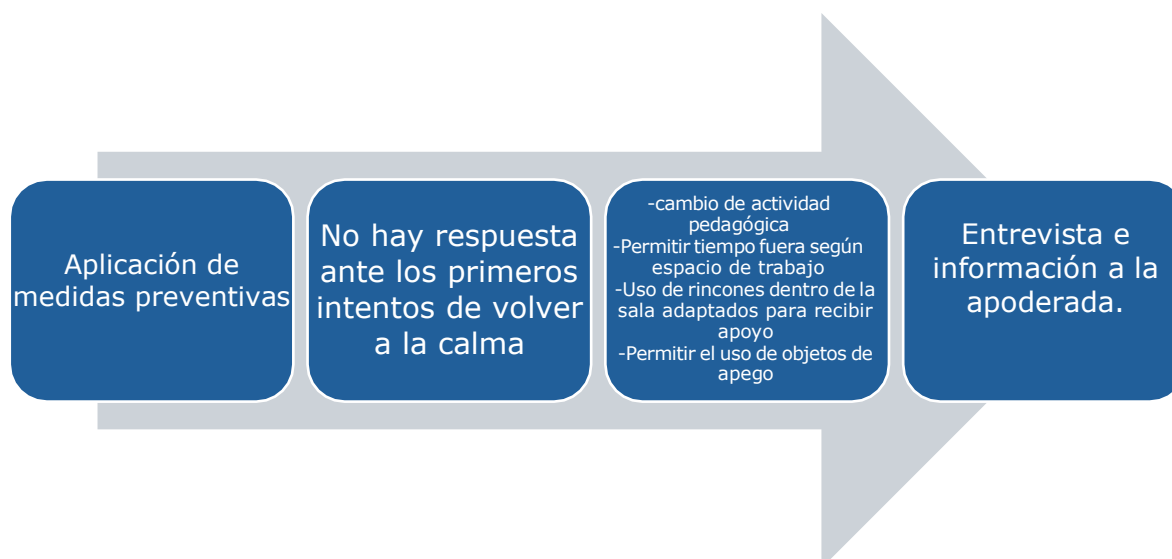
Etapa 1 Inicial: previo haber intentado medidas preventivas y de manejo general sin resultados positivos ni que impliquen riesgo para sí mismo/a o terceros: (Ejemplo: llanto, aislamiento, evasión del trabajo en clases, fugas, conductas disruptivas, respiración agitada, confusión, irritabilidad, tensión, agotamiento).

- o Cambio de actividad, formas y/o material pedagógico manteniendo el objetivo de la clase o actividad del curso.
Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o



especialista Programa de Integración Escolar.

- Permitir tiempo fuera según el espacio de trabajo y acompañamiento determinado, conforme a edad y diagnóstico si hubiese.
Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.
Funcionario Responsable fuera del aula: Inspector u otro funcionario.
- Uso de rincones dentro de sala adaptados para recibir apoyo y monitoreo personalizado o espacios fuera de sala como aulas de recursos, patios o biblioteca que permitan retomar rutinas y ritmo de trabajo.
Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.
- Permitir el uso de objetos de apego que faciliten el manejo de la ansiedad y la autorregulación, siempre y cuando no afecte la realización de la clase.
Funcionario Responsable: Docente a cargo / y o especialista Programa de Integración Escolar, Inspectoría y/o equipo de Convivencia Educativa.
- En todos los casos se darán respuestas alternativas desde la cual el/la estudiante pueda elegir como primer paso el autocontrol.
- **En esta etapa no será necesario el registro en Bitácora DEC.**
- En cuanto a los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, el manejo y medidas que se adoptaran en esta etapa inicial , se realizara en forma complementaria con aquellas indicadas en el Plan de acompañamiento emocional y conductual..





Etapa 2 de aumento de la desregulación emocional o conductual con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros: (Ejemplo: Llanto excesivo, agresiones verbales y físicas, interrupción de la clase y dificultades para retomar el trabajo con el curso, conductas perturbadoras, dificultad para organizarse, seguir instrucciones)

- Intervención verbal emocional atendiendo demanda y ofreciendo alternativas de solución inmediata.
Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.
Funcionario Responsable fuera del aula: Inspector, Equipo de Convivencia Educativa y/o funcionario.
- Pausas breves dentro o fuera de Aula que permitan la calma o regulación sensorio- motriz.
Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.
Funcionario Responsable fuera del aula: Inspector y/o equipo de Convivencia Educativa.
- Permitir la expresión de las causas con profesional del establecimiento en un espacio diferente al aula común a través de conversación, dibujo u otras formas de expresión.
- Permitir, previo acuerdo con la familia, la participación del apoderado o profesionales externos dentro del aula o contexto donde se origine la situación de desregulación.
- Si pese a la aplicación de medidas anteriores no hay resultados favorables se podrá permitir el resguardo del estudiante en un lugar seguro. Tales como: aula de Recursos, sala de contención emocional.
- Conceder el tiempo de descanso una vez que la desregulación haya cedido, comprometiendo la reincorporación a la sala de clases y a la rutina diaria. Funcionario Responsable fuera del aula: Equipo de Convivencia Educativa y/o especialista Programa de Integración Escolar.
- En cuanto a los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, el manejo y medidas que se adoptaran en esta etapa, se realizara en forma complementaria con aquellas indicadas en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.
- Todas las acciones de prevención y de abordaje deberán ser registradas en Bitácora DEC del establecimiento por parte de

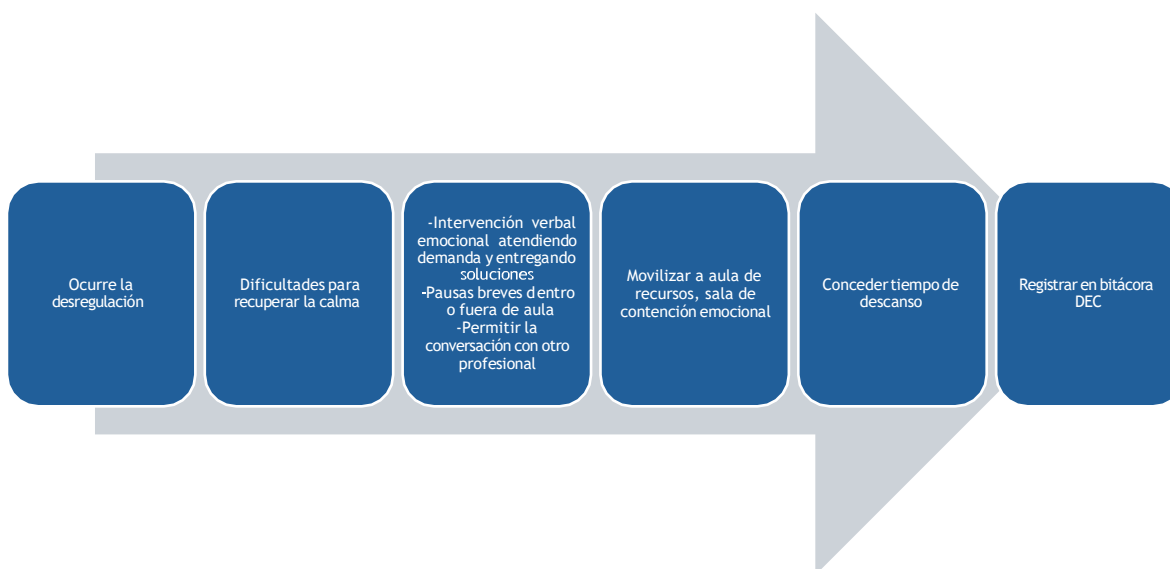


docentes y asistentes de la Educación responsables y en el Registro "Documento para observación de Estudiante con Tea y conducta contextualmente inapropiada" para los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.

Funcionario Responsable fuera del aula: Inspector y/o equipo de Convivencia Educativa.

- En caso de que, durante la desregulación, el/la estudiante sufrieran algún daño físico producto de caída, golpe o choque, se deberá activar el protocolo de Accidente Escolar detallado en el presente Manual de Convivencia Educativa.



Etapa 3 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: (Ejemplificar: agresiones físicas y verbales, lesiones y autolesiones, destrucción de objetos, mobiliario, infraestructura, etc. Llanto excesivo, interrupción de la clase o actividad pedagógica, fugas, espasmos, movimientos involuntarios.

- El primer paso será el aislamiento que consiste en la retirada del estudiante hacia un espacio apropiado (sala de contención emocional).

Funcionario Responsable dentro del aula: Docente a cargo y/o especialista Programa de Integración Escolar.

Funcionario Responsable fuera del aula: Inspector y/o equipo de Convivencia Educativa.

- Solicitud de concurrencia de apoderado ante emergencia respecto



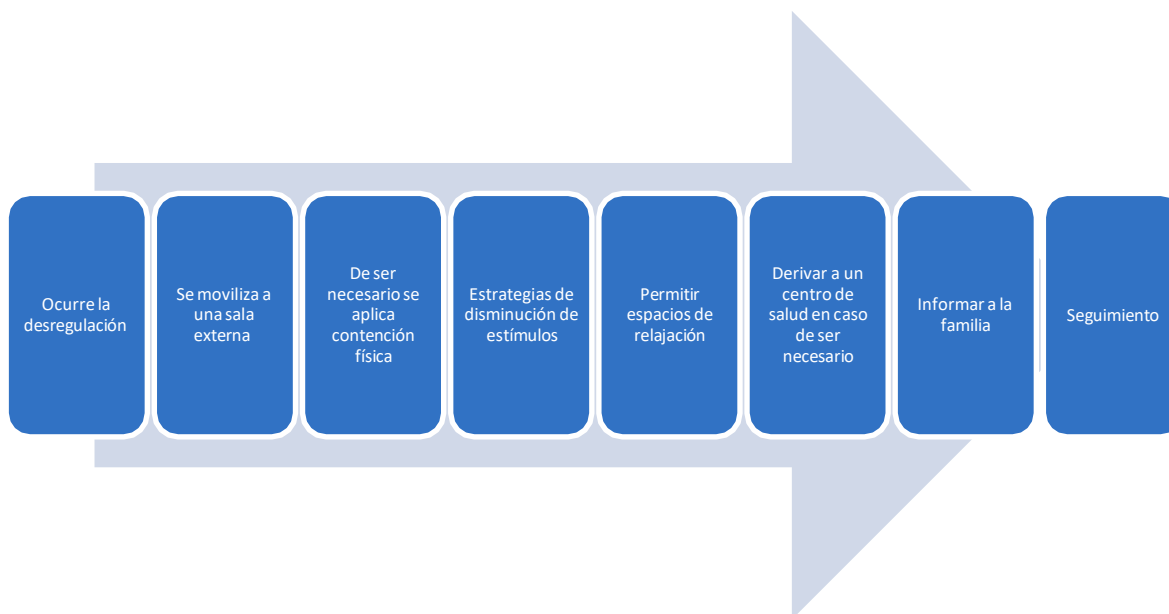
a la integridad del párvulo o estudiante.

- La contención física deberá ser efectuada de forma inmediata a situación de agresividad o violencia exclusivamente por profesional del establecimiento capacitado para ello.
Funcionario Responsable: Inspectoría, equipo de Convivencia Educativa, Orientador y/o Profesionales del Programa de Integración.
- Esta medida será aplicada en casos de riesgo extremo y después del fracaso de otro tipo de medidas preventivas y solo para restricción de movimiento.
- La contención física (uso de medidas para la restricción del movimiento) se mantendrá solamente mientras trascurre la crisis de agresividad, y será utilizada en caso excepcionales en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo de daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.
- Paralelamente se podrán incluir estrategias como la eliminación o disminución de estímulos provocadores de conductas agresivas: relajación muscular (Mindfulness).
- La supresión de la contención física se hará de forma progresiva a medida que aumente el autocontrol.
- En cuanto a los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, el manejo y medidas que se adoptaran en esta etapa, se realizara en forma complementaria con aquellas indicadas en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.
- Todas las acciones de prevención y de abordaje deben ser registrada en Bitácora DEC del establecimiento por parte de docentes y asistentes de la Educación responsables y en el Registro "Documento para observación de Estudiante con Tea y conducta contextualmente inapropiada" para los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- En casos de alto riesgo se deberá informar y coordinar con equipo médico tratante o efectuar derivación a la brevedad con el fin de recibir apoyo pertinente.
- En caso de que, durante la desregulación, el/la estudiante sufrieran algún daño físico
producto de caída, golpe o choque, se deberá activar el protocolo de Accidente Escolar detallado en el presente Manual de Convivencia Educativa.

Para estudiantes que se encuentren en tratamiento farmacológico o con especialistas externos, por diagnóstico de base, salud mental u otras condiciones, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) junto con el Área de Convivencia Educativa, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, deberá mantener la información del médico



y/o otros profesionales tratantes, en el caso requiera ser trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.



F. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de DESREGULACIÓN Y EMOCIONAL

En la etapa posterior al episodio de DEC responsables del Área de Convivencia Educativa, Equipo PIE e Inspectoría dispondrán de espacios para poder evaluar acciones de prevención e intervención aplicadas para posteriormente establecer acuerdos con la familia y el/la estudiante y así prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

En caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento dispuestas y tipificadas en Manual de Convivencia Educativa.

En lo referido a la reparación hacia terceros, esta deberá incluir, a los compañeros de curso, docentes, asistentes de la educación y a cualquier persona vinculada con los hechos.

Igualmente, deberá realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, siempre dentro de las disposiciones de Manual de Convivencia sin menoscabo del estudiante y considerando además nivel educativo y las implicancias a nivel físico y/o emocional de terceros consecuencia de la situación de la desregulación.



Por otro lado, la reparación debe considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar criterios tales como:

- Cumplir la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos en el estudiante.
- Que se puedan utilizar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice.
- Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen.
- En la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

Diálogo personal pedagógico y reflexivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño o niña respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el/la estudiante manifiesta actitudes o conductas que llaman la atención. Esta actividad está a cargo en primera instancia por el profesor quien presencié la conducta inadecuada.

Diálogo grupal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños/niñas manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas en consenso. Serán el o los profesores los primeros en abordar la situación.

Diálogo y contención: Consiste en contener y escuchar a los/las estudiantes que lo requieran. Será el equipo de convivencia los encargados de este diálogo.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la conducta del/la estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar las conductas de su pupilo/a, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y, tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del/la estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los



docentes, profesionales del establecimiento o integrantes del equipo de Convivencia Educativa, las encargadas de implementar y dar seguimiento a esta medida.

Talleres con estudiantes: Corresponden a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento. En forma grupal se abordan temas que buscan enseñar a los/las estudiantes, herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y, que puedan afectar la adecuada Convivencia Educativa.

Derivación al Equipo de Convivencia: Una vez aplicadas las medidas formativas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del/la estudiante de apoyo; el profesor jefe a cargo del niño o de la niña, podrá derivarlo para que sea atendido por el equipo de Convivencia Educativa, quienes abordarán la situación a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción; que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño o la niña adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno, en base al respeto y aportando a la sana Convivencia Educativa.

Medida Disciplinaria: Nuestro establecimiento educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena Convivencia Educativa, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de Convivencia Educativa podrá derivar los antecedentes del/la estudiante a redes externas de apoyo, tales como; oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, HPV, psicólogos externos o fundaciones, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán informadas al apoderado y monitoreadas desde el equipo de convivencia.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar



a favor del/la estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas; el equipo de convivencia, podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al/la estudiante.

Plan de acción: Cuando corresponda, el equipo de convivencia, procederá mediante un plan de acción que buscará acompañar al/la estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado.

Mediación: Se aplica como estrategia de un proceso reflexivo.

Debemos enfatizar que las medidas que implementemos para superar un Dec, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el trastorno del espectro autista), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la personas y sus circunstancias particulares.

NOTA: En aquellos casos que inspección solicite vía telefónica la presencia de la madre, padre o tutor legal en el establecimiento, frente a una emergencia producida por una desregulación del párvulo y estudiante con trastorno del espectro autista, el Colegio otorgara un certificado que acredite la asistencia del adulto al establecimiento para el acompañamiento del menor, para presentarlo en su lugar de trabajo.



ANEXO BITACORA DEC



Nombre del estudiante:

RUT:

Curso:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Funcionarios a cargo: Docentes – Especialistas PIE – Inspectoría – Convivencia Educativa.

Nombre del funcionario que realiza el Registro:

Cargo:

Antes

Durante

Después



Firma del funcionario:



CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Que siendo __/__/__, yo _____, funcionario(a) del Colegio Diego Portales, cumpliendo las funciones de _____, certifico que Don/Doña __, Rut _____, Apoderado/a del estudiante

_____, Rut _____ perteneciente al curso __ se presentó el día __/__/__ en el establecimiento para atender las necesidades de su pupilo/a.

Este certificado se emite en el marco de la Ley N° 21.545, promulgada el 2 de marzo de 2023.

NOTA: Este certificado se emite sólo a aquellos estudiantes que se encuentran en el Espectro Autista.

Firma y nombre de funcionario
apoderado que certifica

Firma y nombre del



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROCOLO DE ACTUACIÓN 030
“IDENTIDAD DE GÉNERO”.

CONTIENE:

- Introducción y definiciones
- Medidas preventivas
- Medidas de actuación
- Flujograma
- Anexo



A. Introducción

En el ámbito educacional, los y las estudiantes en general, gozan de los mismos derechos, 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 Internacionales 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 cuanto al trato, inclusión y pertenencia de los niños trans dentro del establecimiento educacional.

B. 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 asignado al nacer.

C. Actuaciones de prevención de la discriminación y sensibilización

El establecimiento educativo incluirá en su Programación Anual, actividades de sensibilización entre ellas, charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del estudiantado 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.
- En caso que el estudiante lo requiera se entregara apoyo desde el equipo de Convivencia Educativa.
- 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 elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del estudiantado.

D. Medidas de actuación

La comunidad educativa del Colegio Diego Portales respetara 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.

E. Comunicación e identificación

Cuando cualquier estudiante del establecimiento educacional manifieste a cualquier miembro de la comunidad educativa que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- i. El funcionario que tome conocimiento informara al Departamento de Orientación para activar el Protocolo correspondiente.



- ii. La orientadora o el orientado informara a la familia la activación del protocolo.
- iii. Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del el o la estudiante a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características del o la estudiante y/o su familia.
- iv. 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 OLN de la comuna.

F. Entrevista con el Director

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales del/la estudiante comunique 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 trasladará esta información, de manera inmediata, a la Dirección del establecimiento. Asimismo, podrá solicitar una entrevista para comunicar personalmente la identidad de género del/la estudiante.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que el o la estudiante tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.

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.

G. Concretar medidas básicas de apoyo

La aplicación de estas medidas se realizará 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.
A su vez, se gestionará el cambio en el correo electrónico institucional para fines académicos, con el objetivo de fortalecer la identidad del/la estudiante.
- **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, 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/la estudiante y su uso

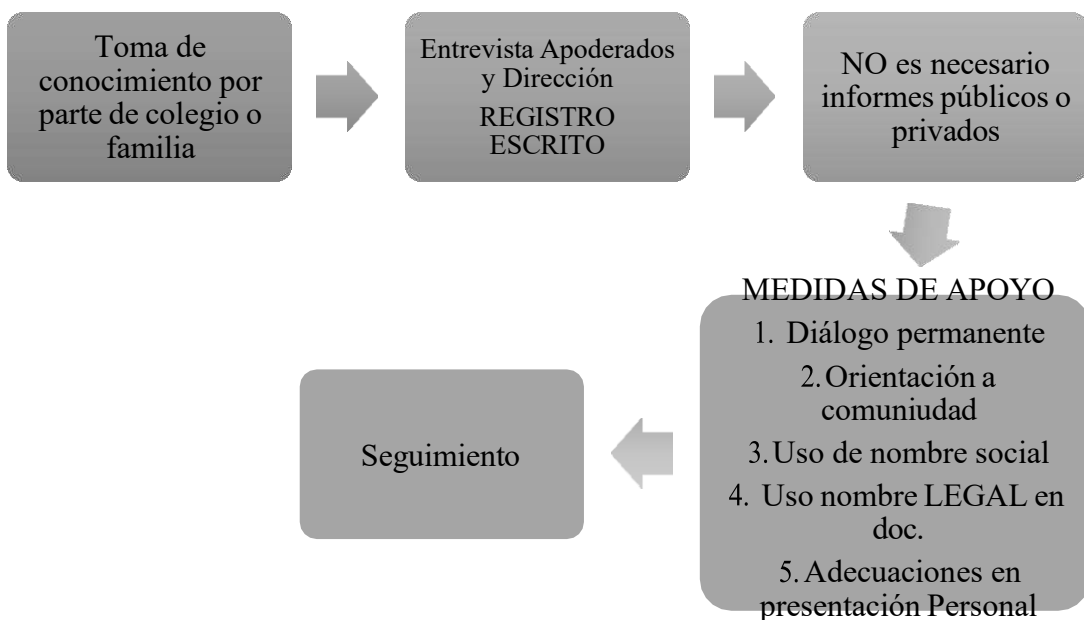


cotidiano. Asimismo, se utilizará el nombre social informado por el padre, madre apoderado o tutor del/la estudiante en cualquier otro de documento afín, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, listados públicos, etc.

- **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 Educativa, 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.**





Anexo I.
MODELO DE CONSENTIMIENTO PARA PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., RUT.....
como madre/padre/tutor/tutora o apoderado(a) del/la estudiante:
....., que cursa el....., declaro
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 y 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(a) / apoderado(a)



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 031
“PARA DAR DE BAJA LA MATRÍCULA DE
UN ESTUDIANTE POR INASISTENCIA ”.

CONTIENE:

- Introducción
- Pasos en la actuación



A. Introducción

Con el propósito de cumplir con las modificaciones introducidas por la Resolución Exenta N° 432 de fecha 28 de septiembre del 2023 de la Superintendencia de Educación a la Resolución Exenta N°30 de 14 de enero de 2021 de la Superintendencia de Educación y resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes para acceder a la educación, se establece un protocolo que permita la liberación de matrículas como consecuencia de la baja en el registro de matrículas de un estudiante, cuando se haya ausentado de clases de manera continua y cuyos tutores no puedan ser ubicados.

Este protocolo tiene como fin, establecer un procedimiento especial dentro del Reglamento interno de Convivencia Educativa, que regule a través de sus normas la baja en el registro de matrícula de un estudiante del Colegio Diego Portales cuando se cumplan ciertos supuestos.

B. Pasos es la actuación:

Se deja constancia que la aplicación de este Protocolo se realizara de forma restringida y excepcional, cuando un estudiante del Colegio se haya ausentado de manera continua, por un periodo mínimo de a lo menos 40 días hábiles y cuando sus apoderados o tutores legales no puedan ser ubicados, considerándose las siguientes gestiones:

1. Cuando un alumno se ausente por más de 20 días hábiles del Colegio sin ningún tipo de justificación, se tomara contacto telefónico ya sea con su padre, madre y/o apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
2. Si habiéndose realizado el llamado telefónico al padre, madre y/o apoderado del estudiante, no es posible establecer contacto, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de la ausencia injustificada del estudiante, se enviara un correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado del apoderado solicitándole los antecedentes que fundamenten la inasistencia de su pupilo.
3. Si transcurridos los 10 días hábiles desde que se envió el correo o carta certificada según sea el caso, no se ha obtenido ninguna respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado del estudiante, se



realizara una única visita domiciliaria dentro del plazo de 10 días hábiles, con el fin recabar los antecedentes necesarios para justificar la ausencia del estudiante.

4. Si realizándose todas las gestiones que se describieron anteriormente, de igual forma no fue posible ubicar ni al padre, madre, apoderado o estudiante, el Colegio levantara un informe que dé cuenta de la situación, en dicho informe se indicara lo siguiente:
 - a. Nombre del estudiante.
 - b. Nombre de su padre, madre y/o apoderado.
 - c. Se enumeraran de forma sucinta las gestiones realizadas y el nombre del funcionario que está a cargo.
 - d. Se enunciara el medio de contacto utilizado, el cual debe coincidir con el consignado en los registros del establecimiento.
 - e. El informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento.
5. Por último, se procederá a dar de baja la matrícula del estudiante, para lo cual se dejara constancia en el registro general de matrículas el informe ratificado por la dirección del establecimiento educacional, no siendo necesario contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

Dicho procedimiento no se aplicara en el caso de que se pueda establecer un contacto con el padre, madre y/o apoderado, con independencia de que no entregue una justificación válida de la ausencia de su pupilo, por lo que en esta situación se activara el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, denunciándose ante el Tribunal de Familia competente con el fin de que se apliquen las medidas de protección necesaria.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROCOLO DE ACTUACIÓN 032
“ADMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTOS”.

CONTIENE:

- Introducción
- Procedimiento
- Registro



A. Introducción

El siguiente protocolo tiene como fin, regular y normar la entrega de medicamento de uso permanente a un estudiante del Colegio Diego Portales dentro de la jornada escolar.

Se entiende que la administración de un **MEDICAMENTO DE USO PERMANENTE** es un procedimiento mediante el cual, se proporciona un fármaco a un estudiante por personal capacitado, según prescripción médica escrita y debidamente autorizado e informado por el apoderado al establecimiento educacional.

Es importante destacar, que este protocolo se aplicara de manera excepcional, considerando principalmente que para todos los efectos, los apoderados deben realizar los esfuerzos junto al facultativo o profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar. Sólo si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, tal fármaco será administrado por personal de la sala de primeros auxilios o funcionario designado del Colegio Diego Portales, siempre que se cumplan con ciertas condiciones que establecerán en este documento.

B. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de medicamentos en la jornada escolar?

1. El apoderado deberá asistir a una **ENTREVISTA PRESENCIAL**, para presentar al Inspector General y Técnico en enfermería del establecimiento educacional, la SOLICITUD de administración de un fármaco de uso PERMANENTE en formato físico. (Anexo).



- En dicha entrevista se le informará al apoderado por escrito la documentación, formularios y solicitudes por escrito que deberán presentar ante el Colegio Diego Portales.
2. El apoderado deberá entregar al Inspector General los siguientes documentos:
- I. "Anexo: Solicitud para la administración de medicamentos".
 - II. "Anexo: Prescripción médica para la administración de fármacos por parte del Colegio Diego Portales": deberá contener las siguientes indicaciones del tratamiento:
 - a. Individualización completa del alumno, es decir nombre completo, RUN y curso que actualmente se encuentra cursando.
 - b. Fecha.
 - c. Diagnóstico.
 - d. Nombre del medicamento (sin abreviaturas).
 - e. Dosificación del medicamento.
 - f. Vía de administración (puede ser oral, inhalatoria, ocular y subcutánea).
 - g. Hora y frecuencia de administración.
 - h. Período de administración del tratamiento.
 - i. Posibles efectos secundarios (si los hay).
 - j. Condiciones de almacenamiento.
 - k. Individualización completa del médico: es decir nombre completo, RUN, N° de registro y firma del médico tratante.
- Es importante destacar que, se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos haya que suministrar. De igual forma, el apoderado deberá informar al



Colegio Diego Portales de cualquier cambio de medicamentos, el cual no será administrado sin antes haber completado un nuevo formulario de prescripción médica.

El Inspector General supervisara que el registro escrito quede guardado en un archivador, especialmente elaborado para pacientes crónicos por orden de abecedario.

- III. Fotocopia de la receta médica y el diagnóstico.
 - IV. "Anexo III: Consentimiento y autorización entrega de medicamentos dentro del establecimiento educacional"
3. Una vez que el Inspector General del Colegio, haya recibido todos los documentos que se le solicitaron a la apoderada, solicitara la aprobación al Director del establecimiento.
 4. Si la solicitud es aprobada, se le informara al apoderado a fin de que se acerque al colegio a hacer entrega de los medicamentos.
 5. La apoderada debe entregar los fármacos al establecimiento, bajo los siguientes términos:
 - I. Deberán ser entregados directamente al Inspector General bajo acta de entrega y recibo.
 - II. Los medicamentos deben venir en su envase original, no permitiéndose la entrega en pastilleros, bolsas de plásticos, o cualquier otro envoltorio que no permita verificar que efectivamente estamos ante la medicación correcta. Además, en el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del estudiante y las condiciones de mantenimiento.

Es deber de los apoderados entregar los medicamento con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.



El medicamento quedará guardado en la caja de medicamentos de alumnos con enfermedades crónicas, debiéndose registrar la cantidad de medicamentos entregados por el apoderado y su fecha de vencimiento.

C. Reglas a seguir en la entrega de medicamentos a un estudiante:

Es menester señalar que los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario escolar por prescripción médica, ya sean fármacos por horario o SOS, será responsabilidad del funcionario designado del Colegio Diego Portales administrarlos.

En ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc.

La farmacoterapia, independiente de la vía por la cual se administre el medicamento requiere seguir los siguientes pasos:

- I. Medicamento correcto: Algunos medicamentos tienen aspecto y nombre similar, por lo tanto "siempre" se debe CONFIRMAR que sea el medicamento correcto e indicado.
- II. Dosis correcta: Antes de suministrar el medicamento "siempre" se debe verificar que la dosis sea la indicada por el médico. Nunca se debe aproximar dosis.
- III. Horario correcto: Las concentraciones terapéuticas de un medicamento en la sangre dependen de la constancia y regularidad en el horario de administración.
- IV. Paciente correcto: Se deberá comprobar "siempre" la identidad del estudiante mediante la solicitud de nombre completo y curso.



D. Sobre el proceso de REGISTRO de administración de fármacos.

I. Colegio Diego Portales implementará una planilla para el registro de la administración de medicamentos para cada estudiante que lo haya requerido según procedimientos y requerimientos descritos en este protocolo.

II. El registro contendrá nombre completo del estudiante, nombre y dosis del medicamento, fecha / hora de administración, nombre y firma del /la responsable de la administración, además de observaciones.

El funcionario designado debe revisar y mantener al tanto a los padres de la falta de medicamentos o vencimiento de este para su reposición. Al finalizar el año escolar se deben devolver los medicamentos a los padres, dejando registro de ello.

III. Registrar el medicamento inmediatamente después de su administración con el fin de anotar cualquier tipo de reacción causada por la medicación.

IV. En caso de NO administrar medicación se deberá registrar el motivo.

V. La autorización para el suministro de medicamentos deberá actualizarse en cada semestre, al igual que la firma de los apoderados.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 033
“USO DE CÁMARAS DE
SEGURIDAD”.

CONTIENE:

- Introducción
- Instalación
- Flujograma de revisión de cámaras



A. Introducción

Con el propósito de “Velar por la **sana** Convivencia Educativa, bienestar y salud mental de nuestros estudiantes durante la jornada escolar” **de común acuerdo**, el consejo escolar junto al centro de padres y apoderados, gestionó la instalación de cámaras de seguridad.

Este protocolo tiene como fin, establecer las normas que regulen el correcto uso de cámaras de seguridad dentro del Colegio, garantizando así el derecho a la intimidad y a la vida privada de niños, niñas y adolescentes que sean estudiantes del Colegio Diego Portales.

B. La instalación de las cámaras de seguridad, se realiza bajo los siguientes términos:

Primero : Ubicación de las cámaras.

Las cámaras de seguridad están ubicadas en lugares estratégicos y de mayor circulación de los Estudiantes **tales** como pasillos, patios de juegos, salas de clases etc.

La disposición de las cámaras está en visiones panorámicas, en ningún caso apuntara a un estudiante en específico. Según el análisis de riegos, el Colegio Diego Portales evaluará permanentemente el ángulo de tal forma que no invada la privacidad **de los diferentes actores de la comunidad educativa, este análisis siempre considerara el bien superior de los menores garantizando su protección.**

Segundo : Almacenamiento.

La conservación y disposición de las imágenes dura aproximadamente tres semanas, luego son eliminadas automáticamente **y de forma permanente.**

Tercero: Privacidad de las imágenes.

Las imágenes captadas **por las cámaras** no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

Cuarto: Uso de imágenes.

Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Educativa.



Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Dirección e Inspectoría General.

Quinto: Objetivo de su uso.

Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Educativa de la Comunidad Educativa.

Sexto: Conocimiento de uso e instalación.

La comunidad escolar está informada tanto de la instalación como el uso de cámaras de seguridad en el Colegio Diego Portales.

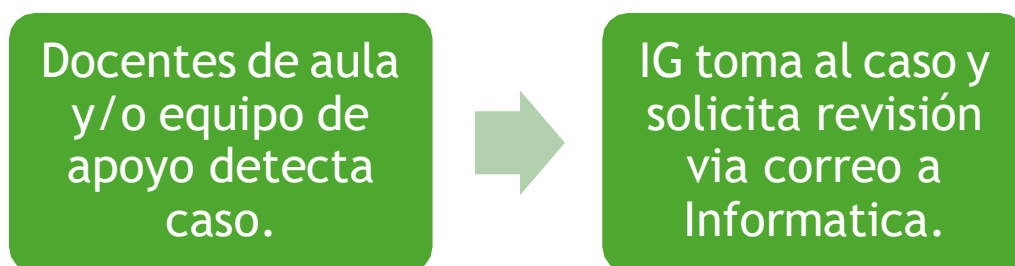
Séptimo: Disposición de imágenes.

Solo y de forma excepcional se entregara una copia y/ o visualización de las imágenes en los siguientes casos:

1. Cuando exista una orden judicial que así los disponga.
2. Cuando exista un requerimiento por parte de las policías o administrativos que cuenten con dichas facultades entregadas por ley y cumpliendo con todos los requisitos legales.

Se deja constancia que la disposición de la entrega de imágenes, estará siempre supeditada a la fecha en que se soliciten, considerando que el almacenamiento tiene una duración aproximada de tres semanas.

Flujograma de revisión de cámaras:





COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 034
"CAMBIO DE CURSO"

CONTIENE:

- Responsable del proceso
- Proceso
- Anexo solicitud de cambio de curso



RESPONSABLE DEL PROCESO: INSPECTOR GENERAL

1.- Inspector (a) General recibe solicitud de cambio de curso, esta solicitud puede tener origen desde UTP, PIE, Apoderados o Inspectoría General. -

2.- Inspector (a) General consulta de la posibilidad de cambio a Encargado de Asistencia, quien podrá indicar que:

2.1.- Si el curso al que se desea cambiar al alumno no tiene cupo disponible.

- En esta situación, el Inspector (a) General podría realizar el cambio dejando al alumno en sobrecupo, sin embargo, deberá solicitar la autorización del Sostenedor para realizar dicho cambio, ya que esta situación significa que por dicho alumno en sobrecupo no se recibirá subvención. Cabe destacar que no se podrá correr la lista de espera del libro de regularización digital por ese "cupo disponible" que se generará al momento de ejecutar el cambio, si este se autoriza.
- Otra opción, es realizar un enroque de alumnos de un curso a otro, sin embargo, se debe recordar que esta acción no es unilateral por parte del colegio, por lo que se deberá contar con la autorización por escrito de ambos apoderados para proceder con dicho cambio.

2.2.- El curso al que se desea cambiar al alumno cuenta con cupo.

- Se podrá realizar el cambio de curso.

3.- Inspector (a) General entrega documento "Cambio de Curso" a Encargado de Asistencia indicando, entre otros datos, la fecha en la que el alumno debe figurar en el nuevo curso. Como este cambio, solo puede ejecutarse la tarde anterior al día del cambio, será importante entregar este documento en un plazo mínimo de un día antes del cambio. Este documento será enviado en digital al Encargado de Asistencia, para que el documento en físico quede archivado inmediatamente en la carpeta del alumno por Inspectoría.



4.- El Cambio se verá reflejado en los libros de clases, SIGE, NAPSIS e informe de Subvenciones el día requerido. Sin perjuicio de lo anterior, El encargado de Asistencia informará por correo electrónico de la ejecución de este cambio a Inspectoría General – UTP con copia al Director.

5.- UTP, informará a los docentes respecto del cambio realizado.

ANEXO SOLICITUD CAMBIO DE CURSO



I.-SOLICITUD

NOMBRE

ESTUDIANTE : _____

NOMBRE

APODERADO

:

CURSO

ORIGEN DE

ALUMNO :

CURSO

DESTINO DE

ALUMNO :

MOTIVO DEL

CAMBIO :

QUIEN

SOLICITA

CAMBIO :

FIRMA DE

QUIEN

SOLICITA

CAMBIO :

II.- REVISIÓN

V°B° ENCARGADO GESTIÓN DE ASISTENCIA	SI	NO	FIRMA	EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA NO, FAVOR ARGUMENTAR
V°B° UTP	SI	NO	FIRMA	EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA NO, FAVOR ARGUMENTAR



V°B° UTP	SI	NO	FIRMA	EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA NO, FAVOR ARGUMENTAR

II.- RESOLUCIÓN

Para atender al estudiante de manera más eficiente posible según sus necesidades específicas **AUTORIZO** el cambio de curso para ubicarlo en un ambiente pedagógico pertinente y otorgarle una mejor calidad educativa.

FIRMA
S

APODERADO: _____

INSPECTOR
GENERAL : _____

DIRECTOR: _____

FECHA DEL
CAMBIO :



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 035
"RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTUDIANTE"**

CONTIENE:

- Objetivo del presente Protocolo
- En que consiste
- Pasos en el procedimiento
- Anexos



A. Objetivo del presente Protocolo

El Colegio Diego Portales, mediante el presente Protocolo de actuación establece un procedimiento para el retiro voluntario del alumno del Colegio, con el objetivo de precisar los conductos regulares que deben ser adoptados por los apoderados.

B. ¿En qué consiste?

De acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Educación, el retiro voluntario es un acto formal a través del cual madre, padre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante de un establecimiento educacional. Este acto debe registrarse formalmente por escrito.

Es necesario precisar que el retiro debe realizarse cumpliendo con todas las formalidades exigidas por el presente Protocolo. Una vez efectuado el retiro, el estudiante dejara de ser alumno regular de nuestra comunidad educativa, lo cual quedara registrado en la plataforma Sige.

C. Pasos en el procedimiento:

1. El apoderado deberá solicitar el retiro del estudiante de forma escrita a través del documento "SOLICITUD DE RETIRO DEL ESTUDIANTE", el cual deberá ser gestionado en la oficina de la Secretaría de Inspectoría General. (ANEXO 1)
2. El apoderado deberá hacer entrega del documento "SOLICITUD DE RETIRO DEL ESTUDIANTE" sin correcciones y firmado por el, en la oficina de la Secretaría de Inspectoría General. Desde Secretaría de Inspectoría General se le realizaran algunas consultas al apoderado con el fin de completar la ficha "RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNO (ANEXO 2), la cual debe proceder a firmar.
3. Una vez firmada la ficha "RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNO (ANEXO 2), por parte del apoderado, Secretaria de Inspectoría General, entregara a Inspectoría General dicho documento, a fin de que revise que el procedimiento adoptado cumpla con todas las formalidades necesarias, para luego firmarlo.
4. Firmada la ficha "RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNO (ANEXO 2), tanto por el apoderado como por Inspectoría General, se hará entrega del mismo, al Director del Colegio Diego Portales a fin de que verifique en última instancia la correcta aplicación del Protocolo, para



posteriormente firmar.

5. Posterior a la firma por parte del Director de la ficha "RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNO (ANEXO 2), se hará entrega al Departamento de Subvención del establecimiento, a fin de que realice el retiro del estudiante en SIGE.

ANEXO 1

SOLICITUD DE RETIRO DEL ESTUDIANTE

Que siendo ____ de ____ del año 2026, yo _____
 Rut _____ apoderada del _____ estudiante
 _____ Rut _____ quien
 actualmente se encuentra cursando _____ en el Colegio Diego
 Portales, ubicado en Alto Hospicio, vengo en solicitar el retiro de mi pupilo
 del _____ Colegio, debido a que

A su vez manifiesto que dicho retiro se realiza de forma voluntaria, mediante un acto consciente y libre de mi parte. Además manifiesto conocer y asumir como parte de mi responsabilidad como apoderado, que el retiro puede interrumpir el proceso educativo de mi pupilo. A su vez, declaro que desde que mi pupilo deja de pertenecer a la comunidad educativa, es mi

responsabilidad matricularlo para ser promovido en el presente año escolar, aun cuando falte 1 fía para la finalización del año escolar.

Por ultimo declaro conocer que, una vez efectuado el retiro de mi pupilo el dejara de ser alumno regular del Colegio Diego Portales, y que esta información se verá reflejada en Sige de acuerdo a los plazos establecidos para ello.

 Nombre y firma de Apoderado



ANEXO 2

Alto Hospicio, ____ de ____ del 2026

REGRISTO DEL RETIRO VOLUNTARIO DEL ALUMNO

Nombre del Alumno :
R.U.T :
Nombre Apoderado :
R.U.T :
Teléfono de contacto :
Curso:
Domicilio :
Fecha de Retiro :

Motivos del Retiro:

Sugerencias del Colegio al Apoderado:

Comentarios del Apoderado al Colegio:

--



Entrega de Libros : SI

Especificar Entrega : _____

Retira la siguiente documentación:

Certificado Estudio (años) Certificado de Nacimiento

Libreta de Notas (años) Informe de Notas

Informe de Conducta Otros

Observaciones:

Se deja constancia mediante el presente acto, que el apoderado recibió toda la documentación solicitada por el mismo, y debido a que, una vez efectuado el retiro voluntario del estudiante deja de ser alumno regular del Colegio Diego Portales, como Colegio no se entregaran documentos posteriores.

Nombre y Firma Apoderado

Andrea Guerra Soto
Sub- Director
General Colegio Diego Portales

Cristian Saavedra Ortiz
Director Colegio Diego Portales

Vº Bº Dpto. Subvención



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROCOLO DE ACTUACIÓN 036
“INGRESO Y SALIDA DE SALIDA DE
ESTUDIANTES ”

CONTIENE:

- Objetivo
- Ingreso de estudiantes
- Puerta de salida y horarios



A. **Objetivo:** Asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de ingreso y salida de la jornada escolar, para favorecer la seguridad de nuestros estudiantes. A su vez, el presente protocolo tiene como fin fortalecer la colaboración activa de los padres y apoderados, en su responsabilidad como garantes en la protección, seguridad y desarrollo integral de sus pupilos.

B. **Ingreso de estudiantes:** El ingreso de los estudiantes es a las 08:00 am de la mañana, por el acceso que determine Inspectoría General y que será informado por distintos medios.

C. **Consideraciones importantes para el retiro de estudiantes:**

- Es responsabilidad de los apoderados realizar el retiro oportuno en los horarios consignados según el nivel por el colegio.
- El apoderado deberá estar a lo menos 10 minutos antes esperando a su pupilo/a en las puertas indicadas según el curso de acuerdo a lo informado por inspectoría general.
- Es obligación del apoderado procurar cumplir con el retiro de su pupilo/a en el horario establecido por el Colegio. De no cumplir con la hora de retiro, el apoderado debe avisar inmediatamente al profesor jefe y/o inspector de nivel, transcurridos 60 minutos de la hora de salida y sin tener comunicación con el/la apoderado/a se procederá a llamar al cuadrante de Carabineros de Chile.

Otras consideraciones:

- En caso de modificación de los horarios, estos serán informados a través de comunicado oficial y otros medios digitales disponibles para la comunicación.
- La salida de los horarios talleres extraescolares dependerá de cada taller y es el apoderado quien debe estar informado de días y horarios.
- En reunión de PPAA, se informarán ajustes de horarios en caso de ser necesario, durante el año escolar.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 037
“SOBRE APOYOS A ESTUDIANTES
MIGRANTES ”

CONTIENE:

- Fundamentación
- Objetivo
- Procedimientos del colegio



A. **Fundamentación:** La inmigración es un desplazamiento humano, en la que seres humanos se desplazan de una región o país a otra ubicación geográfica e ingresan a una sociedad determinada con diferentes características sociodemográficas.

Durante los últimos años se ha visto un aumento migratorio desde distintas partes del mundo, lo anterior deja como desafío lograr que todo niño, niña o adolescente se sienta completamente integrado en los distintos aspectos de su vida, incluido en la educación

B. **Objetivo:** Generar espacios que permitan la inclusión de estudiantes inmigrantes en el contexto educativo.

C. **Procedimientos del colegio:**

-En caso de ser necesario, el Colegio Diego Portales podrá implementar un plan de apoyo socioemocional con aquellos estudiantes extranjeros que lo requieran. Lo anterior en caso de observar dificultades para integrarse al grupo curso y/o colegio.

-Con el fin de favorecer la integración de estudiantes extranjeros, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad, con el fin de favorecer su desarrollo socioemocional.
- Promover espacios en el que todos los estudiantes puedan comunicarse entre sí, fomentando el trabajo cooperativo y colaborativo.
- Contextualizar a las y los estudiantes sobre situaciones o eventos culturales propios del país, consultando sobre las similitudes y diferencias de su lugar de procedencia para favorecer la identificación e integración de conceptos.
- Mantener comunicación fluida con las familias y establecer climas de confianza con cada una de ellas.

Importante:

- Toda matrícula tanto para estudiante extranjero como chileno debe realizarse por medio del proceso que determina el Sistema de Admisión Escolar (SAE).



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 038
"PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS
MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO
ESCOLAR".**

CONTIENE:

- Objetivo general.
- Pasos en la actuación



Objetivo General:

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

1. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y Convivencia Educativa respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

3. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida los teléfonos celulares y otros



dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la **CAJA con llave habilitada por el establecimiento desde 5° a IV° Medio**; o bien dentro de la mochila de cada estudiante.

- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase sea **AUTORIZADO por la unidad técnico pedagógica de manera explícita** para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en su planificación y en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.

- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

4. Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento, vale decir: correo institucional, whatsapp bussiness o bien a través de los siguientes teléfonos institucionales:

PORTERÍA: 572 543223 - +569 39168871

SECRETARÍA DE INSPECTORÍA: 572 543227 - +56951667973

5. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por un miembro del equipo de gestión **que será la INSPECTORA GENERAL** del establecimiento se deberá completar **anexo N° 2** del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

- **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).



- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
- **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).
- **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.
- **Uso exclusivo para REDES SOCIALES o página web del establecimiento:** Se permite al director del establecimiento y las personas que él designe, recopilar imágenes de los eventos planificados por el colegio, sólo con fines pedagógicos.

6. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspección General.
- 2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 3) Inspección General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

7. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspección general.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.



- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o inspección general.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.

Tercer Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspección General y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe.
- Firma de Carta Compromiso y suspensión por un día al estudiante.

8. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

9. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.



Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

10. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP1	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN2 o TF3	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

11. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos

¹ MP: Ministerio público

² OLN: Oficina local de la niñez

³ TL: Tribunal de familia.



ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspección/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.

- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante por parte de Inspección General, permitiéndole entregar su versión.
- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

12. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo de Inspección General para mediar en la situación.
- La /el inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.



13. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

14. Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica administrativa o para redes sociales y página web institucional (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:



- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).
- Canales formales de comunicación: La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos vale decir: correo institucional, WhatsApp bussiness o bien a través de los siguientes teléfonos institucionales:

PORTERÍA: 572 543223 - +569 39168871

SECRETARÍA DE INSPECTORÍA: 572 543227 - +56951667973

- Se debe evitar el uso de números personales salvo autorización de dirección o inspectoría general.

15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento **no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar.** Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

16. Informar al consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizará, al menos 1 jornada de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar será informado sobre el contenido del presente protocolo, antes de ponerlo en marcha.

17. Anexos

- Anexo 1: Acta de información al consejo escolar.
- Anexo 2: Formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

-



ANEXO N°1

CONSTANCIA INFORMATIVA SOBRE "PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR" PARA EL CONSEJO ESCOLAR

En ALTO HOSPICIO, a 11 de MAYO de 2026, siendo las 15:30 horas, se reúne el Consejo Escolar del establecimiento

Nombre del establecimiento: COLEGIO DIEGO PORTALES

RBD: 12649-7

Dependencia: Particular subvencionado

La reunión se realiza en dependencias del colegio (biblioteca), convocada por la Dirección del establecimiento, con el objeto de presentar e informar sobre el "PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR", en el marco de la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y de la nueva normativa sobre regulación de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

1. ASISTENTES

Deja constancia de los(as) integrantes presentes:

Representante del sostenedor

Nombre: PATRICIA BODE

RUN: 14.105.821-5 Cargo: MIEMBRO COMITÉ DE GESTIÓN

Director(a) del establecimiento

Nombre: CRISTIÁN SAAVEDRA ORTIZ

RUN: 10.924598-4

Representantes de los docentes

Nombre: MARCELA REUCA

RUN: 13.312.289-3



Representantes de padres, madres y apoderados

Nombre: CLAUDIO ACUÑA

RUN: 11.572.766-4

Representantes de estudiantes

Nombre: ISIDORA RÍOS

RUN: 22.917.141-0

Representantes asistentes de la educación

Nombre: LIDIA VARGAS

RUN: 10.969.511-4

Otros participantes (si corresponde)

Orientadora: JACQUELINE VEGA

Encargada de Convivencia: ALEXANDRA DAZA

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

El/la director(a) del establecimiento expone que el "PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR" ha sido elaborado y/o actualizado considerando:

- La Ley General de Educación (LGE) y sus modificaciones.
- La Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- La reciente incorporación del artículo 10 bis a la LGE, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales emitidas por el Ministerio de Educación.
- El Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

El objetivo principal del protocolo es regular el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante la jornada escolar, promover un ambiente de aprendizaje seguro y formativo, prevenir situaciones de ciberacoso y resguardar



el debido proceso ante eventuales incumplimientos.

3. PRESENTACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR

El director presenta los principales contenidos del protocolo, entre ellos:

- Ámbito de aplicación y definiciones.
- Prohibición de uso de dispositivos en actividades curriculares dentro y fuera de la sala de clases.
- Normas generales para estudiantes, funcionarios y apoderados.
- Excepciones al uso de dispositivos (NEE como ayuda técnica, emergencias o desastres, condiciones de salud con monitoreo periódico, uso pedagógico en educación básica y media, y solicitudes fundadas por seguridad personal o familiar).
- Medidas de carácter formativo y procedimiento frente a incumplimientos, resguardando el debido proceso.

Comentarios realizados por los integrantes del Consejo Escolar:



ANEXO N.º 2

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo N° 2 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: _____

RBD: _____

Comuna: _____

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso / Letra: _____ Jornada: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): Sí No
NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

Ayuda técnica para estudiante con NEE



- Emergencia, desastre o catástrofe**
- Condición de salud que requiere monitoreo periódico**
- Uso pedagógico en educación básica y media**
- Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.**

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

- Certificado médico
- Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)
- Resolución o medida de protección
- Otro:

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- Antes del inicio de la jornada:



Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica):

Al término de la jornada:

Otro horario específico:

Espacios permitidos de uso:

Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:

Inspectoría Secretaría Profesor jefe Estudiante (bajo condiciones)

Otro:

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / ____

Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / ____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderada(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta:

El/La estudiante declara que:



- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta:

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe

Nombre:

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) PIE / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre:

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Encargado(a) de Convivencia Educativa

Nombre:



Observaciones

y

recomendaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
- RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Nombre/Firma Director(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro

interno:

N.º de formulario: _____ Archivado en: Convivencia PIE Dirección



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 039
"ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
ADECUACIONES PARA LA VIDA DIARIA".**

CONTIENE:

- Objetivo general.
- Pasos en la actuación



Objetivo General: Establecer los procedimientos para la asistencia en actividades de la vida diaria de los estudiantes que lo requieran y lo soliciten formalmente conforme a este protocolo, en relación a la adaptación del contexto escolar, traslado y movilización, higiene, recreación y alimentación.

I. OPORTUNIDAD Y FORMA DE SOLICITAR EL APOYO.

a) PASO 1: Identificación y levantamiento de solicitud por parte del apoderado del estudiante que lo requiera.

- **Quién puede solicitar:** Familia (apoderado titular o suplente) del estudiante, con base en la presencia de una condición médica o del neurodesarrollo.
- **Como:** apoderado mediante entrevista personal con el docente jefe del curso de su pupilo, deberá solicitar el apoyo indicado en este protocolo según corresponda, presentando un certificado médico y/o de especialista que certifique dicha necesidad (revisar apartado II) , además de diligenciar el llenado del anexo N° 1 contemplado en este protocolo.
- **Evaluación y decisión:** Equipo de aula, analiza la información presentada y recogida por el docente jefe y propone cuál de las estrategias de asistencia requiere el estudiante. Dirección en conjunto con Inspectoría General informaran la decisión al apoderado.

II. ANTECEDENTES O DOCUMENTOS REQUERIDOS.

Antecedentes médicos que respalden la condición del estudiante:

- Certificado emitido por profesional médico.
- Informe profesional de Psicólogo, Terapeuta ocupacional u otro de relevancia al contexto de AVD.

III. PERSONAS RESPONSABLES.

a) Docente Jefe: Quien recibe la solicitud del apoderado y recaba mayores antecedentes para hacer el levantamiento de información por medio de una entrevista (anamnesis, encuestas). Además de mantener una comunicación fluida con la familia durante el proceso.

b) Equipo Aula: Analizar la información, crear estrategias de apoyo, preparar el ambiente escolar y dejar registro en bitácora ADV.

c) Dirección e Inspectoría General: Recepción, revisión y análisis de la solicitud presentada, y comunica al apoderado el resultado de la misma.

- Difunde, información a Dirección, UTP y Encargada de Alimentación JUNAEB.
- Garantizar la implementación del protocolo.

d) Familia y/o Apoderados:



- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo .
- Asegurar la provisión de insumos personales.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.
- Informar de cambios o sugerencias de los profesionales pertinentes en las adecuaciones necesarias.

e) El Estudiante:

- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades, dentro de los espacios educativos.
- Participante Activo: Su rol es central.
- Asistencia regular a clases.

IV. MECANISMO DE RECONSIDERACIÓN.

- De manera semestral se revisarán avances o nuevos antecedentes, sin perjuicio de que debido a la necesidad se puedan realizar antes. Éstos deben ser trabajados en conjunto entre el equipo de aula y la familia. Dicha instancia se llevará a cabo por medio de una reunión en donde se deje en acta la reconsideración.

V. REGISTRO FORMAL.

- Por medio de una bitácora ADV en la que se deje registro de las acciones y de la fecha en la que se entrega el apoyo.

VI. CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA FAMILIA.

- El apoderado deberá firmar el consentimiento informado y autorización, dicho documento sólo puede ser firmado por el apoderado titular del estudiante, debiendo acompañar además los siguientes documentos que acrediten ser el apoderado titular:
 1. Fotocopia carnet por ambos lados.
 2. Acta de consentimiento informado.

VII. DOCUMENTO FÍSICO O DIGITAL DE REGISTRO.

- Bitácora de apoyo en actividades de la vida diaria (anexo 3).

VIII. CONDICIONES FÍSICAS APROPIADAS Y ACCESIBLES.

- Uso de sala de enfermería en caso de ser necesario.



- Uso de comedor de estudiantes.
- Uso de rampas de acceso o algún otro medio de acceso universal del establecimiento educacional, que faciliten el traslado y la movilización. Lo cual se coordinará con Inspectoría General. Es deber ineludible del apoderado **entregar al colegio, por escrito y de manera oportuna, cualquier cambio o indicación médica** respecto al manejo postural, posicionamiento o movilización del estudiante. **La institución no se hará responsable por incidentes, lesiones o complicaciones derivadas de la omisión o el retraso en la entrega de dichas indicaciones cruciales por parte de los apoderados.**
- Preparar el ambiente escolar, con el uso de fotografías y/o pictogramas para señalar los lugares más significativos del contexto escolar (sala, patio, baño, biblioteca, lugares importantes como zona de seguridad y eventos institucionales, etc).

IX. RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES MÉDICOS RELEVANTES.

- En los procesos de revisión de solicitud, realizados por los funcionarios ya indicados.

X. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTES.

- Se trabajará de acuerdo al PAI, según orientaciones y lineamientos entregados por el equipo aula.

XI. ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS FIJOS:

- Se trabajará siguiendo el PAI, según los acuerdos tomado con la familia y equipo aula.

XII. DEFINICIÓN DE FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN:

- Indicar en los casos que corresponda, según características del estudiante consignadas en el PAI.

XIII. USO DE PLANILLAS U OTROS MEDIOS DE REGISTRO.

- Uso de los registros de la bitácora DEC, en los casos que se requiera.

XIV. REVISIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL DE LOS PROTOCOLOS

- El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para asegurar su pertinencia y actualización normativa.



XV. MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS) (CONSIDERAR).

1. Incumplimiento de compromisos por parte de la Familia.

Ejemplos: No envío de insumos, no asistencia a reuniones, no seguimiento de indicaciones.

PASOS A SEGUIR :

- Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- 1) Comunicación formal por escrito.
- 2) Reunión obligatoria con encargados del equipo de gestión o profesional designado.
- 3) Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

- Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- 1) Reunión con Dirección.
- 2) Carta de compromiso firmada por la familia.
- 3) Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

- Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- 1) Suspensión temporal del apoyo.
- 2) Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.
- 3) En caso de ser necesario y siempre a criterio del establecimiento se podrán realizar denuncias por vulneración de derechos.

2. En caso de accidente, se activará el Protocolo de accidentes escolares o catástrofes contenido en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.



ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

FECHA DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre _____ del _____ Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiera apoyo.

Higiene Personal

- Control de esfínteres
- Lavado de manos
- Cambio de ropa
- Otro: _____

Alimentación e Hidratación

- Alimentación oral asistida
- Apertura de envases
- Uso de utensilios adaptados
- Otro: _____

Movilidad y Transferencias

- Apoyo para caminar
- Cambios de posición
- Otro: _____



2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

2. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- Varias veces al día (especificar): _____
- Una vez al día
- Según necesidad
- Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

- Sí No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

SECCIÓN D: INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

- Sí No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

- Sí No

Si _____ respondió "Sí",
especifique: _____



SECCIÓN E: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

Sí, completamente

Sí, parcialmente

No, requiere interpretación de señales

Utiliza sistema de comunicación alternativo:

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

Sí, de forma independiente en algunas tareas

Sí, con supervisión

Sí, con asistencia física

No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

SECCIÓN F: RECURSOS Y MATERIALES

1. Fecha en la que la familia proporcionará los insumos necesarios:

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

Toallas húmedas

Ropa de cambio

Otros: _____

SECCIÓN G: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS

1. Objetivos específicos de autonomía que se quieran trabajar

3. ¿frecuencia de información sobre el progreso del estudiante?

Mensualmente

Solo cuando sea necesario



SECCIÓN H: DECLARACIONES Y COMPROMISOS

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa.
Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

CONSENTIMIENTO:

Autorizo al establecimiento educacional a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS

APODERADO/A:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación:

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.



ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

FECHA: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

1.1. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

1.2. Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

Asistentes de la educación capacitados

Apoderado

Otro: _____

Nombre _____ del _____ personal _____ designado:

Título: _____

II. DERECHOS Y GARANTÍAS

2.1. Derechos del Estudiante

El establecimiento garantiza que durante la prestación del apoyo se



respetarán los siguientes derechos del estudiante:

- Dignidad y Respeto: Todo apoyo se realizará con el máximo respeto por la dignidad del estudiante
- Privacidad: Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados
- Participación: El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
- Seguridad: Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- Confidencialidad: La información será manejada con estricta confidencialidad

2.2. Principios del Apoyo

- Autonomía Progresiva: Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- Individualización: El apoyo se adaptará a las necesidades específicas
- Profesionalismo: Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad.
- Comunicación: Se mantendrá una comunicación constante con la familia.

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades del Establecimiento

El establecimiento se compromete a:

- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

3.2. Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar los horarios y procedimientos establecidos
- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

3.3. Responsabilidades del Estudiante (según edad y capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- Participar activamente en su autocuidado



- Respetar las indicaciones del personal de apoyo
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

4.1. Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el establecimiento:

1. Contactará servicios de emergencia si es necesario
2. Notificará inmediatamente a la familia
3. Documentará detalladamente el incidente

4.2. Contactos de Emergencia

Contacto Primario:

Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Contacto Secundario:

Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Médico Tratante:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Centro Médico: _____

V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. Frecuencia de Comunicación

- Entrevista con apoderado
- Llamada telefónica
- Solo en caso de incidentes o cambios significativos
- Otro: _____

5.2. Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- Semestral
- Según necesidad

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

6.1. Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:



- Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- Cambios en las necesidades del estudiante

6.2. Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

VII. ASPECTOS LEGALES

7.2. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de Convivencia Educativa del establecimiento
3. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

8.1. Declaración de Comprensión

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

8.2. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. CONSENTIMIENTO ESPECÍFICO

Para Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años)

CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos



- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi consentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

X. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

TESTIGO (si corresponde):

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____ / ____ / ____

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.



ANEXO 3: BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ AÑO: _____

PERÍODO: Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____

PERSONAL RESPONSABLE: _____

INSTRUCCIONES DE USO

1. Completar TODOS los campos para cada intervención realizada.
2. Registrar apoyo proporcionado.
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante.
5. Firmar cada registro para validar la información.
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado.

TABLA DE CÓDIGOS PARA REGISTRO RÁPIDO

TIPOS DE APOYO (TA):

- Control de esfínteres
- Lavado de manos
- Cambio de ropa
- Otro: _____

ESTADO DEL ESTUDIANTE (EE):

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- T: Tranquilo
- N: Normal

NIVEL DE PARTICIPACIÓN (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

RESULTADO (R):

- E: Exitoso



REGISTRO DETALLADO DE INCIDENTES

INCIDENTE N° _____ - FECHA: _____ / _____ / _____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se Realizaba: _____

Descripción del Incidente:

Acciones Tomadas:

Personal Involucrado:

Comunicaciones Realizadas:

Familia contactada - Hora: :

Profesional designado informado - Hora: :

Estado Final del Estudiante:

Seguimiento Requerido: Sí No

Observaciones Adicionales:

Firma del Responsable: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones



OBJETIVO 2: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

OBJETIVO 3: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones



COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

REGISTRO DE COMUNICACIONES

	Tipo	Motivo	Contenido/Resultado	Responsable
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			

CONTROL DE INSUMOS

INVENTARIO SEMANAL

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Toallas húmedas				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado



Ropa de cambio				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Otros:				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado

Solicitudes Realizadas a la Familia:

EVALUACIÓN SEMANAL

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ **AL** ____ / ____ / ____

1. Aspectos Positivos de la Semana:
2. Dificultades Encontradas:
3. Cambios Observados en el Estudiante:
4. Sugerencias para Mejorar el Apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

OBSERVACIONES GENERALES

Esta bitácora debe mantenerse actualizada. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 040
"PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN
DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO".**

CONTIENE:

- Objetivo general.
- Pasos en la actuación



Objetivo General:

Establecer un procedimiento claro, oportuno y fundado para prevenir, responder, denunciar, investigar y reparar situaciones de amenaza grave, anuncio de ataque, porte o uso de armas y riesgo de agresión en el establecimiento.

3. Objetivos

Tipo	Contenido
Objetivo específico 1	Definir acciones de protección inmediata según el nivel de riesgo, incluyendo resguardo, confinamiento, evacuación y coordinación con redes de emergencia.
Objetivo específico 2	Asegurar la denuncia obligatoria dentro del plazo legal y la preservación de evidencia relevante.
Objetivo específico 3	Regular el debido proceso interno, las medidas cautelares y las decisiones institucionales conforme al Reglamento Interno y a la Ley N. ° 21.128.
Objetivo específico 4	Incorporar una investigación post evento con enfoque inclusivo, considerando antecedentes DEC, PAEC, PIE y apoyos razonables cuando ello sea pertinente.
Objetivo específico 5	Definir medidas de contención, reparación, seguimiento y actualización institucional posterior al evento que vulnere la seguridad del establecimiento.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará a toda situación conocida por cualquier integrante de la comunidad educativa que permita inferir una amenaza seria o un riesgo relevante para la integridad física o psíquica de una o más personas dentro o en conexión con el establecimiento.

Lo anterior, incluye, entre otras: amenazas verbales, escritas o digitales; mensajes anónimos en baños, cuadernos, papeles, muros o redes sociales; sospecha de porte de arma; porte confirmado; hallazgo de arma; agresión inminente con arma blanca; disparos o tiroteo; y balacera en el entorno inmediato del establecimiento.

Rige durante la jornada escolar, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, trayectos organizados por el establecimiento y situaciones originadas en plataformas digitales cuando generen afectación real en la convivencia, la seguridad o el bienestar colectivo.



5. Marco normativo de referencia

Norma / orientación	Aporte principal al protocolo	Uso dentro del documento
Ley N.º 19.696, Código Procesal Penal, arts. 175 y 176	Impone denuncia obligatoria a directores, inspectores y docentes y fija plazo máximo de 24 horas.	Denuncia, registro y coordinación con autoridad.
Ley N.º 21.128, Aula Segura	Regula procedimiento expedito en casos de violencia grave, medidas cautelares, resolución y reconsideración.	Debido proceso y medidas disciplinarias.
Ley N.º 21.430	Fija principios de interés superior, dignidad, honra, intimidad y no revictimización.	Principios rectores, comunicación y resguardo.
Ley N.º 21.545, art. 18	Exige educación inclusiva y ajustes en reglamentos y procedimientos para abordar desregulaciones emocionales y conductuales.	Investigación post evento y ajustes razonables.
Ley N.º 20.084	Diferencia responsabilidad penal adolescente en mayores de 14 y menores de 18 años.	Tratamiento por tramo etario.
Ley N.º 19.968	Define niño o niña y adolescente; habilita intervención protectora en sede de familia.	Ruta de protección cuando el presunto autor es menor de 14 años.
Orientaciones MINEDUC 2024 sobre situaciones críticas constitutivas de delito	Orienta prevención, manejo inmediato y apoyo posterior ante amenazas y agresiones armadas.	Respuesta de emergencia y post evento.
PISE 2025	Exige responsables, directorio, alarmas, escenarios y protocolos articulados al plan de seguridad.	Diseño operativo y anexos.
Orientaciones PAEC 2025 y ajustes a dispositivos de gestión	Incorporan criterios de acompañamiento emocional y conductual y fortalecen procedimientos inclusivos.	Investigación post evento y apoyos.
Orientaciones 2024 sobre celulares y dispositivos móviles	Recuerdan límites a medidas intrusivas y la improcedencia de revisar mochilas como respuesta disciplinaria.	Límites de actuación institucional.



6. Principios rectores

Principio	Aplicación práctica
Interés superior del niño, niña y adolescente	Toda decisión debe priorizar la protección efectiva de la vida, integridad, bienestar y trayectoria educativa.
Debida diligencia	La respuesta debe ser inmediata, seria, fundada y documentada, sin minimizar amenazas graves ni retrasar la denuncia.
Proporcionalidad	Las medidas deben ajustarse al nivel de riesgo, distinguiendo sospecha, amenaza específica, inminencia y ataque en desarrollo.
Confidencialidad y no revictimización	Se evitará exponer identidades, difundir rumores o reproducir innecesariamente contenido amenazante.
Debido proceso	Toda medida disciplinaria posterior deberá respetar bilateralidad, derecho a descargos, derecho a prueba y resolución fundada.
Enfoque inclusivo y ajustes razonables	Si existen antecedentes DEC, TEA, PIE u otras necesidades de apoyo, la investigación y acompañamiento incorporarán ajustes razonables sin suprimir medidas de seguridad.
Corresponsabilidad	Dirección, convivencia, inspectoría, PISE, PIE, dupla psicosocial, docentes y familias cumplen funciones diferenciadas y coordinadas.

7. Definiciones operativas

Concepto	Definición de trabajo
Amenaza grave	Toda expresión, mensaje, dibujo, publicación o conducta que anuncie, sugiera o permita inferir razonablemente la intención de matar, apuñalar, disparar, ingresar armado/a o causar lesiones graves.
Amenaza específica	Aquella que identifica víctima, fecha, hora, lugar, curso, funcionario/a, tipo de arma o modo de ejecución.
Amenaza inminente	Aquella que sugiere ejecución próxima, ese mismo día, en un lapso breve, o se acompaña de conductas compatibles con preparación inmediata.
Sospecha de porte	Antecedentes o señales que hacen presumir que una persona podría portar un arma, sin confirmación material todavía.
Porte confirmado / hallazgo	Existencia verificada de un arma en poder de una persona o encontrada dentro del establecimiento.



Concepto	Definición de trabajo
Evento crítico en desarrollo	Situación que ya produce agresión actual o amenaza inmediata, como intento de apuñalamiento, disparos o persecución con arma.
DEC	Desregulación emocional y conductual, entendida como una respuesta intensa en la que el estudiante ve transitoriamente disminuida su capacidad para autorregularse y responder ajustadamente al contexto.

8. Responsables y línea de mando

El establecimiento deberá completar la siguiente nómina nominal antes de aprobar el protocolo. En caso de ausencia, siempre actuará el/la subrogante designado/a. Si un mismo funcionario cumple más de un rol, ello debe explicitarse en esta tabla y en el anexo respectivo.

Rol / cargo	Nombre titular	Subrogante	Funciones esenciales	Teléfono / anexo interno
Director/a	Cristián Saavedra	Andrea Guerra	Activa el protocolo, adopta decisiones de resguardo, formaliza denuncia, ordena medidas cautelares y resuelve el procedimiento interno.	09 98459025 09 42681694
Inspector/a General	Andrea Guerra	Cristián Véliz	Recibe primer reporte, coordina resguardo, control de desplazamientos, separación preventiva y registro inicial.	09 98459025 09 42681694
Coordinador/a de Convivencia Educativa	Alexandra Daza	Jacqueline Vega	Apoya evaluación preliminar de riesgo, coordina contención,	09 83766662 09 97336703



Rol / cargo	Nombre titular	Subrogante	Funciones esenciales	Teléfono / anexo interno
			procedimiento interno y seguimiento.	
Encargado/a PISE / Seguridad	Cristián Saavedra	Andrea Guerra	Activa alarma, coordina confinamiento o evacuación y cierre de accesos.	09 98459025 09 42681694
Coordinador/a PIE o referente inclusión	Raquel Rodríguez	Jacqueline Vega	Asesora en ajustes razonables, apoyos comunicativos y medidas para estudiantes con necesidades de apoyo.	09 71310805 09 97336703
Psicólogo/a / dupla psicosocial	Mackarena Miranda Kimberly Barrios Paulina Parra Soledad Taucare	Fernanda Román Carla	Realiza primera contención, pesquisa necesidades de apoyo, deriva y acompaña a víctimas y/o involucrados.	09 83733849 09 99461276 09 63360466 09 86773879
Profesor/a jefe del curso afectado	Desde PKºA al IVº Medio C	Profesores sin jefatura	Aporta antecedentes, apoya resguardo del curso y comunicación posterior con la familia.	
Encargado/a de Comunicaciones	Cristián Saavedra	Andrea Guerra	Emite comunicación institucional y	09 98459025 0942681694



Rol / cargo	Nombre titular	Subrogante	Funciones esenciales	Teléfono / anexo interno
			evita difusión de información sensible o rumorología.	

9. Matriz de activación según nivel de riesgo

Nivel	Descripción orientativa	Ejemplos	Respuesta inmediata	Autoridad externa
Nivel 1	Amenaza genérica sin datos de inminencia; requiere evaluación rápida y resguardo preventivo.	Mensaje ambiguo sin víctima ni fecha.	Resguardo básico, preservación de evidencia, reporte a Dirección y evaluación inicial.	Eventual denuncia según contexto.
Nivel 2	Amenaza específica y creíble, pero sin ataque en curso.	Rayado en baño anunciando matar a un funcionario; post en red social con nombre de víctima.	Resguardo de víctima, restricción de desplazamientos, aviso a familia, denuncia y eventual presencia policial.	Carabineros / PDI / Fiscalía.
Nivel 3	Sospecha fundada de porte o preparación inmediata.	Persona observada mostrando empuñadura; mensajes de que traerá un arma hoy.	Separación de zonas, vigilancia adulta, activación de seguridad y llamado inmediato a policía.	Carabineros / PDI.



Nivel	Descripción orientativa	Ejemplos	Respuesta inmediata	Autoridad externa
Nivel 4	Agresión inminente o en desarrollo.	Intento de apuñalamiento, persona armada amenazando, disparos.	Confinamiento o evacuación según ruta segura, cierre de accesos, llamada a emergencia y atención de heridos.	Carabineros / PDI / SAMU / Bomberos si procede.

10. Procedimiento general de respuesta inmediata

10.1 Detección y reporte (0 a 5 minutos)

- Toda persona que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a Inspección General y Dirección, sin intentar resolverlo sola ni difundirlo por grupos informales.
- Deberá registrarse fecha, hora, lugar, medio de conocimiento y nombre de quien reporta.
- Si existe evidencia física o digital, se preservará de inmediato mediante fotografía, captura de pantalla, resguardo del soporte o inmovilización del lugar, evitando su alteración.

10.2 Evaluación preliminar y resguardo (5 a 10 minutos)

- Dirección, Inspección y el responsable operativo evaluarán si la amenaza es genérica, específica o inminente.
- La persona aparentemente amenazada será resguardada de manera discreta, evitando exposición pública.
- Si corresponde, se restringirá el desplazamiento del curso o dependencia comprometida y se reforzará supervisión adulta.

10.3 Activación de emergencia (10 a 15 minutos)

- Si se estima riesgo inminente o existe sospecha fundada de arma, se llamará inmediatamente a Carabineros o PDI. En caso de heridos o riesgo vital, se llamará también a SAMU.
- Se activará confinamiento o evacuación según el análisis del riesgo y las rutas seguras definidas en el PISE.



- Se cerrarán accesos y se controlará el desplazamiento interno, asignando funciones previamente definidas.

10.4 Gestión de la primera hora

- Se informará a la familia de la víctima y, si hay persona identificada, también a su madre, padre o apoderado/a.
- Se abrirá expediente interno del caso y se consolidarán todos los registros del evento.
- Se evaluará apoyo emocional inicial a la víctima, al curso y a funcionarios afectados.

11. Procedimientos específicos por escenario

11.1 Amenaza anónima escrita en baño, papel, cuaderno, muro u otro soporte físico

- No borrar, limpiar ni destruir el soporte antes de registrarlo.
- Fotografiar el contenido, resguardar el lugar y levantar un reporte inicial.
- Evaluar si se identifica víctima, fecha, hora, curso, funcionario/a o tipo de arma.
- Si la amenaza es específica o menciona armas, tratarla al menos como Nivel 2 y activar denuncia y medidas de resguardo.

11.2 Amenaza difundida por redes sociales, mensajería o plataformas digitales

- Conservar capturas de pantalla, enlaces, usuario, fecha y hora.
- Evitar replicar el contenido en grupos masivos o canales no institucionales.
- Resguardar a la posible víctima, evaluar trazabilidad digital y denunciar dentro de 24 horas, idealmente el mismo día.
- Si el mensaje anuncia ejecución próxima, activar nivel de emergencia sin esperar confirmación adicional.

11.3 Amenaza verbal directa

- Separar a las personas involucradas y evitar escalamiento.
- Tomar declaración inicial de quien recibió la amenaza y de testigos inmediatos, sin revictimizar.
- Si la expresión incluye matar, disparar, apuñalar o traer un arma, se tratará como amenaza grave aunque luego se alegue que era una broma.

11.4 Sospecha de porte de arma

- No realizar revisión corporal ni de mochila por iniciativa propia del establecimiento.



- Aumentar supervisión, aislar el riesgo, impedir aproximación a potenciales víctimas y llamar a la autoridad policial si la sospecha es fundada.
- El establecimiento podrá solicitar a la persona mantenerse en un lugar seguro con presencia adulta mientras se activa la autoridad competente, siempre evitando confrontación física innecesaria.

11.5 Porte confirmado u hallazgo de arma

- Asegurar distancia, resguardar a terceros y llamar inmediatamente a Carabineros o PDI.
- No manipular el arma, salvo estricta necesidad para evitar un daño inminente y solo por adultos en contexto extremo.
- Registrar el hallazgo, preservar el sitio y activar apoyo emocional posterior.

11.6 Agresión inminente con arma blanca

- Priorizar la salida de personas expuestas si existe ruta segura; si no la hay, activar confinamiento del resto.
- Evitar aglomeraciones y no intentar reducir a la persona agresora salvo último recurso y únicamente por adultos ante peligro vital inmediato.
- Solicitar apoyo policial y sanitario sin demora.

11.7 Disparos, tiroteo o balacera

- Aplicar confinamiento en espacios protegidos o evacuación si la ruta es segura; la decisión dependerá de dónde se ubique el riesgo.
- Cerrar accesos, alejarse de puertas y ventanas, guardar silencio y proteger a estudiantes con necesidades de apoyo específicas.
- Mantener el resguardo hasta instrucción expresa de la autoridad policial o de Dirección.

12. Actuación según edad del presunto autor o autora

La edad **no altera la obligación institucional de resguardar, denunciar y documentar.** Sin embargo, sí modifica la ruta jurídica posterior. La Ley N.º 19.968 considera niño o niña a quien no ha cumplido 14 años y adolescente a quien tiene entre 14 y menos de 18 años, mientras que la Ley N.º 20.084 regula la responsabilidad penal adolescente para mayores de 14 y menores de 18 años (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2004, 2005).



Tramo etario	Respuesta institucional	Ruta posterior principal
Menor de 14 años	Resguardo, denuncia del hecho si es constitutivo de delito, notificación inmediata a familia, evaluación de apoyos y activación de protección.	Protección y abordaje a la familia / redes de protección, sin responsabilidad penal adolescente.
14 a 17 años	Resguardo, denuncia, debido proceso interno y eventuales medidas cautelares o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.	Responsabilidad penal adolescente si el hecho constituye delito, sin perjuicio del abordaje educativo e inclusivo.
18 años o más	Resguardo, denuncia y medidas laborales o reglamentarias según el vínculo con el establecimiento.	Sistema penal ordinario, además de medidas internas que correspondan.

13. Preservación de evidencia y trazabilidad documental

Toda actuación deberá quedar respaldada en registros escritos, fechados y firmados por quien corresponda. El **expediente interno contendrá**, como mínimo: reporte inicial, evidencia física o digital preservada, nómina de personas informadas, actas de entrevistas, denuncia o constancia, resoluciones internas y seguimiento posterior.

El establecimiento deberá privilegiar evidencia primaria: fotografías del rayado o mensaje, capturas de pantalla, registros de cámaras cuando existan y puedan ser resguardados, identificación de testigos y cronología del evento.

La evidencia digital deberá copiarse sin editar ni alterar. La evidencia física no se manipulará salvo necesidad imprescindible de seguridad. Todo lo anterior se desarrollará procurando no vulnerar derechos ni exponer información sensible.

14. Denuncia obligatoria y coordinación con redes externas

Los directores, inspectores y docentes están obligados a denunciar los hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en el establecimiento. El plazo máximo para denunciar es de veinticuatro horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de que frente a amenazas graves, sospecha de arma o agresión inminente la **denuncia debe realizarse de inmediato** (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2000).



Red / autoridad	Cuándo activar	Información mínima a entregar
Carabineros / PDI	Amenaza específica, sospecha fundada de arma, porte confirmado, agresión inminente o evento en desarrollo.	Nombre y dirección del establecimiento, naturaleza del hecho, ubicación, víctimas, presunto autor, tipo de arma si se conoce y medidas ya adoptadas.
SAMU / centro de salud	Heridos, lesiones, crisis de salud mental o necesidad de evaluación médica urgente.	Número de personas afectadas, estado general, accesos disponibles y persona de contacto.
Sostenedor / DAEM / SLEP	Hechos graves o que comprometen funcionamiento institucional.	Resumen del hecho, medidas adoptadas, apoyo requerido y estado de la comunidad.
Oficina local de la niñez / red de protección	Cuando el caso involucra vulneración de derechos o requiere medidas protectoras complementarias.	Antecedentes relevantes, familia, medidas urgentes ya adoptadas y requerimientos de apoyo.

15. Comunicación con apoderados y comunidad educativa

La madre, padre o apoderado/a de la presunta víctima deberá ser informado con prontitud, utilizando un canal institucional verificable. Si existe persona identificada como presunto autor, también deberá notificarse a su familia en forma seria, reservada y sin prejuicio. Toda comunicación institucional al resto de la comunidad deberá evitar nombres, rumores, filtración de capturas o detalles innecesarios. El objetivo de la comunicación es proteger, orientar y contener, no exponer ni incrementar el pánico.

Si el establecimiento debe informar suspensión de actividades, resguardo temporal, ingreso diferido u otras medidas extraordinarias, ello se hará por los canales oficiales definidos en el Reglamento Interno y el PISE.

16. Debido proceso interno, medidas cautelares y resolución

Las medidas urgentes de resguardo tienen naturaleza preventiva y protectora, por lo que pueden adoptarse de inmediato sin esperar el desarrollo completo del procedimiento disciplinario. Sin embargo, cuando el hecho sea atribuible a un estudiante identificado o identificable y exista eventual consecuencia disciplinaria, el establecimiento deberá iniciar un procedimiento interno respetuoso del



debido proceso, la presunción de inocencia, la bilateralidad, el derecho a formular descargos y el derecho a presentar pruebas (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2018).

Etapa	Plazo sugerido	Responsable	Contenido mínimo
Inicio formal del procedimiento	Dentro de 1 día hábil desde la identificación del presunto autor o desde que se decida proceder disciplinariamente.	Director/a	Resolución de inicio, hechos investigados, norma presuntamente infringida y designación de instructor/a si procede.
Notificación	El mismo día de la resolución o al día hábil siguiente.	Dirección / Inspectoría	Entrega de resolución y antecedentes básicos al estudiante y su apoderado/a.
Descargos	3 días hábiles desde la notificación.	Estudiante y apoderado/a	Versión de los hechos, antecedentes, testigos, documentos o apoyos requeridos.
Diligencias complementarias	Hasta 5 días hábiles, prorrogables por resolución fundada si la complejidad lo exige.	Encargada de Convivencia o quien designe Dirección	Entrevistas, revisión de evidencia, informes de apoyo, análisis de contexto y apoyos previos.
Informe final	Dentro del día hábil siguiente al cierre de las diligencias.	Encargada de Convivencia o quien designe Dirección	Hechos acreditados, análisis, circunstancias relevantes, atenuantes o agravantes, y propuesta.
Resolución final	1 día hábil después del informe final.	Director/a	Decisión fundada, medidas aplicadas o cierre del procedimiento.
Reconsideración	5 días desde la notificación final, cuando proceda bajo Ley Aula Segura.	Estudiante y apoderado/a	Solicitud escrita de revisión; la autoridad resolverá previa consulta al Consejo de



Etapa	Plazo sugerido	Responsable	Contenido mínimo
			Profesores cuando la norma lo exija.

16.1 Medida cautelar de suspensión

Cuando la gravedad de los hechos y el resguardo de la comunidad lo hagan necesario, el Director/a podrá disponer suspensión cautelar en los términos de la Ley N.º 21.128, notificándola fundadamente al estudiante y a su apoderado/a.

Si se aplica esta medida, el establecimiento deberá resolver el procedimiento dentro del plazo máximo legal de 10 días hábiles.

Durante la suspensión cautelar deberán adoptarse medidas para resguardar continuidad pedagógica y comunicación con la familia.

17. Investigación post evento con enfoque inclusivo, DEC, PAEC, PIE y Ley TEA

Cuando en el hecho aparezcan involucrados estudiantes con antecedentes de desregulación emocional y conductual, autismo, discapacidad, apoyos PIE u otras necesidades de apoyo, la investigación post evento deberá incorporar ajustes razonables y una revisión contextual reforzada. El artículo 18 de la Ley N.º 21.545 exige asegurar educación inclusiva y ajustar reglamentos y procedimientos, mientras que las orientaciones PAEC y de ajuste de dispositivos de gestión promueven que estos abordajes no queden restringidos solo a estudiantes autistas, sino que fortalezcan una respuesta inclusiva institucional (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2023; Ministerio de Educación, 2025a, 2025b).

La investigación deberá revisar	Preguntas orientadoras
Antecedentes previos de apoyo	¿Existía PAEC, plan de apoyo, protocolo DEC, apoyos PIE, adulto referente o estrategias acordadas con la familia?
Factores desencadenantes o contextuales	¿Hubo sobrecarga sensorial, conflicto previo, burlas, cambio de rutina, ruido extremo, exposición pública, frustración acumulada o barreras comunicativas?
Actuación del establecimiento antes del evento	¿Se activaron oportunamente los apoyos disponibles? ¿Se solicitó colaboración a convivencia, PIE o dupla psicossocial?



La investigación deberá revisar	Preguntas orientadoras
Ajustes durante entrevistas y diligencias	¿El estudiante fue entrevistado en un ambiente calmado, con lenguaje claro, pausas y adulto de confianza si era necesario?
Relación entre conducta y condición	¿La respuesta institucional evitó sancionar la condición en sí misma y se concentró en el hecho, el contexto y los apoyos requeridos?
Medidas posteriores	¿Qué ajustes, derivaciones, reparaciones o reforzamientos preventivos deben adoptarse para reducir repetición y proteger a todas las partes?

17.1 Reglas especiales de investigación cuando existe antecedente DEC o PAEC

La existencia de antecedentes DEC, PAEC, PIE o Ley TEA no elimina el deber de resguardo, denuncia ni debido proceso.

La condición del estudiante no podrá ser utilizada por sí sola como fundamento de sanción; el análisis deberá centrarse en los hechos, el riesgo generado, el contexto y los apoyos efectivamente disponibles o faltantes.

Las entrevistas deberán realizarse en un espacio que reduzca sobrecarga, con lenguaje claro, tiempos breves, pausas, apoyo visual o mediación comunicativa cuando ello resulte necesario.

El informe interno deberá pronunciarse expresamente sobre barreras del entorno, apoyos previos y acciones preventivas que debieron o deben implementarse.

18. Apoyo, reparación y seguimiento posterior al evento

Cerrada la fase crítica inmediata, el establecimiento desplegará contención socioemocional, apoyo reparatorio y seguimiento. Ello podrá incluir entrevistas con la víctima y su familia, contención al curso o equipo afectado, acompañamiento individual, derivación a salud mental y plan de seguimiento con responsables y fechas.

El seguimiento deberá considerar al menos los primeros 30 días posteriores al evento, sin perjuicio de ampliarlo cuando la afectación emocional, convivencial o pedagógica lo justifique.

Cuando el caso involucre a un estudiante con apoyos PIE o PAEC, el seguimiento deberá articularse con las medidas pedagógicas y emocionales vigentes o que se definan a partir del caso.

19. Prevención, capacitación, simulacros y actualización

El protocolo deberá ser socializado con personal, familias y estudiantes en formatos adecuados a la edad y rol de cada grupo.

El establecimiento realizará entrenamientos o simulacros compatibles con el PISE, evaluando



tiempos de reacción, claridad de roles, rutas seguras, estrategias de confinamiento y apoyo a estudiantes con necesidades de apoyo.

Luego de cada simulacro o evento real, el comité responsable elaborará un informe de evaluación y mejora con medidas concretas y plazos.

El protocolo se revisará al menos una vez al año, y también después de cualquier evento crítico, cambio normativo o modificación relevante en la estructura del establecimiento.



Índice

<u>REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA</u>	1
<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS</u>	2
I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ..	2
II. MISIÓN	3
III. VISIÓN	3
IV. REGULACIÓN NORMATIVA	3
<u>CAPÍTULO II: REGULACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA</u>	5
ARTÍCULO 1º- VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	6
TÍTULO I: PRINCIPIOS QUE SE RESPATAN EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ..	6
ARTÍCULO 2º- PRINCIPIOS:.....	6
TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
ARTÍCULO 3º- DE LOS ESTUDIANTES:	9
ARTÍCULO 4º- DE LOS APODERADOS	11
ARTÍCULO 5º- DEL EQUIPO DIRECTIVO	14
ARTÍCULO 6º- DEL SOSTENEDOR	14
ARTÍCULO 7 º- DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	15
ARTÍCULO 8º- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
ARTÍCULO 9º- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
TÍTULO III: MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS POR PARTE DE LOS APODERADOS	17
ARTÍCULO 10º- LAS MEDIDAS	17
ARTÍCULO 11º- CAMBIO DE APODERADO	18
<u>CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</u>	19
ARTÍCULO 12º- ORGANIGRAMA	20
ARTÍCULO 13º- ROLES	20
ARTÍCULO 14º- NIVELES DE ENSEÑANZA IMPARTIDO	22
ARTÍCULO 15º- DEL RÉGIMEN DE LA JORNADA DE CLASES.....	22
ARTÍCULO 16º - HORARIO DE LOS TRABAJADORES	22
TÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN	23
ARTÍCULO 17º - POLÍTICA DE ADMISIÓN.....	23



ARTÍCULO 18° - REGULACIÓN NORMATIVA	23
ARTÍCULO 19°- PROCESO PARA POSTULAR	23
ARTÍCULO 20° - PROCEDIMIENTO "ANÓTATE EN LA LISTA"	24
ARTÍCULO 21°- MATRÍCULA	24
TÍTULO II : MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS (AS) Y COLEGIO	25
ARTÍCULO 21° - DE LOS APODERADOS	25
ARTÍCULO 22°- CONDUCTO REGULAR.....	26
ARTÍCULO 23°- CITACIÓN DE APODERADOS (AS)	29
TÍTULO III : PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR.....	30
ARTÍCULO 24°- ASPECTOS IMPORTANTES	30
ARTÍCULO 25°- IMPORTANCIA DEL USO ADECUADO DEL UNIFORME	30
ARTÍCULO 26°- CAMBIO DEL UNIFORME ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	31
ARTÍCULO 27°- EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	31
ARTÍCULO 28°- VESTIMENTA OFICIAL OBLIGATORIA DEL COLEGIO DIEGO PORTALES ...	32
ARTÍCULO 29°- VESTIMENTA OFICIAL PARA EDUCACIÓN FÍSICA	33
ARTÍCULO 30°- ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL USO DE UNIFORME	34
ARTÍCULO 31°- ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL	35
<u>CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</u>	<u>38</u>
ARTÍCULO 32° - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	38
ARTÍCULO 33° - PLAN PREVENTIVO	38
ARTÍCULO 34° - SE ENTIENDE POR VULNERACIÓN DE DERECHOS	38
ARTÍCULO 35° - DE LOS INFORMES RECIBIDOS POR PROFESIONALES EXTERNOS.....	39
ARTÍCULO 36° - DE LA SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO A INSTANCIA DE MEDIACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	40
ARTÍCULO 37° - DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	40
ARTÍCULO 38° - DEL USO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	40
ARTÍCULO 39° - DE LOS CAMBIOS DE CURSO.....	41
<u>CAPÍTULO V: REGULACIONES GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO</u>	<u>41</u>
ARTÍCULO 40° - NORMAS GENERALES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	43
ARTÍCULO 41° - ACERCA DEL CONSEJO DE PROFESORES DE TIPO DISCIPLINARIO	44
ARTÍCULO 42° - ACERCA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE REUNIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	45
TÍTULO I: HORARIO DE CLASES	45
ARTÍCULO 43° - DEL HORARIO DE INGRESO.....	45
ARTÍCULO 44°- DE LA ASISTENCIA A CLASES	46
ARTÍCULO 45° - DE LAS INASISTENCIAS A CLASES	46



ARTÍCULO 46°- DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES	46
ARTÍCULO 47°- DEL RETIRO TEMPORAL DE ESTUDIANTES.	47
ARTÍCULO 48° - DE LA PUNTUALIDAD.....	48
ARTÍCULO 49° - DE LAS ACTIVIDADES MASIVAS	49

CAPÍTULO VI : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA
49

ARTÍCULO 50° - NORMAS BÁSICAS DE INTERACCIÓN	49
ARTÍCULO 51°- BIENESTAR INTEGRAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
ARTÍCULO 52 - ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	52
ARTÍCULO 53° - ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	53
ARTÍCULO 54° - CONSEJO ESCOLAR:	54
ARTÍCULO 55° - CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS)	55
ARTÍCULO 56° - CENTRO DE ESTUDIANTES:	56
TÍTULO I: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	57
ARTÍCULO 57° - DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	57
ARTÍCULO 58° - TABLA DE CRITERIO DE GRADUALIDAD	57
ARTÍCULO 59° - CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA (SIMPLE O EXTREMA)	57
ARTÍCULO 60 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS	58
ARTÍCULO 61°-MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA UNA CAUSAL DE SUSPENSIÓN.....	61
ARTÍCULO 62°- SUSPENSIÓN DE UN ACTO DE LICENCIATURA, ANIVERSARIO U OTRA CELEBRACIÓN:	61
ARTÍCULO 63°- PROCESO DE SUSPENSIÓN	62
TÍTULO II: PREMIOS Y DISTINCIONES ENTREGADOS EN EL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	63
ARTÍCULO 64° - DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES	63
TÍTULO III: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	65
ARTÍCULO 65° - REGLAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	65
ARTÍCULO 66°- DISPOSICIONES FINALES:.....	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 001	68
"ACCIDENTES ESCOLARES O CATÁSTROFES"	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 002	73
"SALIDAS A TERRENO".	73
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003	76
"ACTIVIDADES SALUDABLES 2024".....	76
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 004	80
"USO DE IMÁGENES"	80
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 005	83
"INASISTENCIAS REITERADAS DEL/LA ESTUDIANTE".....	83



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 006	86
"ATRASOS REITERADOS DEL/LA ESTUDIANTE".	86
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 007	81
"SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 008	92
"DELITOS SEXUALES QUE SE DETECTEN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO".	92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 009	97
"VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SE DETECTE EN EL ESTABLECIMIENTO".	97
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 010	100
"PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES ".	100
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 011	109
"FALTAS LEVES".	109
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 012	113
"FALTAS GRAVES"	113
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 013	117
"FALTAS GRAVÍSIMAS"	117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 014	124
"CONDUCTAS DISRUPTIVAS"	124
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 015	128
"MEDIACIÓN ESCOLAR".	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 016	133
"ACOSO ESCOLAR O BULLYING".	133
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 017	148
"CIBERUBLLYING Y OTROS DERIVADOS"	148
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 018	157
"AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE".	157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 019	161
"AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO".	161
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 020	163
"AGRESIÓN DE ADULTO A FUNCIONARIO ".	163
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 021	165
"AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES ".	165
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 022	168
"AGRESIÓN ENTRE APODERADOS"	168
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 023	171
"PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE TEMÁTICAS RELACIONADAS A DROGAS/ALCOHOL"	171
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 024	175
"APLICACIÓN DE AULA SEGURA".	175
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 025	178
"PROCESO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA"	178
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 026	182
"CONTENCIÓN EMOCIONAL".	182
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 027	186



"CRISIS DE PÁNICO Y CRISIS DE ANSIEDAD	186
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 028	193
"LESIONES Y CONDUCTAS SUICIDAS"	193
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 029	231
"DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DEC"	231
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 030	246
"IDENTIDAD DE GÉNERO"	246
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 031	254
"PARA DAR DE BAJA LA MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE POR INASISTENCIA "	254
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 032	257
"ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS"	257
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 033	263
"USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD"	263
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 034	266
"CAMBIO DE CURSO"	266
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 035	271
"RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTUDIANTE"	271
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 036	276
"INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES"	276
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 037	278
"SOBRE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES"	278
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 038	280
"PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR"	280
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 039	297
"ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA ADECUACIONES PARA LA VIDA DIARIA"	297
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 040	317
"PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO"	317